

KUUSALU VALLAVALITSUS

Kuusalu Vallavalitsuse ASJAAJAMISKORD

SISUKORD

1. peatükk	7
Üldsätted	7
§ 1. Reguleerimisala.....	7
§ 2. Normatiivne keskkond	7
§ 3. Eesmärk.....	7
§ 4. Asjaajamiskorra muutmine	7
§ 5. Asjaajamisperiood.....	7
§ 6. Vallavalitsuse sideandmed.....	8
§ 7. Teenistujate pädevus	8
§ 8. Teenistujate vastutuse tasemed	8
2. peatükk	8
Dokumendihaldussüsteem	8
§ 9. Dokumendihaldussüsteemi mõiste.....	8
§ 10. Tegevuse dokumenteerimine	8
§ 11. Kasutusel olev dokumendihaldussüsteem ja tarkvara.....	9
§ 12. Dokumendiregister.....	9
§ 13. Dokumendiregistri turvanõuded	9
§ 14. Dokumendihaldussüsteemi varundamine	9
§ 15. Dokumendihaldussüsteemi kasutajate haldus.....	10
§ 16. Dokumendihaldussüsteemi sisenemine	10
§ 17. Dokumendihaldussüsteemile juurdepääs	10
3. peatükk	10
Dokumentide vormistamise nõuded	10
1. jagu	10
Üldnõuded dokumendiplankidele	10
§ 18. Dokumendiplank (edaspidi <i>plank</i>).....	10
§ 19. Plankide liigid	10
§ 20. Plankide keel	11
§ 21. Plankide kujunduse põhimõtted	11
§ 22. Veerised	11
§ 23. Üldplangile vormistatavad dokumendid	11
§ 24. Kirjaplangile vormistatavad dokumendid.....	11
§ 25. Plankide kasutamine	11
§ 26. Plankide hoidmine ja tellimine	12
§ 27. Digitaalselt vormistatud dokumendid plangil	12
2. jagu	12
Dokumendi elemendid ja nende vormistamise kord.....	12
§ 28. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid.....	12
§ 29. Dokumendi autor	12
§ 30. Kuupäev	12
§ 31. Tekst.....	13
§ 32. Allkirjastaja.....	14
§ 33. Allkiri.....	14
§ 34. Dokumendiliigi nimetus.....	14

§ 35. Dokumendi viit	14
§ 36. Dokumendi seosviit	15
§ 37. Väljaandmise koht	15
§ 38. Dokumendi kasutusmärke	15
§ 39. Adressaat ja aadress	15
§ 40. Kinnitusmärke	16
§ 41. Pealkiri	17
§ 42. Pöördumine	17
§ 43. Lõputervitus	17
§ 44. Lisamärke	17
§ 45. Lisade vormistamine	18
§ 46. Lisaadressaat	18
§ 47. Koostaja	18
§ 48. Kooskõlastusmärke	19
§ 49. Pitser	19
§ 50. Digitaalne tempel	19
§ 51. Märke dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (EELNÕU, KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE)	19
4. peatükk	20
Dokumendiringlus	20
1. jagu	20
Üldnõuded	20
§ 52. Dokumentide ja dokumendieelnõude elektrooniline menetlemine	20
§ 53. Dokumendiringluse kajastamine dokumendihaldussüsteemis	20
§ 54. Asutusesisene dokumendiringlus	20
§ 55. Asutusesisene kirjavaetus	20
2. jagu	21
Dokumendi loomine	21
§ 56. Dokumendi koostaja	21
§ 57. Dokumendi loomine	21
§ 58. Dokumendi loomine dokumendihaldussüsteemis	21
§ 59. Dokumendi eelnõu	21
§ 60. Vastuskirja koostamine	21
3. jagu	22
Dokumendi kooskõlastamine	22
§ 61. Kooskõlastamise mõiste	22
§ 62. Kooskõlastamise viis	22
§ 63. Kooskõlastatavad dokumendid	22
§ 64. Kooskõlastamisele esitatav dokumentatsioon	22
§ 65. Kooskõlastamise kord	22
§ 66. Kooskõlastamise tähtaeg	23
4. jagu	23
Dokumendi allkirjastamine	23
§ 67. Dokumendi allkirjastamiseks esitamine	23
§ 68. Allkirjastamise pädevus	23
§ 69. Allkirjastamise põhimõtted	23
§ 70. Dokumendi digitaalne allkirjastamine	24

5. jagu	24
Dokumendi vastuvõtmine, registreerimine ja väljasaatmine	24
1. jaotis	24
Dokumentide registreerimise üldnõuded	24
§ 71. Registreerimisele kuuluvad dokumendid	24
§ 72. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid	25
§ 73. Õigusakti kohta registreeritavad metaandmed	25
§ 74. Protokollide ja aktide kohta registreeritavad metaandmed	25
§ 75. Struktuuriüksuste, töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste koosolekute protokollide registreerimine	25
§ 76. Lepingute kohta registreeritavad metaandmed	26
§ 77. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta registreeritavad metaandmed	26
§ 78. Registriandmete muutmine ja täiendamine	26
2. jaotis	26
Dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja väljasaatmise kord	26
§ 79. Paberkandjal dokumentide vastuvõtmine	26
§ 80. Digitaaldokumendi vastuvõtmine	27
§ 81. Suulise teabe dokumenteerimine	27
§ 82. Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlus	27
§ 83. Saabunud paberkandjal dokumendi skaneerimine	27
§ 84. Dokumendi registrisse kandmine	27
§ 85. Dokumendi saabumismärke	28
§ 86. Dokumendi registreerimise tähtaeg	28
§ 87. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine teeninduspunktis ning sotsiaal- ja hoolekandeteenistuses	28
§ 88. Paberkandjal dokumentide väljasaatmine	28
§ 89. Digitaaldokumendi väljasaatmine	28
§ 90. Dokumentide väljasaatmise korraldamine	29
§ 91. Dokumendi teatavakstegemine asutusesiseselt	29
6. jagu	29
Dokumendi täitmiseks või teadmiseks edastamine ja dokumendi täitmine	29
§ 92. Dokumendiringluse algatamine	29
§ 93. Dokumendi täitmiseks või teadmiseks edastamine	29
§ 94. Erandina dokumendi edastamine paberkandjal	29
§ 95. Dokumendi täitmine	30
§ 96. Dokumendi täitmise tähtajad	30
§ 97. Kontroll dokumendi tähtaegse täitmise üle	30
§ 98. Asja lahendamiseks lugemine	30
7. jagu	30
Ametlik kinnitamine	30
§ 99. Koopia, ära kirja, väljavõtte või väljatrüki ametlik kinnitamine	30
§ 100. Kinnitusemärged	31
§ 101. Ametliku kinnitamise õigust omavad ametnikud	31
8. jagu	31
Notariaadiseaduse alusel tehtavad vallasekretäri tõestamistoimingud	31
§ 102. Notariaadiseaduse alusel tehtavad vallasekretäri tõestamistoimingud	31
5. peatükk	31

