



## LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Taebla

20.01.2020 nr 14-2/20-5

### **Lääne-Nigula valla asutuste ühtne teabehalduse kord**

Käskkiri on kehtestatud [Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse](#) § 50 lg 1 p 3 ja Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määruse nr 88 „[Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused](#)“ § 1 lg 4 ja § 17 lg 3 alusel.

### **1. peatükk Üldsätted**

#### **1. Teabehalduse korra eesmärk ja reguleerimisala**

- 1.1 Teabehalduse korra eesmärk on tagada Lääne-Nigula valla ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste (edaspidi ühiselt *asutus*) tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvus ning tegevuse tulemusena tekkiva teabe autentsus ja säilimine.
- 1.2 Sätestatakse valla asutuste teabehalduse korraldamise ühtsed alused, määrates kindlaks:
  - 1.2.1 valla asutuste teabehalduse üldpõhimõtted;
  - 1.2.2 ülesannete ja vastutuse jaotuse;
  - 1.2.3 valla asutuste teabehaldusele esitatavad üld- ja erinõuded.
- 1.3 Käesolev kord sätestab täpsemalt eelkõige ametiasutuste käitumisjuhised, hallatavatele asutustele rakendub kord niivõrd, kuivõrd erinõuetest ei tulene teisiti. Hallatava asutuse juht võib vajadusel kehtestada oma asutusele täpsemad juhised.

#### **2. Terminid**

- 2.1 Käskkirjas kasutatakse termineid järgmises tähenduses:
- 2.2 teabehaldus on tegevus, mis toetab asutuse ja avaliku sektori eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine;
- 2.3 Teabena käsitletakse [avaliku teabe seaduse](#) § 3 lõikes 1 nimetatud teavet ning [arhiiviseaduse](#) § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teavet, mis on jäädvustatud mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale.
  - 2.3.1 dokument - kindlal viisil teabekandjale (paber või elektrooniline teabekandja) jäädvustatud dokumenteeritud teave, mis on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;
  - 2.3.2 arhivaal - dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse;
  - 2.3.3 arhiivivorming – andmete olek, mis tagab teabe säilimise autentsena, kasutatavana ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul;
  - 2.3.4 asi - ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;

- 2.3.5 asjaajamine - tegevus, mis on seotud dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise ja menetlemise ning selle tulemusena tekkiva teabe säilitamisega;
- 2.3.6 asjaajamisjuhised – kokkuvõtlikud dokumendid asjaajamist reguleerivatest õigusnormidest, vormi-, sisu- ning keelenõuetest ning nende tehnilise teostamise juhistest;
- 2.3.7 asjaajamisperiood – fikseeritud ajavahemik, mida rakendatakse asjaajamise toimingutes;
- 2.3.8 dokumentide loetelu – liigitusskeemil põhinev dokumentide elukäigu planeerimise ja haldamise vahend;
- 2.3.9 dokumendiplank on kindla formaadi ja püsielementidega paberileht või infosüsteemi tehnilisi erisusi arvestav elektrooniline vorm;
- 2.3.10 e-kiri - e-posti teel edastatav sõnum;
- 2.3.11 fail- nimega andmekogum, mida talletatakse või töödeldakse ühe üksusena;
- 2.3.12 infosüsteemide andmevahetuskiht (edaspidi *X-tee*) - tehniline infrastruktuur ja keskkond X-tee liikmete vahel, mis võimaldab turvalist ja tõestusväärtust tagavat internetipõhist andmevahetust;
- 2.3.13 juurdepääs teabele - õigus ja võimalus tutvuda teabega;
- 2.3.14 registreerimine - dokumendi metaandmete kandmine infosüsteemi õigusaktides ette nähtud korras;
- 2.3.15 säilitustähtaeg - aeg, mille jooksul teave tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;
- 2.3.16 teave - mistahes viisil teabekandjale jäädvustatud, avalikke ülesandeid täites saadud või loodud andmed, dokument või arhivaal;
- 2.3.17 toimik-asjaajamises sisu või liigi poolest kokku kuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga;
- 2.3.18 funktsioon – tegevus(ed) või protsess(id), millega täidetakse kindlat valla eesmärki või/ja ülesannet;
- 2.3.19 mall – dokumendi elementide paigutuse eelseadistatud ja vormistusreegleid jälgiv vorm;
- 2.3.20 menetlemine – dokumendi saamine ja loomine, vormistamine, hõlmamine, registreerimine, edastamine, kooskõlastamine, täitmine, allkirjastamine, välja saatmine;
- 2.3.21 registreerimine – hõlmatud dokumendi andmete terviklikkuse kontrollimine ja viida andmine;
- 2.3.22 sari – liigitus-, korrastus- ja kirjeldusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi ja/või muu tunnuse alusel kokku kuuluvaid dokumente;
- 2.3.23 teenistuja – ametiasutuse ja hallatava asutuse ametnik või töötaja.

### **3. Asjaajamise üldpõhimõtted**

- 3.1 Asjaajamine peab aitama kaasa ametiasutuse töö efektiivsuse tagamisele, avalike teenuste osutamise parendamisele ning isikute latusale teenindamisele.
- 3.2 Asjaajamises lähtutakse haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „[Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused](#)” ja 22. detsembri 2011 määrusest nr 180 „[Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri](#)” ning muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest (s.h [HITSA poolt haridusasutustele koostatud juhised](#)).
- 3.3 Asutused haldavad, jagavad ja vahetavad teavet üldjuhul elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt.
- 3.4 Elektroonilise dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte väljastamise korral kinnitatakse selle õigsust ametliku kinnitusmärkega.
- 3.5 Paberdokumentid digiteeritakse, välja arvatud juhul, kui see on dokumendi mahu tõttu ebaotstarbekas.

- 3.6 Paberdokumendi digiteerimise korral võib originaaldokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.
- 3.7 Asutus peab tagama:
- 3.7.1 enda täidetavate ülesannete ja tehtud otsuste täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktides ettenähtud ulatuses;
  - 3.7.2 dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
  - 3.7.3 kiire teabevahetuse;
  - 3.7.4 teabe lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu sellele;
  - 3.7.5 teabele seatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
  - 3.7.6 teabest lähtudes ülesannete tähtaegse täitmise ja asjade lahendamise kontrolli;
  - 3.7.7 teabe tõestusväärtuse säilimise säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilitamise selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
  - 3.7.8 asutuse efektiivse töö, inimeste ladusa teeninduse ja avalike teenuste tõhusa osutamise.
- 3.8 Lääne-Nigula valla asutuste asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- 3.9 Komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperioodiks võib olla nende tegevusperiood või muu periood lähtuvalt neile pandud ülesannetest. Üldisest erinev asjaajamisperiood ning selle kestus sätestatakse dokumentide loetelus vastava üksuse dokumentide säilitamiseks mõeldud sarja info juures.

#### **4. Teabehalduse korra nõuete täitmine**

- 4.1 Teabehalduse korra nõuete täitmine on kohustuslik kõigile asutuste teenistujatele nende teenistuskohustuste täitmisel.
- 4.2 Uue teenistuja teenistusse võtmisel ametiasutustes tutvustab teabehalduse korda ning elektroonilist dokumendihaldussüsteemi vallakantselei vastav ametnik.
- 4.3 Hallatavas asutuses tutvustab uuele töötajale, kelle ülesandeks on teabehaldusega tegelemine, teabehalduse korda ning elektroonilist dokumendihaldussüsteemi asutuse direktor või tema poolt määratud isik, vajadusel juhendab vallakantselei vastav ametnik.
- 4.4 Dokumentidele, mille vormistamise suhtes kehtivad erinõuded, rakendatakse käesolevat korda niivõrd, kui võrd erinõuetest ei tulene teisiti.
- 4.5 Vallakantseleil on õigus koostada täiendavaid asjaajamisjuhiseid ning nõuda asutuste teenistujatelt nendest kinnipidamist.

#### **5. Ülesanded ja vastutus asjaajamise korraldamisel**

- 5.1 Lääne-Nigula Vallavalitsuse kantselei (edaspidi *vallakantselei*) vastutab Lääne-Nigula Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) asjaajamise üldise koordineerimise eest ning tagab vallavalitsuse ning vallavolikogu liikmete ja komisjonide asjaajamise korraldamise.
- 5.2 Osavallavanem vastutab osavallavalitsuse asjaajamise üldise koordineerimise eest ning tagab osavallakogu asjaajamise korraldamise.
- 5.3 Hallatava asutuse juht vastutab oma asutuse asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest.
- 5.4 Vallavalitsuse osakonna juht vastutab oma osakonna asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest. Osakonnas, kus juhti ei ole, vastutab asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest asutuse juhi määratud teenistuja või asutuse juht.
- 5.5 Teenistuja vastutab oma teenistusülesannete piires teabe nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:
- 5.5.1 talle saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh asutuse ülesannete täitmisega seotud e-kirja ja selle manuste) registreerimise eest;
  - 5.5.2 teabest tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise ja/või sisu teadmiseks võtmise eest;
  - 5.5.3 dokumendi nõuetekohase vormistamise eest;
  - 5.5.4 teabe teistele teenistujatele ja isikutele edastamisel nii teabe juurdepääsu- ja kasutuspiirangu järgimise kui ka teadmismvajaduse arvestamise eest.

## **2. peatükk**

### **Dokumendihaldussüsteem ja dokumendiregister**

#### **6. Dokumendihaldussüsteem ja selle kasutamise kord**

- 6.1 Lääne-Nigula Vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste dokumendiregistrina kasutatakse dokumendihaldussüsteemi „Delta” (edaspidi DHS või Delta).
- 6.2 Lääne-Nigula valla asutuste DHS avalik vaade asub Lääne-Nigula valla veebilehel. Kui hallataval asutusel on oma veebileht, avaldatakse seal ka hallatava asutuse DHS, mis on üldise dokumendiregistri osa.
- 6.3 DHS-i võib dokumente sisestada, neid seal luua, muuta, vaadata või menetlusmärkeid teha teenistuja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud.
- 6.4 Andmete turvalisuse tagamiseks peab Delta kasutaja dokumendihaldussüsteemi sisenema unikaalse kasutajatunnuse ja parooliga. Soovitav on sisenemisel isikusamasuse tuvastamine isikutunnistuse (ID-kaart) alusel.
- 6.5 Uus kasutaja on kohustatud esmakordsel DHS-i sisenemisel muutma talle administraatori poolt määratud parooli ning mitte avaldama parooli kolmandatele isikutele.
- 6.6 Delta kasutamishuht on kõigile kasutajatele kättesaadav [DHS-i avalehelt](#).

#### **7. Kasutajagrupid ja kasutajaõigused**

- 7.1 DHS kasutajate kasutajaõigused määratakse lähtudes kasutaja teenistusülesannetest ja teenistusalasest vajadusest. Kasutajaõiguste määramisel lähtutakse põhimõttest, et teenistujal on juurdepääs vaid neile dokumentidele, mis on talle vajalikud teenistusülesannete täitmiseks.
- 7.2 Deltale juurdepääsu õiguste ning dokumentide sisestamise, loomise ja menetlusmärgete tegemise õiguste haldamise eest vastutab vallakantselei.
- 7.3 Teenistukohtade kasutajaõiguste ulatuse ning kasutajagruppi kuulumise määrab vallakantselei vastav ametnik.

#### **8. Varukoopiate tegemise ja hoidmise kord**

- 8.1 DHS-s sisalduvate andmete ja dokumentide turvalise säilimise tagamiseks tehakse süsteemi andmetest (metaandmed ja failid) varukoopiaid sagedusega üks kord päevas. Igapäevast varukoopiat säilitatakse 14 päeva jooksul. Dokumendihaldussüsteemis asuvatest failidest sünkroniseeritakse muudatused igal öösel teise serverisse ja välisele kettale ning säilitatakse tähtajatult.
- 8.2 DHS-i peetakse ning selles sisalduvaid andmeid säilitatakse Eesti Vabariigi territooriumil asuvas serveris.

#### **9. Asjaajamises kasutatavad teised infosüsteemid**

- 9.1 Valla asutuste asjaajamises kasutatakse nii valla kui ka riigi infosüsteeme.
- 9.2 Protsessipõhises infosüsteemis loodavaid ja sinna saabunud dokumente Deltas ei registreerita, kui infosüsteem vastab [avaliku teabe seaduse](#) §-s 12 esitatud nõuetele.
- 9.3 Valla infosüsteemid asutatakse kooskõlas avaliku teabe seadusega ja Lääne-Nigula Vallavolikogu 24.05.2018 määrusega nr 29 „Lääne-Nigula valla andmekogude asutamise ja andmekogude põhimääruste kinnitamise volituse andmine“, arvestades Andmekaitse Inspeksiooni vastavasisuliste juhenditega.
- 9.4 Asjaajamise toimimise ja korrektsuse ning teabe säilimise valla infosüsteemis tagab selle vastutav töötaja.

## **3. peatükk**

### **Dokumendiringluse kord**

#### **10. Dokumendiringluse korraldamise üldpõhimõtted**

- 10.1 Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatamiseni, hävitamiseni või üleandamiseni avalikku arhiivi.

- 10.2 Saabuvate dokumentide ringlus sisaldab järgmiseid etappe:
- 10.2.1 dokumendi vastuvõtmine ja kontrollimine;
  - 10.2.2 dokumendi registreerimine ja vajadusel avalikustamine;
  - 10.2.3 dokumendi läbivaatamine ja täitja määramine;
  - 10.2.4 dokumendi edastamine täitjale;
  - 10.2.5 vastusdokumendi koostamine ja vajadusel kooskõlastamine;
  - 10.2.6 vastusdokumendi registreerimine, allkirjastamine;
  - 10.2.7 vastusdokumendi väljasaatmine;
  - 10.2.8 dokumendi hoidmine ja ettevalmistamine arhiveerimiseks;
  - 10.2.9 dokumendi säilitamine ning avalikku arhiivi üleandmine või hävitamine.
- 10.3 Loodavate dokumentide ringlus sisaldab järgmiseid etappe:
- 10.3.1 dokumendi loomine ja kooskõlastamine;
  - 10.3.2 dokumendi registreerimine;
  - 10.3.3 dokumendi allkirjastamine;
  - 10.3.4 dokumendi väljasaatmine, teatavaks tegemine või täitmiseks edastamine ja/või avalikustamine;
  - 10.3.5 dokumendi hoidmine ja ettevalmistamine arhiveerimiseks;
  - 10.3.6 dokumendi säilitamine ning avalikku arhiivi üleandmine või hävitamine.
- 10.4 Ametiasutuses loodavate dokumentide menetlemisel lähtutakse käesolevas peatükis sätestatud üldnõuetest ning 5., 6., 7. ja 8. peatükis vastavatele dokumendiliikidele sätestatud erinõuetest.