Teabele juurdepääsu tagamine ja juurdepääsupiirangute kehtestamine	31
1. jagu	31
Teabe avalikustamine veebilehel	31
§ 103. Teabe avalikustamine veebilehel	31
2. jagu	32
Teabenõude menetlemine	32
§ 104. Teabenõude vastuvõtmine ja registreerimine	32
§ 105. Teabenõuete täitmise eest vastutavad ametnikud	32
§ 106. Teabenõude täitmise viisid	32
§ 107. Piiratud juurdepääsuga teabe käsitlemine teabenõude täitmisel	33
§ 108. Teabenõude täitmise tähtaeg	33
§ 109. Teabenõude täitmiseks vajalike dokumentide väljasaatmine	33
§ 110. Teabenõude täitmisel tehtavate kulude katmine	33
§ 111. Teabenõude edastamine	33
§ 112. Avalikustatud teabe juurde juhatamine	33
§ 113. Teabenõude täidetaks lugemine	33
§ 114. Teabenõude täitmisest keeldumine	34
3. jagu	34
Piiratud juurdepääsuga teave	34
§ 115. Juurdepääsupiirangute rakendamine	34
§ 116. Juurdepääsupiirangu märke kandmine dokumendile ja dokumendiregistrisse	34
§ 117. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave	35
6. peatükk	35
Dokumentide hoidmine	35
1. jagu	35
Dokumentide liigitamine ja dokumentide loetelu koostamine	35
§ 118. Dokumentide liigitamine	35
§ 119. Dokumentide loetelu	36
2. jagu	36
Toimikute pidamine	36
§ 120. Toimikute moodustamine kord	36
§ 121. Toimikute avamine	36
§ 122. Toimikutes kasutatavate dokumentide koopiad	37
§ 123. Kirjavahetuse toimikute moodustamine	37
§ 124. Dokumentide toimikute moodustamine	37
§ 125. Erinevatel andmekandjatel asuvad dokumendid toimikus	37
§ 126. Toimiku ajalised piirid	37
§ 127. Mitut sarja kajastavad toimikud	37
§ 128. Toimikute hoiustamine	37
§ 129. Toimikutesse mittekuuluvad dokumendid	37
§ 130. Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine	38
3. jagu	38
Dokumentide säilitamine ja kaitse	38
§ 131. Säilitamise eesmärk	38
§ 132. Arhiiviruum	38
§ 133. Kasutajate teenindamine	38

§ 134. Ülevaade arhiivi koosseisust.....	38
4. jagu	39
Dokumentide eraldamine	39
§ 135. Dokumentide eraldamine hävitamiseks	39
§ 136. Toimikute arhiivi üleandmise kava.....	39
§ 137. Arhivaalide avalikule arhiivile üleandmine	40
§ 138. Dokumentide hävitamine	40
7. peatükk	40
Asjaajamise üleandmine teenistussuhte peatumisel või lõppemisel	40
§ 139. Asjaajamise üleandmine	40
§ 140. Asjaajamise üleandmise vormistamine	40
§ 141. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt	41
§ 142. Üleandmis-vastuvõtmisakti registreerimine ja säilitamine	41
§ 143. Juurdepääs digitaalselt vormistatud üleandmis-vastuvõtmisaktile	41
§ 144. Asjaajamise üleandmisest keeldumine	41
§ 145. Üleandmis-vastuvõtmisaktiga mittenõustumine	41

1. peatükk **ÜLDSÄTTED**

§ 1. Reguleerimisala

(1) Käesolev kord reguleerib Kuusalu Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) ja tema struktuuriüksuste asjaajamisele ja dokumendihaldamisele esitatavaid põhinõudeid ja korda.

(2) Asjaajamiskorra rakendusala, olenemata kas funktsioonide täitmine on organisatsiooni sisene või suunatud suhtlusele organisatsioonist väljapoole, peab olema kooskõlas ka rahvusvahelise õiguse aktide ja tavadega.

§ 2. Normatiivne keskkond

(1) Käesolevas korras käsitletavaid teemasid reguleerivad järgmised seadused:

- 1) avaliku teabe seadus;
- 2) arhiiviseadus;
- 3) digitaalallkirja seadus¹;
- 4) isikuandmete kaitse seadus¹;
- 5) märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus;
- 6) riigivapi seadus.

(2) Käesolevas korras käsitletavaid teemasid reguleerivad järgmised Vabariigi Valitsuse määrused:

- 1) asjaajamiskorra ühtsed alused
- 2) arhiivieeskiri

(3) Käesolevas korras käsitletavaid teemasid reguleerivad järgmised standardid:

- 1) EVS-ISO 15489-1:2004 "Informatsioon ja dokumentatsioon - Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded";
- 2) EVS-ISO 15489-1:2004 "Informatsioon ja dokumentatsioon - Dokumendihaldus. Osa 2: Juhised;
- 3) EVS 882-1:2006 "Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendielemendid. osa 1: Kiri";
- 4) EVS 8:2008 "Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas".

§ 3. Eesmärk

Käesoleva korra eesmärk on tagada vallavalitsuse ja tema struktuuriüksuste ladus töö, informatsiooni ja dokumentide kiire ringlus, dokumentidele esitatud vorminõuete täitmine ja järjekindel kontroll dokumentide täitmise üle ning dokumentide säilimine.

§ 4. Asjaajamiskorra muutmine

- (1) Asjaajamiskorra muutmine toimub vallavalitsuse kantselei juhtimisel.
- (2) Asjaajamiskorra muudatused tehakse vallavalitsuse teenistujatele teatavaks dokumendihaldussüsteemi Amphora kaudu.

§ 5. Asjaajamisperiood

- (1) Vallavalitsuse asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.
- (2) Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusperiood.

§ 6. Vallavalitsuse sideandmed

(1) Vallavalitsuse aadress on Kiiu alevik, Mõisa tee 17, postiindeks 74604, e-posti aadress vallavalitsus@kuusalu.ee, veebilehe aadress <http://www.kuusalu.ee>, infotelefoni number 606 6370, faksinumber 606 6371.

(2) Sideandmete muutumisest teavitab vallavalitsuse kantselei (edaspidi *kantselei*) avalikkust vähemalt 10 tööpäeva ette, e-posti aadressi muutumisel tagab kantselei endise aadressi kasutamise vähemalt 1 kuu jooksul muutumisest.

§ 7. Teenistujate pädevus

Teenistuja pädevuse asjaajamises määratlevad:

- 1) teenistuja ametijuhend;
- 2) vallavalitsuse asjaajamist reguleerivad õigusaktid.

§ 8. Teenistujate vastutuse tasemed

(1) Vastutus ja pädevus asjaajamises ning dokumendihalduses on määratud vallavalitsuse igal tasandil.

(2) Vallavanem:

- 1) määrab kindlaks dokumendihalduse poliitika ja prioriteedid;
- 2) tagab kontrollimist võimaldava asjaajamiskorralduse;

(3) Vallavalitsuse asjaajamist korraldab kantselei, asjaajamise korralduse eest vastutab vallasekretär.

(4) Struktuuriüksuse juhid:

- 1) vastutavad struktuuriüksuse tegevuse adekvaatse dokumenteerimise eest;
- 2) vastutavad dokumentide ja asjade menetlemise ja asjaajamise eest struktuuriüksuses;
- 3) osalevad dokumentide loetelu ja dokumendihalduse korraldust puudutavate

alusdokumentide väljatöötamisel.

(5) Struktuuriüksuste teenistujad ehk dokumendihaldussüsteemi kasutajad vastutavad:

- 1) dokumentide nõuetekohase vormistamise eest;
- 2) dokumentide menetlemise eest oma pädevuse piires;
- 3) dokumentide säilitamise eest arhiivi andmiseni või hävitamiseni.

(6) Käesoleva korraga kehtestatud nõuded on kohustuslikud kõigile vallavalitsuse teenistujatele.

(7) Uue teenistuja ametisse nimetamisel tutvustab asjaajamiskorda talle vallavalitsuse sekretär.

2. peatükk DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEM

§ 9. Dokumendihaldussüsteemi mõiste

Dokumendihaldussüsteem on dokumentide loomise, menetlemise ja haldamise elektrooniline infosüsteem. Dokumendihaldussüsteem koosneb dokumendihaldusest ja arhivaalihaldusest.

§ 10. Tegevuse dokumenteerimine

(1) Vallavalitsus dokumenteerib oma tegevust vajalikul määral. Dokumenteerimist vajab kogu vallavalitsuse ülesannete täitmine ning otsuste vastuvõtmine.

(2) Dokumenteerida tuleb otsusele eelnenud arvamused, arutelud jm, mis kajastavad otsuse tegemise tagamaid ja põhjuseid, kaasates need dokumendihaldussüsteemi.

(3) Kõik dokumendid ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

§ 11. Kasutusel olev dokumendihaldussüsteem ja tarkvara

(1) Vallavalitsuses ja tema struktuuriüksustes on kasutusel ühtne dokumendihaldussüsteem Amphora.

(2) Dokumendihaldussüsteem Amphora tagab vallavalitsuse nõuetekohase asjaajamise, sealhulgas võimaldab:

- 1) dokumendi registreerimise, sõltumata dokumendi andmekandjast;
- 2) dokumendi vormistamise vastavalt kehtestatud vorminõuetele ja kõigi vormielementide muutumatuna säilimise kogu vastavale dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaja jooksul;
- 3) kehtestatud juurdepääsuõiguste kasutamise sarjade ulatuses;
- 4) lihtsa ja kiire juurdepääsu dokumentidele eeldefineeritud personaalsete ja üldiste kiirpäringutega ja täisteksti otsinguga;
- 5) dokumentide erinevate versioonide halduse ja dokumendiga teostatud toimingute ajaloo säilitamise kogu dokumendi elukäigu jooksul;
- 6) asjaajamis- ja arhiveerimistoimingud nii üksikdokumendi kui ka dokumentide kogumitega;
- 7) struktuuriüksustevahelise dokumendivahetuse selliselt, et oleks tagatud digitaaldokumentide terviklikkus ja autentsus;
- 8) dokumendihaldussüsteemi kasutajatele ülesannete algatamise ja delegeerimise, erinevate menetlusringide loomise ja eelpoolnimetatud toimingute täitmise jälgimise ülesannete kõigi metaandmete kaupa kiirpäringuid sooritades.

§ 12. Dokumendiregister

(1) Dokumendiregistris registreeritakse vallavalitsuse ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid.

(2) Dokumendiregister on digitaalne ning ta koosneb dokumendiliikide järgi peetavatest allregistritest. Dokumendid registreeritakse dokumendiregistris dokumendiliikide kaupa omaette allregistrina.

(3) Dokumendiregistri pidamise eest vastutab vallavalitsuse sekretär.

(4) Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses.

§ 13. Dokumendiregistri turvanõuded

(1) Dokumendiregister peab olema tehnoloogiliselt, organisatsiooniliselt ja füüsiliselt piisavalt kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest.