## **11. Dokumentide registreerimise üldnõuded**

- 11.1 Kõik teenistujad peavad tagama oma teenistusülesannete täitmisel loodud ja saadud registreerimisele kuuluvate dokumentide registreerimise dokumendiregistris.
- 11.2 Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks. See tähendab, et elektrooniliselt saadetud päringud ja avaldused on paberkandjal esitatud dokumentidega samaväärsed ning teenistujad on kohustatud tagama nende registreerimise.
- 11.3 Dokumendi registreerimisel täidetakse ja salvestatakse DHS-is vastava dokumendiliigi registrikaart ja lisatakse sellele dokumendifailid (üldjuhul PDF-vormingus).
- 11.4 Kui digitaaldokument saabub ametiasutuse teenistuja elektronposti aadressile või teenistujale on käsipostiga saabunud või isiklikult üle antud paberkandjal dokument või teenistuja on oma teenistusülesannete täitmisel loonud registreerimise kuuluva dokumendi, siis on teenistuja kohustatud viivitamata (hiljemalt saabumise või loomise päevale järgneval tööpäeval) dokumendi registreerima, kui see on tema teenistusülesanne või esitama dokumendi vallakantseleile vastavale teenistujale registreerimiseks.
- 11.5 Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.
- 11.6 Saabunud kirja, avalduse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse üldjuhul tema registreerimise kuupäev kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 11.7 Õigusaktid (vallavolikogu ja vallavalitsuse määrused, otsused, korraldused), istungite ja koosolekute protokollid registreeritakse võimalusel nende loomise (istungite või koosoleku toimumise) päeval.
- 11.8 Dokumentide registreerimine ametiasutuses on ühekordne.

## **12. Dokumendiregistrisse kantavad dokumendid**

- 12.1 Dokumendiregistrisse kantakse järgmised dokumendid:
- 12.1.1 Vallavalitsuses, volikogus ja osavaldades vastuvõetud õigusaktid;
  - 12.1.2 Vallavalitsuses, volikogus, osavaldades ja kogukonnakogudes koostatud protokollid;
  - 12.1.3 vallavanema käskkirjad;
  - 12.1.4 volikogu esimehe käskkirjad;
  - 12.1.5 osavallavanema käskkirjad ja korraldused;
  - 12.1.6 hallatava asutuse juhi käskkirjad
  - 12.1.7 ametiisikute haldusaktid (antud volikogu poolt delegeritud pädevuse alusel);

- 12.1.8 lepingud;
- 12.1.9 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, selgitustaotlused, teabenõuded jne);
- 12.1.10 vallavalitsuse ja volikogu komisjonide, sh valimiskomisjoni otsused ja protokollid;
- 12.1.11 ametiasutusele tema halduses oleva asutuse, ametniku või töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- 12.1.12 muud õigusaktide kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

### **13. Dokumendiregistrisse mittekantavad dokumendid**

- 13.1 Dokumendiregistrisse ei kanta andmeid järgmiste dokumentide kohta:
  - 13.1.1 kutse, õnnitluskaart ja kaastundeavaldus;
  - 13.1.2 reklaamtrükis või muu informatiivse sisuga trükis;
  - 13.1.3 perioodiline trükis (ajaleht, ajakiri vms);
  - 13.1.4 dokument märkega ISIKLIK (nimetatud dokument edastatakse adressaadile avamata. Kui selgub, et märkega ISIKLIK saabunud dokument on ametialane, siis esitatakse dokument registreerimiseks);
  - 13.1.5 dokument, milles puudub mäрге saatja nime ja elu- või asukoha kohta, kui dokument ei sisalda teavet, mis on oluline või mida peab kontrollima;
  - 13.1.6 dokument, mille adressaadina on märgitud teine asutus või isik;
  - 13.1.7 paberdokument või digitaalallkirja nõudev saabunud dokument, millel ettenähtud allkirjad puuduvad;
  - 13.1.8 arved;
  - 13.1.9 protsessipõhises infosüsteemis (s.h rahvastikuregistris, vääртеomenetluse registris, ehtisregistris või muus riiklikus registris) registreerimisele kuuluvad dokumendid.
  - 13.1.10 asutusesiseselt adresseeritud dokumendid ja e-kirjad (arvamused, teated, jne).

### **14. Saabunud dokumendi registreerimise kord**

- 14.1 Saabunud dokument võetakse vastu ja kontrollitakse ning registreerimisele kuuluv dokument registreeritakse Deltas. Dokumendi registreerib ja hõlmab vastavate õigustega töötaja, kelle isikusamasus on Deltas tuvastatud.
- 14.2 Dokument registreeritakse saabumise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.
- 14.3 Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollitakse dokumendi terviklikkust, allkirjade ja dokumendis märgitud lisade olemasolu, adressaadi õigsust ning allkirjastaja vastavust digitaalallkirjale ja sertifikaadi kehtivust.
- 14.4 Kui dokument ei vasta eelmises punktis nimetatud nõuetele, informeerib dokumendi täitja võimaluse korral saatjat, et ta saaks vead parandada ning dokument registreeritakse pärast puuduste kõrvaldamist. Kui dokument sisaldab olulist teavet, tuleb nõuetele mittevastav dokument registreerida, lisades juurde info mittevastavuse kohta.
- 14.5 Isiklikud ja valele või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid ametiasutuses registreerimata, teavitades sellest dokumendi saatjat.
- 14.6 E-kiri hõlmatakse koos saatmise (saatja, saaja, saatmise aeg) andmetega.
- 14.7 Saabunud elektroonilist kirja, teabenõuet vms dokumenti menetlemiseks ja arhiveerimiseks välja ei trükita. Seda menetletakse ning arhiveeritakse elektroonilisena DHS-s.
- 14.8 Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje paremasse alumisse serva (seal vaba pinna puudumisel esilehe muule vabale pinnale) kantakse saabumismärke tegemiseks registreerimistempel. Templi vaba osa lahtrile kirjutatakse registreerimiskuupäev koos dokumendiregistris saadava registreerimisnumbriga. Templiga sama väärseks loetakse samasisulist kirjutatud märget.
- 14.9 Kui saabunud paberdokument sisaldab andmeid, mis on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks, kantakse dokumendi ülemisse parempoolsesse serva (seal vaba pinna

puudumisel esilehe muule vabale pinnale) tempel ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS 9. peatükis sätestatud tingimustel ja korras.

## **15. Väljasaadetava dokumendi registreerimise kord**

- 15.1 Asutuses koostatud ja väljasaadetava dokumendi registreerimise ning sisulise ja vormilise korrektsuse eest vastutab dokumendi koostaja, kes on kohustatud dokumendi ise registreerima kui talle on see õigus antud või edastama registreerimiseks teenistujale, kelle ametijuhendijärgne ülesanne see on.
- 15.2 Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollitakse väljasaadetava dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.
- 15.3 Dokument registreeritakse saatmise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.
- 15.4 Kui registreerimiseks edastatud dokument ei vasta vorminõuetele, siis teavitab dokumendi registreerija sellest dokumendi koostajat, kes on kohustatud puudused kõrvaldama enne dokumendi väljasaatmist.
- 15.5 Kui väljasaadetav dokument sisaldab andmeid, mis on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks, kantakse dokumendi ülemisse parempoolsesse serva märke ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS 9. peatükis sätestatud tingimustel ja korras.
- 15.6 Väljasaadetavat elektroonilist kirja vms dokumenti arhiveerimiseks välja ei trükita. Seda menetletakse ning arhiveeritakse elektroonilisena DHS-s.

## **16. E-kirja registreerimise kord**

- 16.1 E-postiga saabunud ametlikud kirjad tuleb Deltas registreerida. E-postiga saabunud ametlikuks kirjaks loetakse e-kirja, mis sisaldab näiteks:
  - 16.1.1 konkreetse asja menetluses tähtsat fakti/asjaolu;
  - 16.1.2 infot lepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise kohta;
  - 16.1.3 valdkonna spetsialisti käest arvamuse küsimist;
  - 16.1.4 nõuet, et on vaja analüüsida või koondada andmeid;
  - 16.1.5 infot, mis vajab struktuuriüksuse juhi nõusolekut, kooskõlastamist või arvamust;
  - 16.1.6 infot, mis vajab edasist menetlust, vastuskirja koostamist.
- 16.2 E-kiri hõlmatakse DHS-i PDF-, HTM-, HTML- või TXT-vormingus. E-kirja manused hõlmatakse Deltasse originaalvormingus. Pakitud manus tuleb lahti pakkida ja krüpteeritud dokumendid dekrüpteerida. Kui manuste lahti pakkimine on mahu tõttu ebaotstarbekas, võib manused jätta lahti pakkimata, kuid eraldi tuleb Deltas salvestada sissejuhatav/kokkuvõttev kiri.

## **17. Paber kandjal dokumendi hõlmamine**

- 17.1 Saabunud paber kandjal dokument skaneeritakse dokumendi registreerimise käigus koos lisadega Deltasse.
- 17.2 Skaneerimise teostaja peab pärast dokumendi skaneerimist ja skaneeritud dokumendi lisamist Deltasse veenduma:
  - 17.2.1 skaneeritud dokumendi terviklikkuses kontrollides, et dokumendi kõik lehed on skaneeritud ja kogu tekst loetav ning arusaadav;
  - 17.2.2 faili avatavuses.
- 17.3 Registreeritud paber kandjal dokument pannakse peale registreerimist ja skaneerimist vastava sarja toimikusse. Paber kandjal dokumentide originaalide toimikuid säilitab vastavalt 3. jaos sätestatud korrale dokumentide loetelus vastava sarja juures vastutajaks nimetatud teenistuja.
- 17.4 Asutus tagastab skaneeritud paberdokumendi selle esitajale või saatjale või hävitab, kui originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.
- 17.5 Skaneeritud paberdokumenti ei tohi hävitada juhul, kui tegemist on arhivaaliga.
- 17.6 Deltasse ei skaneerita paber kandjal saabunud dokumente, mida ei saa skaneerida tehnilistel põhjustel (suuremad kui A4, väga mahukad jms.).

17.7 Väljasaadetakse paberandjal dokument skaneeritakse pärast dokumendi registreerimist Deltasse. Registreeritud paberandjal dokument pannakse peale registreerimist ja skaneerimist vastava sarja toimikusse. Paberandjal dokumentide originaalide toimikuid säilitab vastavalt teabehalduse korrale dokumentide loetelus vastava sarja juures vastutajaks nimetatud teenistuja.

17.8 DHS-i ei skaneerita paberandjal väljasaadetakse:

17.8.1 kooskõlastamiseks esitatavaid ehitusprojekte või jooniseid, detailplaneeringute toimikuid;

17.8.2 dokumentide lisasid, mis ei ole A4 formaadis;

17.8.3 dokumenti, mille registreerimist ei ole ette nähtud.

## **18. E-vormide ja avalduste automaatne registreerimine**

18.1 Veebilehe iseteeninduskeskkonna kaudu luuakse võimalus esitada ametiasutusele digitaalseid avaldusi, mis luuakse avalduste vormide põhjal e-vormidena.

18.2 E-vormide esitamisel on lubatud seadistada avalduste automaatne dokumendiregistris registreerimine ja menetlusringile suunamine.

18.3 E-vormide automaatsel registreerimisel peab olema tagatud teabehalduse korras sätestatud dokumendiregistrisse kantavate andmete automaatne täitmine.

## **19. Dokumendi tähistuste süsteem**

19.1 Dokumendid registreeritakse dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga. Tähisena kasutatakse araabia numbreid, mida eraldatakse üksteisest punkti, sidekriipsu ja kaldkriipsuga.

19.2 Dokumendi järjekorranumbrid algavad üldise asjaajamisperioodi järgi igal kalendriaastal numbrist üks, välja arvatud dokumentide loetelus märgitud erandlike asjaajamisperioodidega sarjade puhul, mil järjekorranumbrid algavad asjaajamisperioodi alguses numbrist üks. Dokumendi registreerimisel luuakse dokumendi järjekorranumber automaatselt.

19.3 Saabunud või väljasaadetakse dokumendile antakse Deltas registreerimisel viit, mis koosneb funktsiooni ja sarja tähisest ning kasutatavast registrist võetavast numbrist Lisatud võib olla ka aastaarv (näiteks 6-2/19-1000-1). Viida kuju on Deltas eelseadistatud.

## **20. Kirjavahetuse kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed**

20.1 Dokumendi saabumisel kantakse Deltasse järgmised esmased andmed:

20.1.1 saatja nimi;

20.1.2 saatja postiaadress või elektronposti aadress;

20.1.3 seosviit;

20.1.4 dokumendi kuupäev;

20.1.5 saabumise kuupäev;

20.1.6 dokumendi liik;

20.1.7 pealkiri

20.1.8 dokumendi lühike sisukokkuvõte (täiendav info);

20.1.9 kui dokument eeldab vastust, siis dokumendi täitmise tähtpäev;

20.1.10 juurdepääsupiirang, kui dokument on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine);

20.1.11 mil viisil dokument saabub (elektronpost, DVK, tavapost, Riigiportaal, käsipost)

20.1.12 Teabekandja (Digitaalne, paber, XML)

## **21. Õigusaktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed**

21.1 Õigusakti kohta kantakse Deltasse järgmised andmed:

21.1.1 pealkiri;

21.1.2 sarja tähis ja dokumendi number;



- 21.1.3 vastuvõtmise kuupäev;
  - 21.1.4 akti liik (korraldus, otsus, määrus);
  - 21.1.5 akti andja nimetus;
  - 21.1.6 andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta (seos aktide vahel).
  - 21.1.7 registreerimise aeg;
  - 21.1.8 dokumendi lühike sisukokkuvõte (täiendav info);
  - 21.1.9 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine).
  - 21.1.10 Andmed jõustumise kohta. Kui õigusakti jõustumine on seotud õigusakti teatavakstegemise või avaldamisega, siis jõustumise kuupäeva registrisse ei kanta.
- 21.2 Delta sissekandele lisatakse lõplikult vormistatud ja selle lisad. Lisafailina säilitatakse õigusakti juures õigusakti seletuskiri selle olemasolul. Seletuskiri võib asuda kas dokumendi avalikus vaates või mitteavalikes taustafailides (vastavalt dokumendi sisule ja vajadusele).