(2) Dokumendiregistris olevatest dokumentidest on lubatud teha väljatrükke. Väljatrüki elutsükli ja hävitamise eest vastutab väljatrüki tegija.

§ 14. Dokumendihaldussüsteemi varundamine

(1) Varundamine on protseduur, meetod või riistvara, mis aitab taastada kadunud või hävinud andmeid või säilitada süsteemi töövõimet.

(2) Dokumendihaldussüsteemi varundamist teostab vallavalitsuse IT- teenistuse juhataja ja mitte harvemini kui üks kord ööpäeva jooksul.

(3) Varundatud koopiad säilitatakse lokaalses serveris ja välisel andmekandjal. Pikemaajalise säilitusega on kuu lõpu varukoopiad, mis säilitatakse vähemalt aasta, aasta lõpu seisund säilitatakse alatiselt. Säilitamine toimub piiratud juurdepääsuga tulekindlas kapis ja asutuse väliselt.

(4) Varundamise plaani ja kvaliteedi eest vastutab infotehnoloogia spetsialist.

§ 15. Dokumendihaldussüsteemi kasutajate haldus

(1) Kasutajate haldus dokumendihaldussüsteemis toimub tsentraalselt, koordineerituna kantselei poolt.

(2) Kasutajakonto loomise ja kasutajale ligipääsu ning õigused määrab vallavalitsuse sekretär.

(3) Kasutajatele määratakse grupid struktuuripõhiselt ja rollid, sh juurdepääsuõigused vastavalt teenistusülesannete täitmise vajadusele.

(4) Kantselei väljastab uuele kasutajale e-posti teel kasutajakonto andmed ja informatsiooni ligipääsuks dokumendihaldussüsteemile.

(5) Kasutaja on kohustatud muutma kohe oma dokumendihaldussüsteemi sisenemise parooli ja vastavalt juhenditele korrastama isiklikud andmed dokumendihaldussüsteemi Amphora Admin moodulis vastavalt kasutusjuhendile.

(6) Teenistuja lahkumisel teenistusest muudetakse kasutajakonto passiivseks 5 tööpäeva jooksul.

§ 16. Dokumendihaldussüsteemi sisenemine

(1) Dokumendihaldussüsteemi siseneb kasutaja oma kasutajanime ja parooliga.

(2) Dokumendihaldussüsteemi sisenemisel on kõik kasutaja poolt dokumendihaldussüsteemis sooritatud toimingud tema poolt allkirjastatud, kuna versioonide halduses ja ajaloos säilitatakse tegevuse teostanud kasutaja nimi, toimingu kuupäev ja kellaaeg.

(3) Käesoleva paragrahvi 2. lõikes kirjeldatud allkirjaga võrdsustamist kasutatakse asutuse siseses asjaajamises, kui muudest, kõrgemalseisvatest õigusaktidest ei tulene teisiti.

§ 17. Dokumendihaldussüsteemile juurdepääs

Juurdepääsu piiranguid on kolme liiki:

- 1) asutusesiseseks kasutamiseks;
- 2) kasutajagruppide põhine sarjadele või funktsioonidele juurdepääsu piiramine või lubamine vastavalt teenistuja ametijuhendist tulenevatele ametiülesannetele;
- 3) dokumendipõhine juurdepääsupiirang, st avalikust vaatest kõrvaldamine.

3. peatükk

DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

1. jagu

Üldnõuded dokumendiplankidele

§ 18. Dokumendiplank (edaspidi *plank*)

Kuusalu Vallavalitsuses on kasutusel nii **paber**kandjal kui **digitaalsel** kandjal üld- ja kirja**plangid** (edaspidi *plank*) vallavalitsuse -ja volikogu nimetuse ja ettenähtud elementidega.

Paberalusel plangi formaat on A4 (210 x 297 mm).

§ 19. Plankide liigid

(1) Plangile kantavate elementide järgi eristatakse kahte liiki planke:

- 1) üldplank (korraldavate dokumentide vormistamiseks) (näidis LISA 1);
- 2) kirja**plank** (ametikirjade vormistamiseks) (näidis LISA 2).

(2) Üldplangile kantakse:

- 1) valla vapi kujutis;

- 2) dokumendi autor.
- (3) Kirjaplangile kantakse:
 - 1) valla vapi kujutis;
 - 2) dokumendi autor;
 - 3) sideandmed;
 - 4) registrikood.

§ 20. Plankide keel

Plangid on eesti keelsed.

§ 21. Plankide kujunduse põhimõtted

- (1) Dokumendiplangid on trükitud kvaliteetsele valgele paberile.
- (2) Vapi kujutis trükitakse plangi keskele, ülaservast 9,5-10 mm kaugusele, kõrgusega 15 mm ning värvitrükkis (lähtudes Kuusalu valla vapi etalonkujutisest):
 - 1) punane: Pantone 186 C
 - 2) värvid triaadi värvides (CMYK) :
Punane C 0%; M 100%; Y 81%; K 4%
- (3) Vapi kujutise ja asutuse nimetuse vahele jäetakse üks reavahe.
- (4) Asutuse nimetus kirjutatakse suurtähtedega, kasutatakse kirjašrifti Times New Roman, 14pt, *bold*.
- (5) Sideandmed ja registrikood kantakse kontaktandmete väljale .

§ 22. Veerised

Plangi pind jaguneb veeristeks (kirjavabad ääred) ja nende vahele jäävaks täidetavaks pinnaks. Veerised kujundatakse järgmiselt:

- 1) vasak veeris 30 mm;
- 2) parem veeris 15 mm;
- 3) ülemine veeris 12 mm;
- 4) alumine veeris 12 mm.

§ 23. Üldplangile vormistatavad dokumendid

- (1) Üldplangile vormistatakse korraldavad dokumendid (käskkirjad, korraldused, esildised), protokollid, aktid, välja arvatud üleandmise ja vastuvõtmise aktid ja muud dokumendid.
- (2) Üldplangi alusel koostatakse konkreetse dokumendiliigi plank.
- (3) Õigusakti näidis on LISA 3.

§ 24. Kirjaplangile vormistatavad dokumendid

Kirjaplanki kasutatakse väljasaadetavate ametikirjade vormistamiseks. Algatuskirja näidis on toodud LISA 4

§ 25. Plankide kasutamine

- (1) Vallavalitsuse üldplanki kasutatakse vallavalitsuse õigusaktide, istungite protokollide, vallavanema käskkirjade, valimiskomisjoni otsuste ja protokollide vormistamiseks.
- (2) Vallavalitsuse kirjaplanki kasutatakse vallavanema poolt allkirjastamisele kuuluvate ametikirjade vormistamiseks.
- (3) Vallavolikogu üldplanki kasutatakse vallavolikogu õigusaktide ja istungite protokollide vormistamiseks.
- (4) Vallavolikogu kirjaplanki kasutatakse volikogu esimehe poolt allkirjastamisele kuuluvate ametikirjade vormistamiseks.

§ 26. Plankide hoidmine ja tellimine

- (1) Planke hoiab kõrvalistele isikutele kättesaamatus kohas vallavalitsuse sekretär.
- (2) Rikutud plangid hävitatakse purustades.
- (3) Planke trükib kantselei.
- (4) Digitaalplangid on kättesaadavad dokumendihaldussüsteemis Amphora moodulis Dokumendid kataloogis Põhjad ja mallid.

§ 27. Digitaalselt vormistatud dokumendid plangil

- (1) Digitaaldokumentide koostamisel kasutatakse vorminguid, mis vastavad digitaalarhivaalide arhiivi üleandmise nõuetele.
- (2) Dokumendihaldussüsteemis plangile vormistatud ja digitaalselt allkirjastatud dokumendi võib edastada X-tee edastuskanaleid kasutades.

2. jagu

Dokumendi elemendid ja nende vormistamise kord

§ 28. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

- (1) Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja lisaks nendele vastavale dokumendiliigile omased elemendid.
- (2) Dokumendi kohustuslikud elemendid on:
 - 1) autor;
 - 2) kuupäev;
 - 3) tekst;
 - 4) allkirjastaja.
- (3) Lähtudes dokumendiliigist kasutatakse lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 2 loetletud elementidele järgmisi elemente:
 - 1) aadress;
 - 2) adressaat;
 - 3) kasutusmärke;
 - 4) kontaktandmed;
 - 5) koostaja;
 - 6) lisaadressaat;
 - 7) lisamärke;
 - 8) seosviit;
 - 9) viit;
 - 10) pealkiri;
 - 11) muud dokumendi elemendid.

§ 29. Dokumendi autor

Dokumendi autor on dokumendi sisu eest otseselt vastutav isik.

§ 30. Kuupäev

- (1) Dokumendi kuupäevaks on:
 - 1) õigusakti vastuvõtmise kuupäev;
 - 2) akti allkirjastamise kuupäev;
 - 3) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimumingu kuupäev;
 - 4) lepingu allkirjastamise kuupäev;
 - 5) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.
- (2) Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.

(3) Juhul kui dokumendi allkirjastab mitu ametnikku, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaaeg.

(4) Dokumendi kuupäev märgitakse numbriliselt järjekorras – päev, kuu ja aasta. Üldplangile vormistatavate dokumentide puhul märgitakse kuupäev sõnalis-numbriliselt, kirjutades kuu nimetuse sõnaliselt välja.

(5) Paberkandjal allkirjastatavate dokumentide puhul päeva ei trükita, selle märgib vallavalitsuse sekretär pärast dokumendi allkirjastamist.

(6) Üldplangil vormistatakse kuupäev üleval paremas veerus üks põhireavahe dokumendiliigi nimetusest allpool. Kirjaplangil vormistatakse kuupäev üleval paremas veerus adreassaadi kolmandal real.

(7) Vastuskirjadel tuleb näidata algatuskirja seosviit ning ette märkida selgitav sõna „Teie“. Seoseviit koosneb sissetulnud kirja kuupäevast ja viidast, kui see on märgitud. Seoseviida ja viida vahele jäetakse ühe põhireavahe laiune vahe. Vastuskirjas tuleb kuupäeva ja viida ette märkida selgitav sõna „Meie“.

§ 31. Tekst

(1) Dokumentide vormistamisel kasutatakse kirjašrifti Times New Roman suurusega 12 punkti. Ühe ja sama dokumendi vormistamiseks ei kasutata üksteisest erinevaid kirja suurusi.

(2) Tekst vormistatakse 2 põhireavahet pealkirjast allpool. Ametikirja tekstile lisatakse pöördumine ja lõputervitus.

(3) Dokumendi tekst trükitakse plokkstiilis, st teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatava reavahega. Kõik read algavad vasakust veerisest (30 mm), taandrida ei kasutata. Paremat veerist (15mm) ei joondata.

(4) Elementide vormistamisel kasutatakse põhireavahet (intervall 1). Eelnõu puhul võib teksti trükkimisel kasutada pooleteistkordset reavahet. Erinevaid lõike ei kirjutata erineva reavahega.

(5) Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, rasvases või kaldkirjas.

(6) Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ja üheselt mõistetav. Ametikirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus.

(7) Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbraid:

NÄIDE

1. Peatükk (osa)

1.1 Jagu (alaosa)

1.2...

1.2.1 Punkt

1.2.2...

1.2.2.1 Alapunkt

(8) Vallavolikogu –ja valitsuse määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist. Vallavolikogu võib kehtestada täpsema korra normitehniliste nõuete rakendamiseks.

(9) Õigustloova õigusakti eelnõu koosneb paragrahvidest. Paragrahvid võib rühmitada nende sisulise seotuse järgi peatükkideks. Õigusakti eelnõu peatükid võib rühmitada osadeks.

Peatüki võib jaotada jagudeks, jao jaotisteks ja jaotise alljaotisteks, mis koosnevad sisult seotud paragrahvidest.

NÄIDE

1. peatükk

1. jagu

§ 1 ...