## **22. Protokollide ja aktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed**

- 22.1 Vallavalitsuse, volikogu (sh komisjonide), osavallakogu ja hallatavate asutuste töö käigus koostatud protokollide ja aktide kohta kantakse dokumendiregistrisse järgmised andmed:
- 22.1.1 pealkiri;
  - 22.1.2 sarja tähis ja dokumendi number;
  - 22.1.3 organi nimetus
  - 22.1.4 kuupäev;
  - 22.1.5 registreerimise aeg;
  - 22.1.6 dokumendi liik (tüüp);
  - 22.1.7 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine).
- 22.2 Delta sissekandele lisatakse lõplikult vormistatud protokoll ja akt ning lisad olemasolul.

## **23. Lepingute kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed**

- 23.1 Asutuste poolt sõlmitud lepingute kohta kantakse dokumendiregistrisse järgmised andmed:
- 23.1.1 lepingupoolte nimed või nimetused;
  - 23.1.2 pealkiri;
  - 23.1.3 sarja tähis ja lepingu number;
  - 23.1.4 kuupäev;
  - 23.1.5 jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
  - 23.1.6 lepingu liik (tüüp);
  - 23.1.7 registreerimise aeg;
  - 23.1.8 andmed lisade kohta;
  - 23.1.9 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine).
- 23.2 DHS-i lisatakse lepingu fail koos lepingu lisadega.
- 23.3 Peale lepingu registreerimist sõlmitud lepingu lisa kohta kantakse dokumendiregistrisse samad andmed, mis põhilepingu kohta.

## **24. Muude dokumentide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed**

- 24.1 Muude dokumendiregistris registreerimisele kuuluvate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse järgmised andmed:
- 24.1.1 pealkiri;
  - 24.1.2 sarja tähis ja dokumendi number (olemasolul);
  - 24.1.3 kuupäev;
  - 24.1.4 registreerimise aeg;
  - 24.1.5 dokumendi keel;

- 24.1.6 dokumendi liik (tüüp);
- 24.2 Delta sissekandele lisatakse paber kandjal dokument skaneerituna pdf-vormingus või elektrooniline originaalfail ning lisad olemasolul.

## **25. Dokumendi läbivaatamine ja edastamine täitjale**

- 25.1 Dokumendi registreerija vaatab dokumendiregistrisse kantud dokumendi läbi ja saadab selle registreerimise päeval dokumendiregistri kaudu teadmiseks või täitmiseks isikutele, kelle teenistusvaldkonda dokument puudutab.
- 25.2 Dokument saadetakse volikogu esimehele, vallavanemale, asutuse juhile, struktuuriüksuse juhile ja/või otse dokumenti lahendava(te)le teenistuja(te)le ehk dokumendi täitja(te)le.
- 25.3 Kui dokumenti peab selle sisu arvestades menetlema mitu teenistujat, siis määratakse dokumendile mitu täitjat.
- 25.4 Kui dokumendi täitjaks on määratud isik, kes selle valdkonnaga ei tegele, siis suunab ta dokumendi õigele täitjale või tagasi dokumendi suunajale ja märgib suunamise põhjuse ülesandeväljale.
- 25.5 Digitaalselt saabunud dokument edastatakse täitja(te)le elektrooniliselt läbi dokumendiregistri, seda välja printimata.
- 25.6 Paber kandjal dokumendid edastatakse täitja(te)le elektrooniliselt (skaneerituna) läbi dokumendiregistri. Paber kandjal originaalid edastatakse peale registreerimist teenistujale, kes on märgitud dokumendi säilitajaks dokumentide loetelus. Kui paber kandjal dokumenti ei skaneerita, kuid dokumendil on mitu täitjat, siis edastatakse paberdokument vastutavale täitjale. Teistele täitjatele edastatakse ülesanne dokumendiregistri kaudu ning teatakse viited paberdokumendi asukohale.

## **26. Dokumendi täitja määramine**

- 26.1 Volikogu esimehele edastatakse läbivaatamiseks dokumendid, mis on adresseeritud volikogule. Vallavanemale ja vallasekretärile esitatakse nimeteatud dokumendid teadmiseks. Volikogu esimees otsustab dokumendi täitja (ametiasutus, volikogu vastav komisjon) ja täitmise viisi. Volikogu esimehele suunatud dokumentide menetluse korraldamise eest vastutab (vastutav täitja) teenistuja kelle ametijuhendi järgne ülesanne on volikogu tehniline teenindamine.
- 26.2 Vallavanemale edastatakse läbivaatamiseks dokumendid:
- 26.2.1 Vabariigi Presidendilt;
  - 26.2.2 Riigikogult või selle struktuuriüksustelt;
  - 26.2.3 Vabariigi Valitsuselt;
  - 26.2.4 ministeeriumidelt või nende ametitelt, riigiasutustelt;
  - 26.2.5 riigikontrollilt;
  - 26.2.6 õiguskantslerilt;
  - 26.2.7 kohtust (v.a sotsiaalvaldkonna kohtumäärused);
  - 26.2.8 mis on seotud välissuhtlusega;
  - 26.2.9 mis on seotud eelarvevahendite kasutamisega;
  - 26.2.10 muud dokumendid lähtuvalt sisust ja olulisusest, peamiselt valla juhtimise üldiseid teemasid käsitlevad dokumendid.
- 26.3 Abivallavanemale või struktuuriüksuse juhile edastatakse läbivaatamiseks vastavat tegevusvaldkonda puudutav korralduslikku või informatiivset laadi kirjavahetus või dokumendid, mille lahendamine ei ole määratud automaatse menetlusringiga.
- 26.4 Osavallavanemale ja hallatava asutuse juhile edastatakse nende asutust puudutav kirjavahetus.
- 26.5 Otse ja ilma resolutsioonita edastatakse täitmiseks ühetaolised korduvad dokumendid, mille lahendamine on teenistuja otseseks ametijuhendi järgseks ülesandeks ja mille automaatse menetlusringi on eelnevalt heaks kiitnud struktuuriüksuse juht.

## **27. Puudustega dokumendi menetlemine**

- 27.1 Kui dokumendi menetlemisel selgub, et dokument ei ole esitatud selgesti loetavas kirjas, pole märgitud dokumendi sisu ja saatmise põhjus või dokument on esitatud võõrkeeles, mis pole arusaadav või esineb muu dokumendi menetlemist takistav puudus, siis määrab täitja dokumendi saatjale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.
- 27.2 Kui puudusi tähtajaks ei kõrvaldata, siis on õigus jätta dokument läbi vaatamata, millest teavitab täitja dokumendi saatjat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 27.3 Kui asja lahendamine ei kuulu ametiasutuse pädevusse, siis edastab täitja dokumendi vastavalt kuuluvusele viie tööpäeva jooksul, teatades sellest saatjale kirjalikult. Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale tema edastatud dokumenti kohtule edastamata.

## **28. Dokumendi täitmise tähtajad**

- 28.1 Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab dokumendi täitja, mitme täitja puhul vastutav täitja.
- 28.2 Dokumendist tulenev ülesanne lahendatakse hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teised vastamistähtajad. Dokumendi õigusaktidest tuleneva vastamistähtaja märgib dokumendi registreerimisel dokumendi registreerija.
- 28.3 Dokumendi asutusesisese täitmise tähtaja märgib vastutav teenistuja, kes dokumendi täitjale lahendamiseks edastab.
- 28.4 Vastutav teenistuja võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja, kui õigusaktiga sätestatud ja vajadusel tähtaega pikendada.
- 28.5 Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Tähtaja pikendamise otsustab vallavanem või abivallavanem. Tähtaja pikendamisest informeerib täitja dokumendi saatjat ja ülesande andjat enne algse tähtaja saabumist.
- 28.6 Dokumentide läbivaatamise ja lahendamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades, kalendripäevades või kuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast vastavalt õigusaktides sätestatule.

## **29. Dokumendi koostamine ja kooskõlastamine**

- 29.1 Dokumendile koostab vastusdokumendi teenistuja, kellele on asi suunatud täitmiseks, mitme täitja puhul vastutava täitja poolt määratud täitja.
- 29.2 Asutuses loodava dokumendi koostab teenistuja, kellele on dokumendi koostamine ametijuhendi järgne ülesanne või kellele on dokumendi koostamine ülesandeks tehtud.
- 29.3 Dokumendid kooskõlastatakse reeglina elektrooniliselt Delta kaudu. Kui paber kandjal dokumenti ei skaneerita dokumendiregistrisse, siis kooskõlastatakse dokument paber kandjal selliselt, et kooskõlastaja kirjutab paber dokumendile kooskõlastusmärke, kuupäeva ja oma allkirja. Kõik ametiasutuses loodavad dokumendid kooskõlastatakse elektrooniliselt DHS kaudu.
- 29.4 Kui dokument vajab kooskõlastamist, esitatakse see kooskõlastamiseks vähemalt kolm tööpäeva enne täitmise tähtaja lõppemist, kui teabehalduse korras pole dokumendiliigi kooskõlastamisele sätestatud muud tähtaega.
- 29.5 Kui dokumendi kooskõlastajaks määratud isik ei kooskõlasta dokumenti, siis peab ta lisama kooskõlastamata jätmisele oma põhjendatud eriarvamuse.
- 29.6 Dokumentide kooskõlastamise täpsemad kooskõlastusringid on määratud dokumendiliikide kaupa käesoleva korra 5., 6., 7. ja 8. peatükis.

## **30. Dokumendi allkirjastamine**

- 30.1 Dokument esitatakse pädevale isikule allkirjastamiseks koos lisade ja muu asjakohase materjaliga.

- 30.2 Kui dokument on suunatud enne allkirjastamist kooskõlastamiseks, siis peab dokument olema enne allkirjastamist DHS-s kooskõlastatud. Pärast kooskõlastamist ja enne dokumendi allkirjastamisele esitamist ei ole lubatud dokumendis sisulisi muudatusi teha.
- 30.3 Dokument allkirjastatakse eelkõige digitaalselt, vajadusel paber kandjal. Kui dokumendi allkirjastavad mitu isikut, siis peavad kõik isikud allkirjastama dokumendi samal viisil.
- 30.4 Digitaalselt allkirjastatavate dokumentide puhul edastab dokumendi koostaja dokumendi allkirjastamiseks läbi DHS-i.
- 30.5 Dokumentide allkirjastamise täpsemad nõuded on määratud dokumendiliikide kaupa korra 5., 6., 7. ja 8. peatükis.

### **31. Dokumendi allkirjastamise pädevus**

- 31.1 Volikogu esimees allkirjastab volikogu plangil vormistatavad dokumendid.
- 31.2 Vallavanem allkirjastab üldjuhul vallavalitsuse plangil vormistatavad dokumendid, kui käesolevast korrast või muudest õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 31.3 Abivallavanemal, vallasekretäri ja struktuuriüksuse juhtidel on õigus allkirjastada vallavalitsuse plangil väljasaadetavat dokumenti oma ametijuhendist tulenevate ülesannete ja tegevusvaldkonna piires.
- 31.4 Vallavalitsuse plangil võib väljasaadetavaid dokumente allkirjastada teenistuja, kellele on selleks antud volitus ametijuhendiga, õigusaktiga või eraldi volikirjaga.
- 31.5 Osavallavanem allkirjastab üldjuhul osavallavalitsuse plangil vormistatavad dokumendid, kui käesolevast korrast või muudest õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 31.6 Hallatava asutuse juht allkirjastab üldjuhul vastava asutuse plangil vormistatavad dokumendid, kui käesolevast korrast või muudest õigusaktidest ei tulene teisiti.

### **32. Dokumendi väljasaatmine**

- 32.1 Dokument saadetakse välja selle allkirjutamise päeval või allkirjutamisele vahetult järgneval tööpäeval.
- 32.2 Paber kandjal dokumendi saadab peale allkirjastamist välja vallakantselei vastav teenistuja. Digitaalse dokumendi saadab välja dokumendi täitja või vallakantselei vastav teenistuja.
- 32.3 Osavallavalitsuse ja hallatava asutuse dokumendi saadab peale allkirjastamist välja asutuse juht või teenistuja, kelle ametiülesanne on dokumendiringlusega tegemine.
- 32.4 Kui dokumendi saaja on ühinenud dokumendivahetuskeskusega, saadetakse dokument välja otse Deltast dokumendivahetuskeskuse kaudu.

### **33. Dokumendi lahendamise lugemine**

- 33.1 Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korrast sooritatud ja asjaosalistele sellest teatatud või dokumendi saatjale vastatud.
- 33.2 Dokument loetakse tähtaegselt täidetuks, kui vastus on sideasutusele üle antud määratud tähtajal või kui dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teavitatud või on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud.
- 33.3 Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, kantakse dokumendiregistrisse täitmismärke, näidates, millal, millisel viisil ja kes asja lahendas.
- 33.4 Andmed dokumendi liikumise ja täitmise kohta lisatakse DHS-is dokumendi registrikaardile.

### **34. Kontroll dokumentide tähtaegse lahendamise üle**

- 34.1 Dokumentide tähtaegse lahendamise kontrolli tagamiseks määratakse kõigile Deltas registreeritavatele vastust nõudvatele dokumentidele lahendamise tähtaeg. Lõpetamata ülesande kohta saadab DHS täitjale meeldetuletuse alates tähtaja möödumisest iga ühe päeva järel kuni 10 korda järjest.

- 34.2 Teenistuja vahetu juht vastutab talle alluvatele teenistujatele antud ülesannete tähtaegse täitmise eest.
- 34.3 Teenistuja vahetu juht on kohustatud vähemalt üks kord kuus kontrollima talle alluvatele teenistujatele antud ülesannete täitmise tähtaegadest kinnipidamist läbi Delta ja vastavalt vajadusele informeerima sellest vallavanemat.

### **3. jagu**

#### **Dokumentide hoidmine, säilitamine ja hävitamine**

#### **35. Dokumentide süstematiseerimine ja dokumentide loetelu**

- 35.1 Dokumentide loetelu (liigitusskeem) on aluseks ametiasutuse tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentide süstematiseerimisele ja haldamisele ning on aluseks dokumendiregistri pidamisel.
- 35.2 Dokumentide loetelu koostatakse tähtajatult.
- 35.3 Dokumentide loetelu kehtestab asutuse juht käskkirjaga.
- 35.4 Vallavalitsuse ametiasutuste dokumentide loetelu koostab vallakantselei koostöös teiste struktuuriüksustega ja osavallavalitsustega.
- 35.5 Hallatava asutuse dokumentide loetelu koostab asutuse juht koostöös vallakantselei ja vastutava ametiisikuga. Hallatavad asutused esitavad dokumentide loetelu kavandi enne selle kehtestamist või enne avalikule arhiivile kooskõlastamiseks saatmist ametiasutusele arvamuse avaldamiseks
- 35.6 Dokumentide loetelus märgitakse:.
- 35.6.1 ametiasutuse nimi;
  - 35.6.2 funktsiooni nimetus, kirjeldus ning õiguslik alus viitega seaduse konkreetsele sättele;
  - 35.6.3 sarja nimetus ja tähis ning sarja nimetus ja tähis eelmises liigitusskeemis, kui need erinevad;
  - 35.6.4 allsarja nimetus ja tähis;
  - 35.6.5 säilitustähtaeg;
  - 35.6.6 juurdepääsupiirang, kui see kehtib kõigile sarja dokumentidele;
  - 35.6.7 viited, märkused ja selgitused vastavalt vajadusele
  - 35.6.8 sarja kuuluvate paberkandjal dokumentide asukoht või teenistuja ametinimetus, kes paberkandjal originaale hoiab kuni nende üleandmiseni arhiivi;
  - 35.6.9 viide sarjas hoitavate dokumentide kohta tehtud Rahvusarhiivi hindamisotsusele;
  - 35.6.10 sarjas hoitavate dokumentide andmekandja tüüp;
  - 35.6.11 muud vajalikuks peetavad andmed.
- 35.7 Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa. Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ning erialaterminoloogiast lähtuvalt. Ühte sarja paigutatakse sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid. Sarja pealkiri peab olema võimalikult lühike ning kajastama sarja kuuluvate dokumentide liiki ja sisu.
- 35.8 Säilitustähtaeg määratakse:
- 35.8.1 aastates või
  - 35.8.2 tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või
  - 35.8.3 alatisena.
- 35.9 Säilitustähtaega arvestatakse dokumendi loomisest või saamisest või kindlaksmääratud sündmuse toimumisest alates. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomisest või saamisest või asja lõpetamisest alates.
- 35.10 Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, Rahvusarhiivi hindamisotsustest, asutuse tegelikest vajadustest, tõestusväärtusest, dokumentide unikaalsusest ning praktilisest väärtusest.
- 35.11 Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul siis, kui:
- 35.11.1 muutuvad asutuse ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
  - 35.11.2 muutub sarjale kehtestatud säilitustähtaeg või juurdepääsupiirang;

- 35.11.3 tekib vajadus uue funktsiooni, sarja või allsarja järele;
- 35.11.4 kaob vajadus funktsiooni, sarja või allsarja järele.
- 35.12 Dokumentide loetelu liigitusskeemi tähiseid loetelu muutmisel ei muudeta ja suletud liigitusskeemi tähiseid uuesti ei kasutata. Dokumentide loetelu muutmisel:
  - 35.12.1 uus funktsioon lisatakse liigitusskeemi kõige viimaseks;
  - 35.12.2 uus sari lisatakse funktsioonisiselt kõige viimaseks;
  - 35.12.3 uus allsari lisatakse sarjasiseselt kõige viimaseks;
  - 35.12.4 sari, mis on suletud, tähistatakse vastava märkega;
  - 35.12.5 sari, mis on ühendatud teise sarjaga, tähistatakse vastava märkega;
  - 35.12.6 sari, mille pealkiri on muutunud, tähistatakse vastava märkega.
- 35.13 Uus loetelu kehtestatakse siis, kui struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muuduvad dokumentide koosseis ja liigitusskeem.
- 35.14 Arhiivieeskirjas sätestatud juhtudel esitatakse dokumentide loetelu projekt enne loetelu kehtestamist või muutmist avalikule arhiivile kooskõlastamiseks.

### **36. Dokumentide säilitamine**

- 36.1 Dokumente hoitakse nende säilitustähtaja jooksul ja pärast säilitustähtaja lõppu hävitatakse.
- 36.2 Arhivaale hoitakse kuni nende üleandmiseni avalikule arhiivile.
- 36.3 Iga teenistuja vastutab tema kasutuses või vastutusel olevate dokumentide säilimise eest ning peab tagama, et dokumendid ei satuks kolmandate isikute kätte.

### **37. Paberdokumentide säilitamise kord ja viis**

- 37.1 Paberdokumente hoitakse üldjuhul pärast nende loomist või saamist dokumentide loetelus märgitud dokumentide eest vastutava teenistuja töökohas (kabinetis).
- 37.2 Alalise ja pikaajalise (üle 10 aasta) säilitustähtajaga paberdokumendid, millega seotud asjaajamine on lõppenud, antakse asutuses tsentraliseeritud säilitamisele. Dokumendid antakse tsentraliseeritud säilitamisele üle üldjuhul hiljemalt viis aasta pärast asjaajamisperioodi lõppu.
- 37.3 Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 aastat) paberdokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võib hoida dokumentide loetelus märgitud dokumentide eest vastutava teenistuja töökohas (kabinetis) kuni säilitustähtaja lõpuni.
- 37.4 Paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik).
- 37.5 Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid toimikutesse vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale või allsarjale kronoloogilises või vajadusel muus loogilises (näiteks tähestikulises) järjestuses. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algdokument koos vastuskirjaga ja asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega. Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.
- 37.6 Toimikusse paigutatakse ühe asjaajamisaasta dokumendid. Erandi võivad moodustada toimikud, mille jätkamise vajaduse või otstarbekuse tingib asjade lahendamise käik või töö laad (näiteks isiklik toimik, ajutise töөрühma ja komisjoni toimik, maareformi toimik jne). Erandina võib moodustada toimiku, kuhu on koondatud kuni 5 aasta dokumendid, kus eri aastate dokumendid on eraldatud vahelehtedega.
- 37.7 Toimiku seljale või kaanele märgitakse dokumentide loetelus vastavale sarjale antud tähis ja nimetus, asjaajamisaasta number, dokumentide piirdatumid, dokumentide arv toimikus või toimikus asuvatele dokumentidele antud numbrite vahemik ning säilitustähtaeg. Kui toimik sisaldab juurdepääsupiiranguga dokumente, tehakse toimikule vastav märg.

### **38. Paberdokumentide säilitamiseks ettevalmistamine**

- 38.1 Kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu korrastab teenistuja dokumentide loetelu järgi tema vastutusel olevad toimikud, hinnates toimikusse pandud dokumentide

- toimikusse kuuluvust, järjestust, eemaldab mustandid ja mittevajalikud või korduvad koopiad ning valmistab toimikud ette edasiseks säilitamiseks vastavalt §-s 37 sätestatule.
- 38.2 Vajadusel annab dokumentide eest vastutav isik dokumendid üle tsentraliseeritud hoidmiseks. Dokumentide tsentraliseeritud hoidmiseks üleandmise kohta koostatakse akt.
- 38.3 Alalise ja pikaajalise (üle 10 aasta) säilitustähtajaga paberdokumendid valmistatakse enne tsentraliseeritud säilitamisele paigutamist pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:
- 38.3.1 dokument võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks sobimatust ümbrisest (kile, metall jms);
- 38.3.2 eraldatakse liigsed koopiad ja muu aines, mida ei arhiveerita või arhiveeritakse eraldi;
- 38.3.3 dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt või tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;
- 38.3.4 paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;
- 38.3.5 dokument paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse ja kinnitatakse nii, et säiliks dokumentide terviklikkus;
- 38.3.6 arhivaalide puhul dokumentide lehed nummerdatakse;
- 38.3.7 arhivaalide suuremahulised toimikud jaotatakse selliselt, et toimiku maht ei ületaks 250 lehte või paksust 3 cm;
- 38.3.8 arhivaalide toimikutesse lisatakse kõige esimeseks leheks valge leht ja viimasele lehele vormistatakse kinnituskirje;
- 38.3.9 toimikud, mapid, karbid ja muud dokumendikogumid tähistatakse. Tähistamiseks märgitakse toimikule, mapile, karbile või muule dokumendikogumile selle identifitseerimiseks ja kättesaamiseks järgmised vajalikud andmed: asutuse nimi, sarja või allsarja nimetus ja tähis, tekke aasta ja säilitustähtaeg. Arhivaale sisaldavad toimikud paigutatakse karpi.

### **39. Digitaaldokumentide säilitamise viis ja kord**

- 39.1 Üle 10-aastase ehk pikaajalise säilitustähtajaga digitaaldokumente ja nende metaandmeid säilitatakse kuni nende säilitustähtaja lõppemiseni üldjuhul DHS-is või vajadusel valla kasutuses olevas serveris.
- 39.2 Kuni 10-aastase ehk lühiajalise säilitustähtajaga digitaalseid dokumente, mida ei säilitata andmekogus, võib salvestada elektroonilisele andmekandjale. Andmekandjale märgitakse sarja ja toimiku number, salvestatud andmete kirjeldus ja piirdateadumid.
- 39.3 Digitaaldokumentide säilitamine mujal kui DHS-is tuleb kajastada dokumentide loetelus vastava sarja info juures.
- 39.4 Digitaaldokumente säilitatakse arhiivivormingus (v.a Exceli tabelid ja projektdokumentatsioon).
- 39.5 Elektroonilisena loodud dokumendist arhiveerimiseks väljatrükki ei tehta, see arhiveeritakse elektroonilisena DHS-is.
- 39.6 Digitaalseid dokumente säilitatakse DHS-is tihendamata ja krüpteerimata.

### **40. Ülevaade arhiivi koosseisust**

- 40.1 Ülevaadet asutuse arhiivi koosseisust peab Exceli tabelina vallakantselei vastav teenistuja.
- 40.2 Arhiivi koosseisu ülevaates järjestatakse toimikud või muud üksused dokumentide loetelus kehtestatud sarjade kaupa. Arhiivi koosseisu ülevaates esitatakse arhivaali kohta järgmised andmed:
- 40.2.1 asutuse nimetus;
- 40.2.2 funktsiooni nimetus;
- 40.2.3 sarja kehtiv ja varem kehtinud tähis ja nimetus;
- 40.2.4 allsarja tähis ja nimetus;
- 40.2.5 toimiku järjekorranumber ja pealkiri;
- 40.2.6 toimikute või muude üksuste hulk;
- 40.2.7 arhivaalide piirdateadumid;

- 40.2.8 säilitustähtaeg;
  - 40.2.9 paberdokumentide puhul füüsiline asukoht, digitaaldokumentide puhul andmekogu, server või andmekandja tüüp ja füüsiline asukoht;
  - 40.2.10 viide hävitamisaktile, kui dokumendid on hävitatud;
  - 40.2.11 vajadusel muud märkused.
- 40.3 Asjaajamisaja jooksul tekkinud toimikud võetakse arhiivi koosseisu ülevaates arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.
- 40.4 Ülevaadet arhiivi koosseisust peetakse digitaalselt. Arhiivi ülevaade peab olema pidevalt ajakohane.

#### **41. Tsentraliseeritud hoidmiseks üleantud dokumentide kasutamine**

- 41.1 Tsentraliseeritud hoidmiseks üleantud dokumentidele on juurdepääs vallakantselei teenistujatel ning teiste struktuuriüksuste teenistujatel, kelle ametijuhendi järgseks ülesandeks on vastava valdkonna dokumentide arhiveerimine.
- 41.2 Teenistujad, kellel on ameti- või tööülesannete täitmiseks vajalik kasutada arhiividokumente, esitavad sellekohase suulise taotluse vallakantselei vastavale teenistujale, kes teeb tsentraalsele hoidmisele antud dokumendist koopia, ära kirja või väljavõtte või edastab arhiividokumendi põhjal saadud informatsiooni.
- 41.3 Kui teenistujal on ameti- või tööülesannete täitmiseks arhiividokumenti vaja enda valdusse, registreeritakse kasutaja arhiividokumentide kasutamise registris (võib pidada DHS-is).
- 41.4 Teistele asutustele või isikutele arhiivist dokumente üldjuhul ei laenutata. Kui arhiividokumendile ei kohaldata juurdepääsupiirangut, siis väljastatakse isiku või asutuse avalduse alusel taotletud arhiividokumendist koopia, väljavõtte või arhivaali alusel koostatud teatis.
- 41.5 Seaduses või selle alusel sätestatud avaliku ülesande täitmiseks või põhjendatud juhul avalikku või erahuvi silmas pidades võib arhiividokumente anda tähtajaliseks kasutamiseks väljaspoole asutust.
- 41.6 Arhiividokumendi väljaspool asutust kasutamiseks tuleb asutusel või isikul esitada asutusele põhjendatud kirjalik taotlus. Taotluses tuleb märkida aeg, mille jooksul arhiividokumenti väljaspool asutust kasutada soovitakse.
- 41.7 Arhiividokumendi väljastamise ning tagastamise kohta koostatakse akt, milles märgitakse:
- 41.7.1 isiku nimi või asutuse nimetus, kellele arhiividokument väljastati;
  - 41.7.2 arhiividokumendi kasutamise eesmärk ja kasutamise tähtaeg;
  - 41.7.3 isiku või asutuse isikukood, registrikood, elu- või asukoha andmed;
  - 41.7.4 väljastatud arhiividokumendi nimetus, kuupäevad, sarja tähis dokumentide loetelus;
  - 41.7.5 arhiividokumendi väljastanud ning vastuvõtnud isikute allkirjad.
- 41.8 Arhiividokumendi asutusest välja andmisel teeb vallakantselei vastav teenistuja sellest ametlikult kinnitatud koopia. Koopiat säilitatakse arhiividokumendi asutusse tagastamiseni.
- 41.9 Arhiividokumendi tagastamise tähtaja möödumisel saadetakse dokumendi kasutajale läbi DHS-i või e-maili teel meeldetuletuskiri.
- 41.10 Arhiividokumendi tagastamistähtaegadest kinnipidamise eest vastutab vallakantselei vastav teenistuja.