§ 2 ...

(1) lõige

1) punkt

2)...

(2) lõige

(10) Vajadusel nummerdatakse mitmelehelisel dokumendil lehed alates teisest lehest ülal lehe keskel. Juhul kui tekst koosneb numeratsioonist, näiteks lepingud või kui tekst lehtedel jätkub üheselt mõistetavalt, ei ole lehtede nummerdamine vajalik.

(11) Digitaaldokumendist tehtud väljatrükk peab vastama asjaajamiskorras ettenähtud nõuetele.

§ 32. Allkirjastaja

(1) Allkirjastajaks on teenistuja, kellel on õigus anda dokumentidele autorina, autori nimel või talle antud volituste alusel allkirja.

(2) Allkirjastaja kohta märgitakse ees- ja perekonnanimi ning ametinimetus, viimane neist suure algustähega.

(3) Kui dokumendile kirjutab alla mitu võrdse staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad ühele kõrgusele. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad astmelisel ametikohtade tähtsuse järjekorras, st järgmine allkirjastaja esitatakse üks põhireavahe allpool.

§ 33. Allkiri

(1) Omakäeline allkiri kirjutatakse sinise tindiga täpselt allkirjastaja kohale. Allkirjaks jäetakse tühjaks 3-5 põhireavahet.

(2) Dokumendile, mis allkirjastatakse digitaalselt, märgitakse enne allkirjastaja nime kaldkriipsude vahele "allkirjastatud digitaalselt".

(3) Digitaaldokument võib olla allkirjata või allkirjadeta, kui see on dokumendihaldussüsteemi sisestatud või seal loodud käesoleva korra paragrahvis 16 toodud korras.

§ 34. Dokumendiliigi nimetus

(1) Kui dokumendiliigi nimetust (otsus, akt, protokoll jm) ei ole plangile trükitud, siis märgitakse see nimetavas käändes, suurtähtedes ja tumedamas trükis vasakus veerises, trükikirja suurus 12 punkti.

(2) Dokumendiliigi nimetus "PROTOKOLL" trükitakse koos nõupidava organi nimetusega. Näidis LISA 5.

(3) Dokumendiliigi nimetus kirjutatakse plangi ülaservast 50 mm kaugusele.

§ 35. Dokumendi viit

(1) Dokumendi viit moodustub üksikdokumendi registreerimisel dokumendihaldussüsteemis.

(2) Viit koosneb dokumendile registreerimisel antud järjekorranumbrist ja üldjuhul sellele liigitamise käigus omistatud tähisest. Viida koosseisu ei kuulu dokumendihaldussüsteemi poolt omistatud viida lõpp “/AASTA”.

(3) Dokumendi viit märgitakse kuupäeva järel, enne viita märgitakse selgitav sõnalühend „nr“

NÄIDE

20.01.2007 nr 2-13.1/111

(2 – funktsiooni tähis, 13 – sarja tähis, 1 – allsarja tähis (kui on), 111 – dokumendiregistri number)

(4) Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse sama viita, lisades dokumendiregistri numbrile individualiseeriva numbri.

NÄIDE:

20.01.2007 nr 2-13.3/111-1

(2 – funktsiooni tähis, 13 – sarja tähis, 3 – allsarja tähis (kui on), 111 – dokumendiregistri number, 1 – individualiseeriv number)

§ 36. Dokumendi seosviit

(1) Dokumendi seosviit koosneb sissetulnud dokumendi kuupäevast ja viidast, kui see on märgitud.

(2) Vastuskirjas on kohustuslik märkida seosviit. Seosviit vormistatakse pärast sõna “Teie”.

(3) Seosviit vormistatakse lehe paremasse serva ühele reale ja paikneb samal kõrgusel adressaadi välja esimese reaga.

§ 37. Väljaandmise koht

Üldplangil vormistatud dokumendil märgitakse koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes. Väljaandmise koht trükitakse kuupäevaga samale reale lehe vasakusse serva.

§ 38. Dokumendi kasutusmärke

(1) Dokumendi üldisest korrast erineva menetlemise hõlbustamiseks või õigustamata isikute juurdepääsu takistamiseks võidakse dokumendile kanda kasutusmärke („KIIRE“, „ISIKLIK“ vms).

(2) Kasutusmärke vormistatakse suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev.

(3) Märget „KIIRE“ võib kasutada ka dokumentide elektroonsel menetlemisel dokumendihaldussüsteemi Amphora keskkonnas menetlusringi loomisel.

§ 39. Adressaat ja aadress

(1) Dokumendi adressaadiks on füüsiline või ametiisik, organisatsioon, organisatsiooni allüksus või kindla tunnuse alusel määratletud organisatsioonide või isikute grupp. Kirja adressaat on nimetavas käändes.

(2) Üheliigiliste organisatsioonide või isikute grupile saadetava ühesisulise kirja adressaadi võib vormistada üldistatult. Sel juhul vormistatakse kiri plangile ühes eksemplaris ja pärast allkirjastamist paljundatakse koopiaamasinal vastavalt adressaatide arvule. Välja saadetakse kuuluvad kirja koopiad, originaal jääb saatjale.

(3) Kui kiri saadetakse eri adressaatidele, vahetatakse andmeid igale konkreetsele adressaadile määratud kirja adressaativäljal ja adressaatide nimekiri on eraldi lehel. Saatjale jääva eksemplari adressaativäljale tehakse märkus "Vastavalt nimekirjale".

(4) Adressaadile, kellele kiri on määratud teadmiseks, mitte täitmiseks, saadetakse koopia põhiadressaadile määratud kirjast. Sellekohane märgeline vormistatakse lisaadressaatide real (3 põhireavahet allkirjastajast allpool), lahendaja, vastaja nime ette märgitakse sõna "Sama", informeeritu ette sõna "Teadmiseks", „Koopia”. Informeeritavale, mitte lahendajale võib saata dokumendi koopia koos kaaskirjaga.

(5) Elemendi "Adressaat" koosseisu kuuluvad:

- 1) viisakusvormel (Pr, Prl, Hr) ning ees- ja perekonnanimi;
- 2) organisatsiooni nimi;
- 3) organisatsiooni allüksus (vajadusel);

(6) Aadressiks on dokumendi saatmisel posti teel postiaadress, e-postiga saatetavate dokumentide puhul e-posti aadress ja dokumendi saatmisel faksi teel, faksinumber. Aadress vormistatakse adressaadi nime alla.

(7) Posti teel saatetava ametikirja adressaadi ja aadressi koostisosi märkides tuleb juhinduda Eesti Posti kinnitatud aadressimise nõudeist, kirjutades adressaadi ja aadressi nii dokumendile kui ümbrikule järjekorras: isik, organisatsioon ja selle allüksus, kui ei ole tegemist eraisikuga, seejärel tänav, maja, korteri number, asula (maakohas küla või postiettevõtte), sihtnumber, linn või maakond. Kui sihtkohaks on linn, siis linna nimetus suurtähtedega. Riigi nimetus kirjutatakse ainult rahvusvahelises kirjavahetuses ühes tuntud rahvusvahelises keeles või kaustatakse rahvusvahelisele standardile vastavat riigi tähist.

(8) Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati.

(9) Võimalusel saadetakse kiri E5 aknaga ümbrikus. Sellisel juhul vormistatakse adressaat kirjale nii, et see oleks aknast tervikuna nähtav, adressaadi asukoht lehe ülaservast on 45 mm.

§ 40. Kinnitusmärged

(1) Dokumente kinnitatakse vallavanema allkirjaga või korraldava dokumendiga (määrus, korraldus, käskkiri, otsus).

(2) Õigusaktiga kinnitatav dokument vormistatakse valgele paberile ning dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse kinnitusmärged.

NÄIDE:

KINNITATUD
Kuusalu vallavanema
01. detsembri 2012
käskkirjaga nr 3-1/123

(3) Kui õigusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada.

(4) Dokument, mida ei kinnitata õigusaktiga, vormistatakse valgel A4 formaadis paberil ja kinnitusmärged trükitakse sel juhul nn kuupäeva ja viida väljal. Sõnad "KINNITATUD" ja "KINNITAN" märgitakse suurtähtedega ning kirjavahemärkideta.

NÄIDE:

KINNITAN
/allkiri/
ees- ja perekonnanimi

§ 41. Pealkiri

(1) Üldplangile vormistatud dokumendi pealkiri vormistatakse 85 mm kaugusel plangi ülaservast. Pikem pealkiri vormistatakse selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone.

(2) Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja tooma esile dokumendi sisu. Õigusakti, millega muudetakse varem väljaantud õigusakti, pealkiri peab sisaldama varasema õigusakti pealkirja või lühisisu.

(3) Pealkiri vormistatakse enne teksti esisuurtähega nimetavas käändes ja punktita lõpus.

(4) Pealkiri peab olema kõikidel dokumentidel, välja arvatud õnnitlus- ja tänukirjadel ning kaastundeavaldustel. Pealkirja ei pea panema kuni 10 realistele kirjadele.

§ 42. Pöördumine

(1) Pöördumine vormistatakse 2-4 põhireavahet pealkirjast allpool ja 1-2 põhireavahet enne sisu.

(2) Pöördumine koosneb viisakusvormelist (lugupeetud, austatud), soovitavalt isiku ametinimetusest, millele võib lisada perekonnanime. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolul tuleb neid kasutada.

(3) Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime, kirjavahemärke pöördumise lõpus.

NÄIDE

Lugupeetud härra Jalakas

(4) Olenevalt kirja sisust võib pöördumine puududa.

§ 43. Lõputervitus

(1) Lõputervitus vormistatakse 1-2 põhireavahet pärast ametikirja teksti sisu, selle lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

(2) Olenevalt kirja sisust võib lõputervitus puududa.

§ 44. Lisamärke

(1) Lisamärke viitab kirjale või muule dokumendile füüsiliselt lisatud teisele dokumendile või e-kirja puhul manusele.

(2) Kirja või akti lisa kohta tehakse märke 2-4 põhireavahet allkirjastajast allpool.

(3) Kui kirja tekstis on lisale viidatud, märgitakse lisamärkesse ainult lisa lehtede arv ja eksemplaride arv. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata.

NÄIDE 1:

Lisa: 3 lehel 2 eks

NÄIDE 2:

Lisa: 3 lehel

(4) Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisamärkesse märkida nende pealkirjad, lehekülgede ja eksemplaride arv. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata. Mitme lisa olemasolul need nummerdatakse. Lisataval dokumendil olemasoleva lisa korral tehakse märke lisade olemasolu kohta.

NÄIDE 1:

Lisa: Kuusalu Vallavalitsuse asjaajamiskorra eelnõu 40 lehel

NÄIDE 2:

Lisa: Kuusalu Vallavalitsuse asjaajamiskorra eelnõu 40 lehel ja lisa selle juurde 2 lehel 2 eks

(5) Korraldavate dokumentide ja protokollide lisadele viidatakse dokumendi tekstis vastava punkti järel.

§ 45. Lisade vormistamine

(1) Õigusakti, protokollide jms dokumendi lisadele laiendatakse käesoleva korraga kehtestatud vorminõuded.

(2) Korraldava dokumendi või protokollide (mitte kirja) lisa esimese lehe paremas ülanurgas tehakse märge dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

NÄIDE:

Lisa
Kuusalu Vallavalitsuse
12. novembri 2012
määruse nr 12 juurde

(3) Kui lisasid on mitu, tuleb need nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne).

NÄIDE:

Lisa 2
Kuusalu vallavanema
12. novembri 2012
käskkirja nr 12 juurde

(4) Igal lisal nummerdatakse lehed omaette.

(5) Õigusakti lisad allkirjastatakse.

(6) Dokumendihaldussüsteemis Amphora kasutatakse lisade asukohana dokumendi sisestusvormi „Lisafailid“ paneeli.