#### **42. Dokumentide üleandmine või hävitamine**

- 42.1 Hävitada võib dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud.
- 42.2 Arhivaale ei hävitata. Arhivaalid antakse avalikule arhiivile üle vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele.
- 42.3 Kui ametiasutuse valduses on dokumente, mille säilitamise eest vastutab teine asutus, siis antakse dokumendid üle üleandmise-vastuvõtmise aktiga.
- 42.4 Dokumentide hävitamiseks tuleb taotleda avalikult arhiivilt luba, kui dokumentide arhiiviväärtus või selle puudumine pole varem välja selgitatud. Loa taotlemiseks esitatakse avalikule arhiivile hävitamisakti kavand.



- 42.5 Dokumentide hävitamine tuleb dokumenteerida ning hävitamise kohta koostada hävitamisakt. Hävitamisaktis esitatakse andmed hävitamiseks eraldatavate dokumentide koosseisu, hulga, teabekandja, hindamisotsuse ja arhiivimoodustaja kohta. Hävitamisakt kooskõlastatakse vastava struktuuriüksusega.
- 42.6 Paberdokumendi hävitamisel hävitatakse ka DHS-s või selle välisel digitaalsel teabekandjal olev dokumendi digitaalne koopia.
- 42.7 Kui dokumendi võib hävitada avalikult arhiivilt luba taotlemata, kinnitab hävitamisakti vallasekretär.
- 42.8 Dokumentide hävitamise või üleandmise korral tehakse arhiivi koosseisu ülevaatesse vastav märge dokumentide hävitamise või üleandmise kohta viitega hävitamis- või üleandmis-vastuvõtmissaktil.
- 42.9 Dokumentide nõuetekohase hävitamise korraldab vallakantselei. Teistel struktuuriüksustel ei ole õigust iseseisvalt dokumente hävitada.

## **4. peatükk**

### **Dokumentide vormistamise üldnõuded**

#### **43. Dokumentide vormistamise ja koostamise üldnõuded**

- 43.1 Dokument vormistatakse dokumendiplankidel (edaspidi plank) või valgel lehel formaadis A4 (210x297 mm) vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.
- 43.2 Ametlikud dokumendid vormistatakse arvutis püstkirjas šriftiga Times New Roman, tähesuurusega 12 ja reavahega 1.
- 43.3 Mitme leheliste dokumentide puhul nummerdatakse lehed alates teisest lehest, märkides numברי lehekülje alumisse serva paremale.
- 43.4 Dokumentide vormistamisel tuleb teabekandja (paber, elektrooniline) valikul lähtuda dokumendi liigist, sarjast, säilitustähtajast, nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul ning võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida. Võimalusel tuleb eelistada dokumendi elektroonilist vormistamist.
- 43.5 Arhiiviväärtusega digitaaldokumentide koostamisel tuleb kasutada vormingut, mis vastab digitaalarhivaalide arhiivi üleandmise nõuetele (PDF/A vms).
- 43.6 Dokumendi liigist lähtudes kasutatakse dokumentide vormistamisel alljärgnevaid elemente:
- 43.6.1 Lääne-Nigula valla vapi kujutis;
  - 43.6.2 dokumendi väljaandja (vallavalitsus, volikogu);
  - 43.6.3 dokumendi liigi nimetus;
  - 43.6.4 kasutusmärke ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS, EELNÕU vms;
  - 43.6.5 kinnitusmärke;
  - 43.6.6 aadressaat ja aadress;
  - 43.6.7 väljaandmise koht;
  - 43.6.8 kuupäev;
  - 43.6.9 dokumendiregistri viit ja seosviit;
  - 43.6.10 pealkiri;
  - 43.6.11 pöördumine
  - 43.6.12 dokumendi tekst;
  - 43.6.13 allkiri, allkirjastaja nimi ja ametikoht;
  - 43.6.14 pitser;
  - 43.6.15 märkus lisade kohta;
  - 43.6.16 lisaadressaadid (jaotuskava alusel);
  - 43.6.17 ärakirja või väljavõtte kinnitusmärke;
  - 43.6.18 koostaja nimi, elektronposti aadress ja telefoninumber;
  - 43.6.19 ametiasutuse rekvisiidid sh kontaktandmed, registrikood pangakonto number.

43.7 Õigusaktide, lepingute ja muude dokumentide vormistamise erinõuded on sätestatud käesoleva korra 6., 7. ja 8. peatükis.

#### **44. Elementide esitamise nõuded dokumendil**

44.1 Elementid Lääne-Nigula valla vapi kujutis, dokumendi väljaandja, dokumendi liigi nimetus ning ametiasutuse rekvisiidid kajastatakse vastavatel dokumendiplankidel.

44.2 Märke ASUTUSESISESEK KASUTAMISEKS vormistamise nõuded ning tingimused on sätestatud 9. peatükis.

44.3 Kinnitusmärke sisaldab selle dokumendi kuupäeva, numbrit ja andjat, millega kinnitatud dokument on kinnitatud. Kinnitusmärke märgitakse dokumendi paremasse ülanurka. Näiteks:

Lääne-Nigula Vallavolikogu  
02.01.2019 otsus nr 1  
Lisa

44.4 Kuupäev märgitakse numbriliselt või sõnalis-numbriliselt ühel real. Õigusaktides kasutatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi ning muudes dokumentides numbrilist märkimisviisi. Näide: 01.01.2019 või 1. jaanuar 2019. Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, siis märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.

44.5 Dokumendiregistri viit märgitakse dokumentidele, mis kuuluvad registreerimisele dokumendiregistris. Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele märgitakse dokumendiregistris registreerimise number ilma sarja tähiseta.

44.6 Dokumendil peab olema pealkiri, v.a lühike (kuni kümnerealine kiri, õnnitlus- ja tänukiri või kaastundeavaldus). Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Üldjuhul märgitakse pealkiri nimetavas või seestütlevas käandes.

44.7 Dokumendi pöördumises kasutatakse nime, vajadusel ametinimetust, viisakustiitlit või selle lühendit (hr, prl, pr jne) ja auastmeid. Pöördumise lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

44.8 Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ja üheselt mõistetav. Lühendite kasutamisel tuleb avada lühendi sisu. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

44.9 Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest reavahega, taandridu ei kasutata ning tekst on nii rea alguses kui ka lõpus ühel joonel.

44.10 Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik, loogiline ja tema kasutamine hõlbus. Dokumendi teksti võib liigendada peatükkideks, jagudeks, punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Kogu dokumenti läbiv numeratsioon on ainult peatükkidel. Kui dokumendis on ainult üks jaotus, siis seda ei nummerdata. Väga pikkade (üle 10 lehekülje) dokumentide puhul on soovitatav koostada sisukord.

44.11 Dokumendi allkirjastajaks märgitakse selleks pädev isik. Digitaalselt allkirjastatud dokumendil märgitakse enne allkirjastaja nime sulgude vahel „allkirjastatud digitaalselt“.

Näiteks:

Lugupidamisega  
(*allkirjastatud digitaalselt*)  
Eesnimi Perenimi  
vallvanem

44.12 Allkirjastaja ametinimetuse märgitakse väikese algustähega. Kui allkirjastaja pädevus allkirjastamiseks tuleneb asenduskohustuse täitmisest, siis märgitakse allkirjastaja ametinimetuse alla selle isiku ametinimetuse, kelle ülesannetes ta allkirjastab.

Näiteks:

Eesnimi Perenimi  
abivallavanem vallavanema ülesannetes

- 44.13 Allkirjastaja nimi ning ametinimetus tuleb dokumendi vormistamisel märkida selliselt, et see koos allkirjaga jääks samale leheküljele. Dokument tuleb vormistada selliselt, et allkirjastaja nimi ja ametinimetus koos allkirjaga ei jääks tühjale leheküljele.
- 44.14 Mitmes eksemplaris allkirjastatud paberdokumentis märgitakse mitmes eksemplaris dokument on vormistatud ning kellele jäävad originaalid.
- 44.15 Paber kandjal dokument allkirjastatakse kasutades sinist pastapliiatsit. Digitaalselt allkirjastatav dokument tuleb allkirjastada kasutades uusimat ID-kaardi tarkvara.
- 44.16 Kui dokumendil on lisad, siis märgitakse lisa väljale lisaks oleva dokumendi nimetus ning lehtede ja eksemplaride arv. Kui dokumendil on ainult üks lisa, millele on viidatud dokumendi tekstis, siis lisa väljale täiendavat märkust lisa kohta ei tehta.
- 44.17 Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber. Telefoninumber rühmitatakse lõpust alates nelja kaupa.
- Näiteks:

654 1111  
+372 1234 5678

#### **45. Digitaalsete dokumentide failinimetused**

- 45.1 Digitaalsete dokumentide failinimed esitatakse vormingus, mis sisaldab dokumendi loomise kuupäeva, temaatikat ja märksõna. Failinimes võib sisalduda täiendavalt viide vastaspoolele, aga ei tohi sisaldada kolmandate osapoolte isikuandmeid (näiteks isikunimi ja viide sotsiaalteenuse osutamise lepingule). Failinimes tuleb vältida täpitähti.

#### **46. Dokumendiplangid**

- 46.1 Ametiasutustes on kasutuses järgmised dokumendiplangid:
- 46.1.1 vallavalitsuse üldplank;
  - 46.1.2 vallavolikogu üldplank;
  - 46.1.3 vallavalitsuse kirjaplang;
  - 46.1.4 vallavolikogu kirjaplang;
  - 46.1.5 osavallavalitsuste üldplangid;
  - 46.1.6 osavallakogude üldplangid.
  - 46.1.7 osavallavalitsuste kirjaplangid;
- 46.2 Igal plangil on värviline logo (Lääne-Nigula valla vapi või vastava osavalla vapi kujutis) ning organi nimetus trükitähtedes. Osavaldade plankidel peab enne organi nimetust olema ka kirje „LÄÄNE-NIGULA VALD“. Eraldi turvaelemendid puuduvad. Punktis 46 toodud dokumendiplangid on kinnitatud käesoleva korra lisana.
- 46.3 Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendiliigi plangid. Punktis nimetatud plankide alusel on kasutusel järgmised dokumendiliikide plangid:
- vallavalitsuse korraldus;
  - vallavalitsuse määrus;
  - vallavalitsuse protokoll;
  - vallavanema käskkiri;
  - ametiisiku käskkiri või korraldus (kui ametiisikule on selline volitus antud)
  - vallavolikogu määrus;
  - vallavolikogu otsus;
  - vallavolikogu protokoll;
  - vallavolikogu komisjoni protokoll;
  - vallavolikogu esimehe käskkiri;

- osavallakogu protokoll;
  - osavallakogu otsus;
  - osavallavanema käskkiri
  - osavallavanema korraldus.
- 46.4 Dokumendiplangid on eesti keeles.
- 46.5 Üldplanki kasutatakse õigusakti, protokollide ja akti vormistamiseks.
- 46.6 Halduse üksikaktiks oleva loa, mis on samuti õigusakt, vormistamisel ei kasutata üldplanki, kui loa väljastamiseks on õigusaktiga kehtestatud kindel vorm (raieluba jms).
- 46.7 Kirjaplanki kasutatakse väljasaadetava ametikirja, sh vastus kohtule ja volikirja vormistamiseks.
- 46.8 Asutuste siseses asjaajamises ei kasutata planke. Asutuse sisemise asjaajamise ja töö parema korraldamise eesmärgil võib kasutada erinevaid dokumentide vorme (seletuskiri, memo jne).
- 46.9 Dokumendiplankide elektrooniliste originaalfailide loomise, säilimise ja kättesaadavuse eest vastutab vallakantselei.
- 46.10 Vallakantselei võib lisaks punktis 46.3 loetletud plankidele koostada veel dokumendiliikide planke (näiteks memo, õigusakti seletuskiri), mis on teenistujatele täitmiseks kohustuslikud.
- 46.11 Dokumendiplangid ning vormid on koostatud elektroonilisel kujul ja need peavad olema kättesaadavad kõigile teenistujatele asutuse üldise serveri või Delta kaudu.

#### **47. Ametiasutuse pitsatid ja templid**

- 47.1 Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitsar on pitsati jäljend dokumendil.
- 47.2 Pitsar peab riivama allkirja viimaseid tähti.
- 47.3 Ametiasutustes on kasutusel järgmised pitsatid:
- 47.3.1 riigivapi kujutisega Lääne-Nigula valla pitsat;
  - 47.3.2 Lääne-Nigula valla vapi kujutisega Lääne-Nigula Vallavalitsuse pitsat;
  - 47.3.3 Lääne-Nigula valla vapi või osavalla vapi kujutisega osavallavalitsuste pitsatid;
- 47.4 Pitsat on sõõr, mille keskel on kilbita vapp ja äärel kasutaja nimi. Lääne-Nigula Vallavalitsuse pitsati läbimõõt on 3,5 cm. Pitsati jäljendi tegemiseks kasutatakse sinist tinti.
- 47.5 Riigivapi kujutisega pitsatit hoidmist ja kasutamist korraldab vallasekretär ning see pannakse dokumendile seaduse alusel pandud riiklike ülesannete täitmisel (sünni registreerimine, vallasekretäri notariaaltoimingud vms), kui pitsati panemine on õigusaktiga ette nähtud.
- 47.6 Lääne-Nigula valla vapi kujutisega pitsatite hoidmist korraldab vallakantselei ning selle jäljend pannakse järgmistele ametiasutuse pool väljastatavatele või kooskõlastatavatele paber kandjal dokumentidele:
- 47.6.1 luba;
  - 47.6.2 väljatrükk andmebaasist;
  - 47.6.3 asendiplaan, maakasutusplaan ja piiriprotokoll, liikluskorralduskeem;
  - 47.6.4 õigusi andev kaart (isikliku abivahendi kaart, puudega isiku sõiduki parkimiskaart jms);
  - 47.6.5 teenistusleht;
  - 47.6.6 dokumendi ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlikul kinnitamisel;
  - 47.6.7 dokumendi koopia, ära kirja ja väljavõtte tõestamisel.
- 47.7 Tempel on jäljendit jättev tembeldamisvahend. Ametiasutuses on kasutusel järgmised templid:
- 47.7.1 teenistuja nimetempel;
  - 47.7.2 registreerimistempeel (saabunud dokumendile);
  - 47.7.3 templid KOOPA, KOOPA ÕIGE, ÄRAKIRI, ÄRAKIRI ÕIGE, VÄLJAVÕTE, VÄLJAVÕTE ÕIGE, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS.
- 47.8 Ametiasutuse pitsatid ja templid registreeritakse pitsatite ja templitte registreerimise raamatus, kuhu kantakse järgmised andmed:

- 47.8.1 järjekorra number;
- 47.8.2 pitsati ja templi jäljend;
- 47.8.3 ametniku allkiri pitsati ja templi vastuvõtmise kohta;
- 47.8.4 märkus pitsati ja templi tagastamise kohta (kuupäev, ametniku nimi ja allkiri).
- 47.9 Aegunud ja kasutuskõlbmatuks muutunud pitsatid ja templid hävitatakse. Pitsatite hävitamise kohta koostatakse hävitisakt.
- 47.10 Pitsatite ja templite registreerimise arvestust peab ning pitsatite ja templite hävitamise korraldab vallakantselei.

## **5. peatükk**

### **Kirja vormistamise nõuded ja menetlemise kord**

#### **48. Kirja vormistamise nõuded**

- 48.1 Ametlik kiri vormistatakse kirjaplangile.
- 48.2 Ametliku dokumendi saatmisel e-kirjaga on lubatud kaaskiri vormistada e-kirjana kirjaplangi kasutamata.

## **6. peatükk**

### **Õigusakti vormistamise nõuded ning menetlemise kord**

#### **49. Õigusakti eelnõu nõuded**

- 49.1 Vallavalitsuse õigusaktid on korraldus ja määrus. Volikogu õigusaktid on otsus ja määrus.
- 49.2 Õigusaktid ning nende eelnõud peavad olema kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vastama seadustega ja määrustega kehtestatud nõuetele, olema normitehniliselt, keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektsed. Õigusaktide sõnastus peab olema üheselt mõistetav, järgida tuleb õigusaktidele esitatavaid vorminõudeid, mis on sätestatud käesolevas korras ja muudes õigusaktides.
- 49.3 Õigusakti eelnõu vormistamiseks kasutatakse arvutis digitaalsel kandjal olevat vallavalitsuse või volikogu üldplanki, mille paremasse ülanurka kuupäeva kohale kirjutatakse kasutusmärke „EELNÕU“.
- 49.4 Korraldus ja otsus sisaldavad järgmiseid kohustuslikke elemente:
  - 49.4.1 akti andja nimetus (Lääne-Nigula Vallavalitsus või Lääne-Nigula Vallavolikogu) ning õigusakti liik (korraldus või otsus);
  - 49.4.2 vastuvõtmise koht ja kuupäev ning õigusakti number;
  - 49.4.3 pealkiri,
  - 49.4.4 preambul;
  - 49.4.5 resolutsioon;
  - 49.4.6 allkirjastaja(te) nimi või nimed ja ametinimetus(ed).
- 49.5 Määrus sisaldab järgmiseid kohustuslikke elemente:
  - 49.5.1 akti andja nimetus (Lääne-Nigula Vallavalitsus või Lääne-Nigula Vallavolikogu) ning õigusakti liik (määrus);
  - 49.5.2 vastuvõtmise koht ja kuupäev ning õigusakti number;
  - 49.5.3 pealkiri;
  - 49.5.4 preambul ja määruse tekst;
  - 49.5.5 allkirjastaja(te) nimi või nimed ja ametinimetus(ed).
- 49.6 Õigusakti kehtestamise koht ja kuupäev ning number märgitakse umbes 6 cm lehe ülaservast ühele reale selliselt, et kehtestamise koht jääb rea algusesse ning kuupäev ja õigusakti number rea lõppu.
- 49.7 Õigusakti pealkiri peab väljendama lühidalt ja kokkuvõtlikult õigusakti sisu. Pealkiri ei tohi olla eksitav. Pealkirjas kasutatakse paksu kirja (Bold) ning see kirjutatakse kaks reavahet allapoole kuupäeva ja numbrit.
- 49.8 Korralduse ja otsuse preambul sisaldab õigusakti andmise aluseks olevaid asjaolusid, käsitletava küsimuse sisu, tehtava otsustuse motiveeringut ning õigusakti andmise

õiguslikke aluseid viitega volitusnormi sisaldava õigusakti konkreetsele sättele paragrahvi lõike ja punkti täpsusega. Määruse preambul sisaldab määruse kehtestamise aluseks olevaid õigusakte viitega volitusnormi sisaldava õigusakti konkreetsele sättele paragrahvi lõike ja punkti täpsusega. Preambul asub kaks reavahet allpool pealkirja.

- 49.9 Korralduse ja otsuse resolutsioon sisaldab tehtavat otsustust, õigusakti jõustumisaega ning vaidlustusviidet. Resolutsioon peab olema vormistatud selgelt ja üheselt mõistetavalt ega tohi võimaldada teksti erinevaid tõlgendusi. Resolutsioon vormistatakse punktide ja alapunktidenä (1., 1.1, 1.1.1 jne) peale preambulat.
- 49.10 Määruse tekst ehk kehtestatavad õigusnormid vormistatakse paragrahvide, lõigete ja punktidenä vastavalt hea õigusloome ja normitehnika eeskirja nõuetele.
- 49.11 Õigusakti eelnõu preambulis õigusaktile viitamise korral ei lisata viidatava õigusakti avaldamismärget. Viidatava seaduse nimi kirjutatakse läbivalt väikese algustähega ega kasutata jutumärke. Viidatava määruse nimi kirjutatakse suure algustähega ning jutumärkides. Viidatavale määrusele tuleb lisada ette akti andja, akti andmise kuupäev ja akti number.
- 49.12 Vallavalitsuse õigusaktile kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär või nende asendajad. Allkirja alla trükitakse vallavanema ja vallasekretäri või nende asendaja nimi ning ametinimetus või asendaja korral asendaja ametinimetus ja „vallavanema või vallasekretäri ülesannetes“. Vallavanema ja vallasekretäri nimi kirjutatakse erinevale kõrgusele (vallasekretäri nimi on samal kõrgusel ametinimetusega „vallavanem“).
- 49.13 Volikogu õigusaktile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja. Allkirja alla trükitakse volikogu esimehe või tema asendaja nimi ning ametinimetus „volikogu esimees“ või asendaja korral asendaja ametinimetus ja „volikogu esimehe ülesannetes“.
- 49.14 Määruse eelnõule tuleb koostada seletuskiri.

## **50. Õigusaktide koostamine ja kooskõlastamine**

- 50.1 Õigusakti eelnõu koostab ning selle sisu õiguspärasuse ning nõuetele vastavuse eest vastutab ametiasutuse vastava valdkonna teenistuja.
- 50.2 Õigusakti eelnõu tuleb koostaja poolt kooskõlastada:
- 50.2.1 teenistujaga või hallatava asutuse juhiga, kellele on eelnõus ette nähtud kohustusi või kelle tegevust ja valdkonda eelnõu puudutab;
  - 50.2.2 valdkonna juhiga;
  - 50.2.3 vallakantselei vastava teenistujaga.
- 50.3 Kooskõlastaja annab eelnõule hinnangu, lähtudes eelkõige oma ülesannetest ja pädevusest. Kooskõlastaja kiidab õigusakti eelnõu heaks või jätab selle motiveeritult heaks kiitmata. Kooskõlastaja teeb eelnõu heakskiitmise korral oma pädevuse piires eelnõusse vastavad kirjalikud parandused.
- 50.4 Eelnõude menetlemine, kooskõlastamine ning muudatuste tegemine toimub Deltas. Muudatused eelnõudes tuleb teha selliselt, et säiliks eelnõu muudatuste ajalugu (muudetud versioonid, muudatuse tegija ning tegemise aeg).

## **51. Vallavalitsuse õigusakti menetluse kord**

- 51.1 Vallavalitsuse õigusakti eelnõu tuleb menetlemiseks laadida Deltasse vallavalitsuse õigusaktide eelnõude kataloogi, märkides istungi kuupäeva, mille päevakorda eelnõu esitatakse.
- 51.2 Vallavalitsuse õigusakti eelnõu koos kõigi lisadega ning muud vallavalitsuse istungile minevad materjalid tuleb esitada kooskõlastamiseks ning päevakorda võtmiseks vallakantselei vastavale teenistujale kokkulepitud ajaks (reeglina kolm päeva enne istungit).
- 51.3 Kõigi tähtaegselt vallavalitsuse istungile arutamiseks esitatud õigusaktide eelnõude vastavust nõuetele kontrollitakse vallakantseleis. Vajaduse korral viiakse need vastavusse normitehnika ja keelenõuetega või tagastatakse eelnõu koostajale paranduste tegemiseks.
- 51.4 Vallasekretär koostab vallavalitsuse istungi päevakorra nõuetekohaselt päevakorda esitatud materjalidest. Päevakord koostatakse ning materjalid edastatakse vallavalitsuse

liikmetele Delta kaudu üldjuhul kolm päeva enne istungi toimumist. Päevakorra edastamisest lühema tähtaja jooksul tuleb vallavalitsuse liikmeid ette teatada istungi kutse. Istungi kutse saadetakse e-posti teel.

- 51.5 Vallasekretäri on õigus õigusakti eelnõud päevakorda mitte lisada, kui eelnõu ei ole päevakorra väljasaatmise tähtajaks nõutavalt kooskõlastatud või eelnõus ei ole vead parandatud.
- 51.6 Kiiret otsustamist vajava õigusakti eelnõu võib eelnõu koostaja esitada vallavalitsuse istungi päevakorda võtmiseks istungi alguses enne päevakorra kinnitamist. Eelnõu päevakorda võtmise kiireloomulisus peab olema motiveeritud. Vallavalitsus ei võta eelnõud päevakorda, kui kiireloomulisus ei ole motiveeritud või esitatud ei ole eelnõu vastuvõtmiseks piisavalt informatsiooni või informatsioon on kohapeal läbitöötamiseks liiga mahukas.
- 51.7 Kiiret otsustamist nõudvate küsimuste lahendamiseks esitatud õigusakti eelnõu vastavust kehtestatud nõuetele vallakantseleis enne vallavalitsuse istungit ei kontrollita. Õigusakti eelnõu vastavust kehtestatud nõuetele kontrollitakse sel juhul peale istungit ning vallakantselei vastaval teenistujal on õigus teha vormilisi ja sõnastuslikke muudatusi peale eelnõu vastuvõtmist. Kui tuvastatakse vastuvõetud eelnõu sisu mittevastavus nõuetele, siis teavitab vallakantselei vastav ametnik sellest vallasekretäri ja vallavanemat ning järgmiseks istungiks valmistab eelnõu koostaja ette uue eelnõu, mis viib vastuvõetud õigusakti sisu vastavusse kehtestatud nõuetega ning esitab selle õigeaegselt vallavalitsuse istungile.

## **52. Volikogu õigusakti menetluse kord**

- 52.1 Volikogu õigusakti eelnõu tuleb menetlemiseks laadida Deltasse volikogu õigusaktide eelnõude kataloogi, märkides volikogu istungi kuupäeva, mille päevakorda eelnõu esitatakse.
- 52.2 Volikogu õigusakti eelnõu esitatakse enne volikogule menetluse esitamist vallavalitsusele läbivaatamiseks. Volikogu eelnõu lisamiseks vallavalitsusse päevakorda tuleb see suunata kantselei vastavale teenistujale punktis 51 sätestatud tähtajal ja korras.
- 52.3 Volikogu õigusaktide eelnõude vastavust nõuetele kontrollitakse vallakantseleis. Vajaduse korral viiakse need vastavusse normitehnika ja keelenõuetega või tagastatakse eelnõu koostajale paranduste tegemiseks.
- 52.4 Vallavalitsuse istungil arutatud volikogu õigusakti eelnõu edastab vallakantselei vastav teenistuja volikogule valla põhimääruses sätestatud korras.
- 52.5 Volikogu komisjoni poolt eelnõule tehtud parandus- ja muudatusettepanekud vaatab vallavalitsus läbi enne volikogu istungit ning annab seisukoha ettepanekute osas.
- 52.6 Eelnõu koostanud teenistuja viib eelnõusse sisse volikogu komisjonilt saanud ja vallavalitsuselt heakskiidu saanud ettepanekud. Teenistuja täiendab ka eelnõu seletuskirja, kajastades seletuskirjas eelnõu menetluse käiku ning vallavalitsuse seisukohti ettepanekutele. Kui vallavalitsus ei nõustu ettepanekutega, peab seletuskiri kajastama mittenõustumise põhjenduse.
- 52.7 Redaktsioonilised parandusi on eelnõusse õigus sisse viia vallasekretäri ilma üldist muudatusettepanekute korda järgimata.

## **53. Õigusaktide vormistamine ja menetluse lõpetamine**

- 53.1 Eelnõu koostanud teenistuja kohustub hiljemalt vallavalitsuse istungile järgneva tööpäeva jooksul viima eelnõusse sisse istungil eelnõule tehtud parandused, märkused ja ettepanekud. Volikogu istungil eelnõule tehtud redaktsioonilised parandused viib sisse vallakantselei vastav teenistuja.
- 53.2 Vallakantselei vastav teenistuja vormistab vastuvõetud õigusaktid nõuetekohaselt DHS-s ning esitab vallavalitsuse õigusaktid allkirjastamiseks valla põhimääruses sätestatud tähtaegadel ja korras.
- 53.3 Õigusakt vormistatakse digitaalselt üldplangile PDF/A-vormingus ning allkirjastatakse digitaalselt.

- 53.4 Õigusakti lisa vormistamiseks ei kasutata üldplanki. Lisa vormistatakse samas vormingus kui õigusakt või mõnes muus arhiivipüsisvas vormingus. Lisa paremasse ülanurka tehakse kinnitusmärged: Lisa, lisa number, kui on mitu lisa ning viide õigusaktile (andja, kuupäev, number), millega lisa on kinnitatud.
- 53.5 Allkirjastaja(d) allkirjastavad õigusakti ja selle lisad ühes digitaalses konteineris.
- 53.6 Allkirjastatud õigusaktid edastab vallakantselei vastav teenistuja Delta kaudu teadmiseks teenistujatele, kelle valdkonda õigusakt puudutab ning täitmiseks eelnõu koostajale, kes korraldab vajadusel korralduse või otsuse edastamise adressaadile ja muudele asjasse puutuvatele isikutele.
- 53.7 Allkirjastatud määrused edastab vallakantselei vastav teenistuja avaldamiseks Riigi Teatajale arvestades Riigi Teataja väljaandja antud juhiseid.

## **7. peatükk**

### **Lepingu vormistamise nõuded ja menetlemise kord**

#### **54. Lepingu vorminõuded**

- 54.1 Leping ja selle lisad vormistatakse valgele A4 paberile või sellega võrdsel digitaalsel kujul. Kui lepingu lisaks on joonised, siis võib joonised vormistada A3 suurusel.
- 54.2 Digitaalselt allkirjastatav leping tuleb enne allkirjastamist viia PDF/A formaati.
- 54.3 Leping peab sisaldama kohustuslike elementidena:
- 54.3.1 lepingu pealkirja ja numbrit;
  - 54.3.2 paberikandjal allkirjastatava lepingu allkirjastamise kuupäeva;
  - 54.3.3 poolte ametlikke täisnimesid või nimetusi ja isiku või registrikoode;
  - 54.3.4 viidet valla õigusaktile, kui leping sõlmitakse lähtudes konkreetsest aktist;
  - 54.3.5 lepingut allkirjastava esindaja andmeid ja viidet esindusõiguse alusele;
  - 54.3.6 kontaktandmeid ja isikuid;
  - 54.3.7 lepingu kehtivuse tähtaega;
  - 54.3.8 viidet lepingu lisaks olevatele dokumentidele;
  - 54.3.9 lepingu teksti (sisu, poolte õigused ja kohustused jne) punktide ja alapunktidena;
  - 54.3.10 poolte allkirju ning allkirjastajate nimesid ja ametinimetusi.
- 54.4 Lepingu allkirjastamisel vallavanema asendaja või volitatud isiku poolt tuleb lepingus fikseerida esindamise alusena volikirja või asendamise käskkirja rekvisiidid (kuupäev ja number) ning asendaja ametinimetuse järgi märkida „vallavanema ülesannetes“ või allkirjastamisel volitatud isiku poolt märkida allkirjastaja nime järgi „volitatud esindaja“.
- 54.5 Tihti sõlmitavate või ühetaoliste lepingute puhul on vallakantseleil õigus välja töötada tüüpolepingu vorm ning teha see teenistujatele kättesaadavaks üldkasutatava võrguketta või Delta kaudu ja nõuda teenistujatelt tüüpvormi kasutamist.

#### **55. Lepingu allkirjastamine**

- 55.1 Lepingule kirjutab alla vallavanem või tema asendaja või tema poolt volitatud isik või muu lepingu allkirjastamise õigust omav isik (osavallavanemad, asutuste juhid).
- 55.2 Lepingu allkirjastamise õigust omav isik allkirjastab lepingu pärast lepingu projekti kooskõlastamist ametiasutuse vastavate teenistujate poolt.
- 55.3 Leping allkirjastatakse digitaalselt või paberikandjal. Pooled allkirjastavad lepingu ühesugusel viisil. Lubatud ei ole lepingu allkirjastamine ühe poole poolt paberikandjal ja teise poole poolt digitaalselt.
- 55.4 Paberikandjal lepinguid allkirjastatakse vajalik arv originaaleksemplare, milles üks peab jääma ametiasutusele.
- 55.5 Pärast lepingu allkirjastamist mõlema poole poolt edastab lepingu projekti ettevalmistanud teenistuja või kantselei vastava teenistuja sõlmitud lepingu originaali vallakantselei vastavale teenistujale, kes lisab selle dokumendiregistrisse.
- 55.6 Kui lepingu teine pool on DHS-i kasutaja, kirjutavad mõlemad pooled alla DHS keskkonnas.



55.7 Lepingu algsed lisad registreeritakse Deltas originaallepingu juurde. Lepingule peale algset allkirjastamist sõlmitavad lisad registreeritakse algse lepingu juurde individualiseeriva numbriga.

## **8. peatükk**

### **Muude dokumendiliikide menetlemise ja vormistamise nõuded**

#### **56. Käskkirja vormistamine**

56.1 Käskkirja liigid on nimetatud dokumentide loetelus.

56.2 Käskkiri vormistatakse ja allkirjastatakse digitaalselt PDF/A-vormingus asutuse või volikogu üldplangile.

56.3 Käskkiri sisaldab järgmisi kohustuslikke elemente:

56.3.1 akti andja nimetus ning dokumendi liik

56.3.2 allkirjastamise koht ja kuupäev;

56.3.3 dokumendiregistri viit;

56.3.4 pealkiri;

56.3.5 preambul;

56.3.6 resolutsioon;

56.3.7 allkirjastaja nimi ja ametinimetus;

56.3.8 jaotuskava (vajadusel).

56.4 Käskkirja andmise ehk allkirjastamise koht ja kuupäev ning number märgitakse umbes 6 cm lehe ülaservast ühele reale selliselt, et kehtestamise koht jääb rea algusesse ning kuupäev ja õigusakti number rea lõppu.

56.5 Käskkirja pealkiri peab väljendama lühidalt ja kokkuvõtlikult käskkirja sisu. Pealkirjas kasutatakse paksu kirja (Bold) ning see kirjutatakse kaks reavahet allapoole kuupäeva ja numbrit.

56.6 Käskkirja preambul sisaldab käskkirja andmise aluseks olevaid asjaolusid ning käskkirja andmise õiguslikke aluseid viitega volitusnormi sisaldava õigusakti konkreetsele sättele paragrahvi lõike ja punkti täpsusega. Preambul asub kaks reavahet allpool pealkirja.

56.7 Käskkirja resolutsioon sisaldab tehtavat otsustust ning vajadusel vaidlustamisviidet. Resolutsioon peab olema vormistatud selgelt ja üheselt mõistetavalt ega tohi võimaldada teksti erinevaid tõlgendusi. Resolutsioon vormistatakse punktide ja alapunktidenä (1, 1.1, 1.1.1 jne) peale preambulat.

56.8 Preambulis õigusaktile viitamise korral ei lisata viidatava õigusakti avaldamismärget. Viidatava seaduse nimi kirjutatakse läbivalt väikese algustähega ning ilma jutumärkideta. Viidatava määruse nimi kirjutatakse suure algustähega ja jutumärkides ning määrusele tuleb lisada ette akti andja, akti andmise kuupäev ja akti number.

56.9 Käskkirjale kirjutab alla käskkirja andja. Allkirja alla trükitakse käskkirja andja või tema asendaja nimi ning ametinimetus või asendaja korral asendaja ametinimetus ja näiteks „vallavanema ülesannetes“.

56.10 Käskkiri registreeritakse DHS-s. Sissekandele käskkirja kohta lisatakse selle digitaalselt allkirjastatud originaalfail.

56.11 Vastutav teenistuja edastab käskkirja vastavalt jaotuskavale Delta kaudu teenistujatele, kelle tegevust käskkiri puudutab.

56.12 Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada uue käskkirjaga, kus tuleb ära näidata millist akti (pealkiri, kuupäev, number) muudetakse või kehtetuks tunnistatakse.

#### **57. Protokollide vormistamine**

57.1 Protokoll on dokument, mis koostatakse istungi või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.

57.2 Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse digitaalselt PDF/A-vormingus üldplangile.

57.3 Protokoll sisaldab järgmisi kohustuslikke elemente:

57.3.1 haldusorgani nimetus ning dokumendi liik;

- 57.3.2 istungi või koosoleku toimumise koht ja aeg kuupäeva ning kellaja täpsusega;
  - 57.3.3 osalejate ning kutsutud isikute nimed;
  - 57.3.4 arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteametustamise kohta;
  - 57.3.5 hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel
  - 57.3.6 otsustajate, küsimuste algatajate ja sõnaõigusega isikute eriarvamused
  - 57.3.7 märked istungile saabumiste ja lahkumiste ning otsustamisest taandamiste kohta;
  - 57.3.8 istungi või koosoleku juhataja ning protokollija nimi ja allkiri.
- 57.4 Vallavalitsuse ja volikogu istungi protokollid, komisjonide ja eestseisuse koosoleku protokollid vormistatakse ja avaldatakse Lääne-Nigula valla põhimääruses sätestatud tähtaegadel ja korras.
- 57.5 Protokollile kirjutavad alla istungi või koosoleku juhataja ja protokollija (juhul kui seaduses või valla õigusaktides ei ole ette nähtud teisiti).
- 57.6 Mitme leheliste protokollide puhul nummerdatakse lehed, märkides numbriga lehekülje paremale alaserva ning lisades sulgudesse lehekülgede koguarvu.

## **58. Akti vormistamine**

- 58.1 Akt on dokument, mis koostatakse mingi fakti, seisukorra või toiminguga fikseerimiseks.
- 58.2 Akt vormistatakse üldplangile, v.a muude dokumentide lisaks olevad aktid (nt lepingulise töö üleandmise-vastuvõtmise akt).
- 58.3 Akti sisaldab järgmisi kohustuslikke elemente:
- 58.3.1 haldusorgani nimetus ning dokumendi liik (akt);
  - 58.3.2 pealkiri;
  - 58.3.3 akti allkirjastamise kuupäev;
  - 58.3.4 fakti, seisukorra või toiminguga kirjeldus, mis aktiga fikseeritakse;
  - 58.3.5 akti eksemplaride arv paberandjal vormistamisel;
  - 58.3.6 allkirjastajate nimed ja ametinimetused.
- 58.4 Aktile kirjutavad alla teenistujad, kes menetlustoimingut teostavad ning vajadusel menetlusosaline.
- 58.5 Akt allkirjastatakse digitaalselt või paberandjal vajalikus arvus eksemplarides.
- 58.6 Vallakantselei ning struktuuriüksused võivad välja töötada akti vorme (nt kodukülastuse akt, vara ja asjaajamise üleandmise akt).

## **59. Memorandumi vormistamine**

- 59.1 Memorandum (lühendatult Memo) on reeglina asutusesiselt adresseeritud dokument, mis koostatakse andmaks infot või ülevaadet lahendamist vajavast küsimusest või probleemist ning sisaldab analüüsi võimalikest lahendusvariantidest, põhjendusi, arvamusi, nõuandeid või seisukohti.
- 59.2 Memo vormistatakse memo vormile.
- 59.3 Memo sisaldab järgmisi kohustuslikke elemente:
- 59.3.1 pealkiri;
  - 59.3.2 koostaja ja adressaat;
  - 59.3.3 koostamise kuupäev;
  - 59.3.4 taust, analüüs ja seisukoht.
- 59.4 Memo ei allkirjastata.
- 59.5 Memo koostab teenistuja, kelle valdkonda küsimus puudutab ning edastab memo adressaadile.
- 59.6 Kui memo on koostatud vallavalitsuse või volikogu istungi päevakorrapunkti juurde, siis edastab memo koostaja selle istungi päevakorda võtmiseks läbiDHS-i.

## **60. Volikirja ja tunnistuse vormistamine**

- 60.1 Volikirjad ja tunnistused vormistatakse kirjaplangile.
- 60.2 Volikiri ja tunnistus sisaldavad järgmisi kohustuslikke elemente:

- 60.2.1 dokumendi liik (volikiri, tunnistus);
  - 60.2.2 andmise koht ja kuupäev ning number;
  - 60.2.3 volituse või tunnistuse tekst;
  - 60.2.4 allkirjastaja nimi ja ametinimetus.
- 60.3 Volikirja või tunnistuse allkirjastab vallavanem, tema asendaja või vastavalt õigusaktidele muu teenistuja, kellele selleks on antud pädevus.
- 60.4 Volikiri või tunnistus allkirjastatakse digitaalselt või paber kandjal.
- 60.5 Allkirjastatud volikirja või tunnistuse registreerib vallakantselei vastav teenistuja Deltas

## **9. peatükk**

### **Teabe avalikustamise, sellele juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord**

#### **61. Avalikustamine**

- 61.1 Avalikustamisele kuuluv teave avaldatakse valla veebilehe kaudu. Õigusaktides sätestatud juhtudel või muu vajaduse korral avaldatakse teave lisaks veebilehele ka muul nõutud või sobival viisil.
- 61.2 Teenistujad on kohustatud korraldama nende valduses ja vastutusalas oleva teabe, sündmuste ja faktide, mille puhul on eeldada avalikkuse huvi, avaldamise.
- 61.3 Dokumendiregistris registreeritud avalikustamisele kuuluvale teabele tagatakse juurdepääs valla veebilehel dokumendiregistri kaudu.
- 61.4 Avalikustamisele ei kuulu ametiasutuse tegevuse käigus saadud ja loodud teave, mis on tunnistatud asutusesiseks kasutamiseks.

#### **62. Asutusesiseks kasutamiseks tunnistatud teave**

- 62.1 Asutusesiseks kasutamiseks tunnistatakse teave, millele kehtib vastav kohustus avaliku teabe seaduse või muu seaduse alusel.
- 62.2 Lisaks punktis 62.1 toodule on asutusesiseks kasutamiseks tunnistatud teabeks:
- 62.2.1 vallavalitsuse korralduste eelnõud kuni vastuvõtmiseni (v.a juhul kui seadusest tuleneb nõue need eelnevalt avalikustada);
  - 62.2.2 vallavalitsuse määruste eelnõud kuni õigusaktides sätestatud korras avalikustamiseni;
  - 62.2.3 volikogu õigusaktide eelnõud kuni õigusaktides sätestatud korras avalikustamiseni;
  - 62.2.4 dokumendi kavand ja selle juurde kuuluvad dokumendid enne nende vastuvõtmist või allakirjutamist;
  - 62.2.5 asutusesiseselt adresseeritud dokumendid, mida dokumendiregistris ei registreerita (arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded jms).
- 62.3 Punktis 62.2 toodud asutusesist teavet nimetatakse „majasiseseks“. Need kirjed ei kajastu dokumendiregistri avalikus vaates.
- 62.4 Dokumentide loetelus märgitakse sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiirangud kehtestada, märkides ära avaliku teabe seaduses või muus seaduses sisalduva aluse.
- 62.5 Dokumentide loetelus võib märkida kogu sarjale juurdepääsupiirangu, kui sari sisaldab vaid asutusesiseks kasutamiseks tunnistatud dokumente. Sellise sarja puhul võib töö lihtsustamiseks seadistada Deltas sellisel viisil, et dokumendi registreerimisel sarja teeb DHS märke asutusesiseks kasutamiseks tunnistamise kohta automaatselt.

#### **63. Juurdepääsupiirangu kehtestamine ja vormistamine**

- 63.1 Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab vastavalt dokumentide loetelule dokumendi koostanud teenistuja või vallakantselei vastav teenistuja, lähtudes dokumendi sisust ja juurdepääsupiirangu eesmärgist.
- 63.2 Kõik teenistujad on kohustatud kehtestama juurdepääsupiirangu ning tegema märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ ametniku poolt koostatavatele dokumentidele, kui dokument sisaldab teavet, mis on mõeldud asutusesiseks kasutamiseks. Märge tuleb teha dokumendi loomisel.

- 63.3 Ametiasutusse saabunud dokumendile, mis sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet, on kohustatud dokumenti dokumendiregistris registreeriv teenistuja tegema märke „ASUTUSESISEKS KASUTAMISEKS“. Märke tegemisel kasutatakse paber kandjal saabunud dokumentide puhul vastavat templit.
- 63.4 Märge peab sisaldama märke tegemise kuupäeva, juurdepääsupiirangu kehtivuse tähtpäeva ning kehtestamise alust viitega avaliku teabe seaduse vastava paragrahvi lõikele ja punktile.
- Näiteks:

ASUTUSESISEKS KASUTAMISEKS  
Teabevaldaja: Lääne-Nigula Vallavalitsus  
Vormistamise kuupäev: 02.01.2020  
Juurdepääsupiirang kehtib kuni: 02.01.2095  
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12

- 63.5 Kui saabuv dokument on saatja poolt tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks ning vastav märge juba tehtud, siis uut märget ei tehta. Dokumenti registreeriv teenistuja kannab DHS-i sama aluse teabe asutusesiseseks kehtestamisel, märkides juurdepääsupiirangu kehtivuse alguseks dokumendi registreerimise kuupäeva.
- 63.6 Juurdepääsupiirang kehtestatakse alates dokumendi koostamisest või saamisest kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni. Juurdepääsupiirangu tähtaeg on ajavahemik, mille jooksul juurdepääs teabele (dokumendile) on piiratud. Juurdepääsupiirangu tähtaja kehtestamisel tuleb lähtuda avaliku teabe seaduses sätestatust, kui juurdepääsupiirangu tähtaeg ei tulene eriseadusest.
- 63.7 Struktuuriüksuse juhi põhjendatud kirjalikul ettepanekul võib juurdepääsupiirangu tähtaega pikendada. Pikendamise otsuse võib teha vahetult enne dokumendi väljastamise vajaduse tekkimist.
- 63.8 DHS-is juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamisel märgitakse dokument avalikuks alates kuupäevast, mil dokumendi juurdepääsupiirang tunnistati kehtetuks.

#### **64. Teabenõude menetlemine ja vastuse vormistamine**

- 64.1 Saabunud teabenõue registreeritakse ja menetletakse üldises korras olenemata saabumise viisist ja suunatakse vastamiseks teenistujale, kelle valduses on küsitud teave. Teabenõuet ei registreerita, kui see on anonüümne või see on esitatud suuliselt või elektrooniliselt ja täidetakse viivitamata.
- 64.2 Teabenõuet menetleb ning sellele vastab avaliku teabe seaduses sätestatud nõuete kohaselt teenistuja, kelle valduses on küsitud teave dokumentide loetelu kohaselt.
- 64.3 Kui saabunud teabenõudest selgub, et tegemist ei ole teabenõudega, vaid see on märgukiri, selgitustaotlus või muu dokument, siis informeerib teabenõude täitmise eest vastutaja viie tööpäeva jooksul dokumendi esitajat tema dokumendi edasise menetlemise tähtajast.
- 64.4 Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud dokumendi võib teabenõude korras väljastada isikule, kellel on selleks õigus vastavalt seadusele, või kolmandale isikule, kui dokument on võimalik väljastada sellisel viisil, et juurdepääsupiirangut sisaldav osa dokumendist on kinni kaetud.
- 64.5 Kui esinevad teabenõude täitmisest keeldumise alused, siis teavitab teabenõuet menetlev teenistuja sellest teabenõude esitajat vastavalt avaliku teabe seadusele.

### **10. peatükk**

#### **Dokumendi ära kirja ja väljavõtte kinnitamise kord**

#### **65. Dokumendi ära kirja ja väljavõtte**

- 65.1 Ära kirja dokumendist vormistatakse kopeerimise teel (koopia) või dokumendiplangil (ära kirja kitsamas tähenduses). Koopia on originaalile nii sisuliselt kui vormistuselt vastav kopeerimise teel saadud dokumendi täpne jäljend. Ära kirja kitsamas tähenduses on

originaaldokumendi sisuline täies mahus taasesitus, millel vaid originaalalkiri on asendatud ära kirja kinnitaja allkirjaga tõestusmärkel.

- 65.2 Väljavõte on originaaldokumendi osaline taasesitus, kus tuuakse ära üksnes mingi osa pikemast dokumendist. Väljavõttes taasesitatakse andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandja ja dokumendi liigi ning dokumendi väljaandmise aja ja koha.
- 65.3 Väljatrükk on andmekogus sisalduva teabe taasesitus paber kandjal või failina.
- 65.4 Ametiasutuse poolt koostatud dokumendi koopia, ära kirja, väljavõte või andmebaasi väljatrükk tõestatakse lihtsustatud korras tõestusmärke ja pitsoriga. Lihtsustatud korras tõestatakse juhul, kui ei ole vajalik ametlik kinnitamine.
- 65.5 Tõestamiseks:
- 65.5.1 trükitakse või pannakse templiga sõna KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE või VÄLJATRÜKK dokumendi esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale;
- 65.5.2 tehakse tõestusmärke igale lehele allkirja elemendist allpool või lehe tagumisele küljele, kui allkirja elemendist allpool pole tõestusmärkele piisavalt ruumi.
- 65.6 Tõestusmärke vormistatakse all oleva näite põhjal:

ÄRAKIRI ÕIGE  
(alkiri ja pitsorig)  
00.00.2019  
Eesnimi Perenimi  
ametinimetuse

- 65.7 Tõestusmärkele lisatakse Lääne-Nigula valla vapi kujutisega pitsorig jäljend, mis asetatakse tõestusmärkele nii, et see riivaks tõestusmärke tegija allkirja.
- 65.8 Dokumendi koopia, ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki tõestamise õigus on vallakantselei teenistujatel või muudel teenistujatel, kellele on ametijuhendiga või muud dokumendiga vastav õigus antud.
- 65.9 Dokumendi ära kirja, väljavõtte või väljatrüki elektrooniliseks tõestamiseks allkirjastatakse digitaalselt samas allkirjakonteineris koopia, ära kirja, väljavõtte või väljatrüki elektrooniline PDF-vormingus fail koos rtf-vormingus kinnitusmärke failiga.
- 65.10 Digitaalsest dokumendist paber kandjal ära kirja või väljavõtte tegemiseks printitakse dokument paber kandjale ning tõestatakse käesolevas paragrahvis sätestatud viisil.

## **66. Notariaalne kinnitamine**

- 66.1 Vallasekretär teeb notariaadiseaduses nimetatud notariaaltoiminguid.
- 66.2 Vallasekretäri notariaaltoimingud tehakse ja vormistatakse vastavalt notariaadimäärustikus sätestatud nõuetele.

## **11. peatükk**

### **Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine**

#### **67. Asjaajamise üleandmine**

- 67.1 Teenistusest lahkuv isik annab asjaajamise üle teda asendama määratud teenistujale hiljemalt teenistussuhte lõppemise päeval. Delta kaudu edastatud pooleliolev asjaajamine antakse üle läbi Deltas uue täitja määramisega. Vajadusel (paberil asjaajamine) vormistatakse asjaajamise üleandmine üleandmise-vastuvõtmise aktiga.
- 67.2 Puhkusele minev teenistuja annab asjaajamise üle teda asendavale teenistujale viimasel päeval enne puhkust. Üleandmise-vastuvõtmise akt vormistatakse juhul, kui teenistuja vahetu ülemus seda nõuab.
- 67.3 Teenistuja on kohustatud puhkusel viibimise ajaks e-postile rakendama automaatvastuse puhkusel viibimise kohta, mis peab sisaldama vähemalt puhkuseperioodi ning asendaja kontaktandmeid.

- 67.4 Vallavanema vahetumise korral annab ametist lahkuja ametiasutuse juhtimise ja asjaajamise üle ühe kuu jooksul uue vallavanema või tema asendaja ametisse asumise päevast arvates. Üleandmine vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga, milles näidatakse ära:
- 67.4.1 vallavanema käes olevate dokumentide ja toimikute loetelu;
  - 67.4.2 loetelu vallavanema täitmisel olevatest tähtjaks täitmata dokumentidest;
  - 67.4.3 koosseisu nimekiri täidetud ja täitmata ametikohtade loendiga;
  - 67.4.4 asutuse eelarvevahendite seis;
  - 67.4.5 ametiasutuse põhivahendite koondnimekiri ja nimekirjad vastutavate isikute lõikes;
  - 67.4.6 vallavanemale teenistusalaselt usaldatud vara;
  - 67.4.7 kehtivate volituste loetelu.
- 67.5 Hallatava asutuse tegevuse lõpetamisel annab lõpetava asutuse juht ametiasutusele üle säilitamisele kuuluvad dokumendid. Asutuse juht on kohustatud dokumendid üle andma vastavalt dokumentide loetelule korrastatult koos dokumentide kohta koostatud arhiivi koosseisu ülevaatega.

## **12. peatükk**

### **Teabehalduse korra muutmine ja täitmise järelevalve**

#### **68. Korra muutmine**

- 68.1 Kord vaadatakse üle vastavalt vajadusele, näiteks seoses teabehaldust reguleerivate õigusaktide muudatustega, ametiasutuse struktuuri või töökorralduse muudatustega.
- 68.2 Korra muutmise ja/või täiendamise eest vastutab vallasekretär, kes koondab valla struktuuriüksuste muudatusettepanekud, kooskõlastab täiendused struktuuriüksuste juhtidega ja täiendab teabehalduse korda.

#### **69. Järelevalve**

- 69.1 Korra täitmise järelevalve teostamiseks viiakse iga kahe aasta järel läbi audit, mille käigus kontrollitakse:
- 69.1.1 korra sätete vastavust õigusaktide nõuetele;
  - 69.1.2 korra sätetest kinnipidamist;
  - 69.1.3 teostatakse arhiivi olemikontroll ja kontrollitakse toimikute korrastatust ning vormistamist.
- 69.2 Auditi läbiviimise eest vastutab vallasekretär. Vallasekretäril on õigus asjaajamisperioodi vältel läbi viia erinevate tööloikude seiret.

## **13. peatükk**

### **Teabehalduse korra rakendamine**

#### **69. Lisade kinnitamine**

- 69.1 Kinnitada Lääne-Nigula teabehalduse korra lisad järgmiselt:
- Lisa 1 vallavalitsuse üldplank;
  - Lisa 2 vallavolikogu üldplank;
  - Lisa 3 vallavalitsuse kirjalplank;
  - Lisa 4 vallavolikogu kirjalplank;
  - Lisa 5 Kullamaa osavallavalitsuse üldplank
  - Lisa 6 Martna osavallavalitsuse üldplank
  - Lisa 7 Noarootsi osavallavalitsuse üldplank
  - Lisa 8 Nõva osavallavalitsuse üldplank
  - Lisa 9 Kullamaa osavallakogu üldplank
  - Lisa 10 Martna osavallakogu üldplank
  - Lisa 11 Noarootsi osavallakogu üldplank
  - Lisa 12 Nõva osavallakogu üldplank
  - Lisa 13 Kullamaa osavallavalitsuse kirjalplank

Lisa14 Martna osavallavalitsuse kirjalp  
Lisa15 Noarootsi osavallavalitsuse kirjalp  
Lisa 16 Nõva osavallavalitsuse kirjalp

69.2 Vallakantseil koostada käesoleva korra punktis 46.3 toodud konkreetsete dokumendiliikide plangid ja teha need teatavaks ja kättesaadavaks kõigile teenistujatele hiljemalt 1. märtsiks 2020.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Mikk Lõhmus  
Vallavanem