§ 46. Lisaadressaat

(1) Kui sama tekstiga kiri saadetakse mitmele adressaadile, vormistatakse adressaadiväljale üks adressaat ning ülejäänud kirjutatakse lisaadressaatide reale, so 2 -4 põhireavahet allkirjastajast allpool või lisade olemasolul 2-4 põhireavahet pärast lisamärget.

(2) Vastavalt kirja saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna „Sama“ (lahendajale, vastajale) või „Teadmiseks“, „Koopia“ (informeeritavale, mitte lahendajale).

(3) Kui lisaadressaate on mitu, märgitakse need tähestikulises järjekorras.

(4) Lisaadressaadi võib märkimata jätta, kui kirja sisust ei tulene vajadus informeerida adressaati teistest sama kirja saajatest.

§ 47. Koostaja

(1) Korraldavate dokumentide ja ametikirjade puhul märgitakse dokumendile koostajana dokumendi kavandi ettevalmistanud teenistuja andmed.

(2) Vallavalitsuse korralduste ja määruste puhul koostajat dokumendile ei märgita. Vallavalitsuse korralduste ja määruste eelnõu puhul käsitletakse koostajana teenistujat, kes on

vastava eelnõu dokumendihaldussüsteemi sisestanud, kui dokumendi andmetes ei ole märgitud teisiti.

(3) Koostaja vormistatakse tekstiväljal viimase elemendina sideandmete välja kohale.

(4) Koostaja andmed märgitakse järjekorras eesnimi, perekonnanimi, telefoninumber (Eesti Vabariigist välja saadetava kirja puhul märgitakse ka suunanumber) ja e-posti aadress. Kui dokumendi koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult telefoninumber ja e-posti aadress. Kui dokumendi kavandi ettevalmistamisel on osalenud mitu koostajat, võib iga koostaja andmeid täiendada tema poolt ettevalmistatud sisulist valdkonda iseloomustava märksõnaga.

§ 48. Kooskõlastusmärke

Kooskõlastusmärke vormistatakse, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise organisatsiooniga või selle ametnikuga.

§ 49. Pitser

(1) Pitser on pitsati jälg.

(2) Pitser pannakse elemendi "allkiri" juurde nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti. Tekst või vapi kujutis pitserial peab jääma dokumendile loetavalt ja õiget pidi. Pitseri värv on sinine.

(3) Vallavalitsusel on vapipitsat, mille jäljel on Kuusalu valla vapi kujutis.

(4) Vallavalitsuse vapipitsatiga võib kinnitada vallavanema (või tema asendaja) allkirja järgmistel dokumentidel:

- 1) leping ja selle lahutamatu lisa;
- 2) arhiiviteatisel;
- 3) volikiri.

(5) Vallavalitsuse vapipitsatiga dokumente ei tõestata.

(6) Struktuuriüksustel võib olla oma nimega vallavalitsuse vapipitsat, mida võib kasutada järgmistel juhtudel:

- 1) dokumendi koopia, ära kirja ja väljavõtte tõestamine;
- 2) struktuuriüksuse juhi (või tema asendaja) allkirja kinnitamine;

(7) Vallavalitsuses ja struktuuriüksustes kasutusel olevad pitsatid ja templid tuleb kooskõlastada vallasekretäri ja registreerida pitsatite registreerimise raamatus, mis asub kantseleis. Pitsatite registreerimise raamatusse kantakse järgmised andmed:

- 1) järjekorra number;
- 2) pitsati jäljend;
- 3) pitsati kirjeldus;
- 4) märke üleandmise kohta (kuupäev, ametniku nimi ja allkiri).

(8) Pitsateid tuleb hoida lukustatud kapis või seifis. Aegunud ja kasutuskõlbmatuks muutunud pitsatid ja templid hävitatakse ning pitsatite registreerimise raamatusse tehakse vastav märg.

§ 50. Digitaalne tempel

(1) Vallavalitsusel on digitaalne tempel, mida kasutatakse vajadusel tõendamaks digitaalse dokumendi terviklust ning vallavalitsuse seost sellise dokumendiga.

(2) Digitaalselt templit kasutatakse digitaalsel dokumentidel eelkõige käesoleva korra paragrahv 49 lõigetes 4 ja 6 sätestatud juhtudel.

§ 51. Märke dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (EELNÕU, KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE)

(1) Märke dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta vormistatakse suurtähtedega dokumendi esimese lehe parempoolses ülanurgas.

- (2) Koopia on originaaliga täpselt ühtiv kirja, dokumendi, kirjutise foto- või valguskoopia.
- (3) Ärakiri on originaali sisu kordus, dokumendi elementide ja sisu täpne taasesitus. Vormilt ei tarvitse originaaliga kokku langeda, vormistatakse valgele paberile.
- (4) Väljavõte on originaali osaline, kinnitatud taasesitus. Taasesitatakse dokumendiliik, pealkiri, väljaandmise aeg ja koht, allkirjastaja(d). Tekstist väljajäetud osad märgitakse punktiirjoonega. Väljavõte vormistatakse valgel paberil.
- (5) Arhiiviteatis vormistatakse vallavalitsuse kirjaplangile. Peale käesoleva paragrahvi lõikes 4 toodud andmete taasesitatakse ka dokumendi autori nimi.

4. peatükk **DOKUMENDIRINGLUS**

1. jagu **Üldnõuded**

§ 52. Dokumentide ja dokumendieelnõude elektrooniline menetlemine

- (1) Dokumentide ja dokumendieelnõude menetlemine toimub elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis Amphora.
- (2) Vallavalitsuse istungile esitavate dokumentide eelnõude menetlemine toimub vallavalitsuse töökorras sätestatud korras.
- (3) Dokumendi menetlustoimingud dokumendihaldussüsteemis koosnevad:
 - 1) dokumendi loomine;
 - 2) dokumendi koostöölastamine (viseerimine);
 - 3) dokumendi registreerimine;
 - 4) registreeritud dokumendi delegerimine - ülesande andmine läbi resolutsiooni, ülesande tähtaja määramine;
 - 5) dokumendi menetlustoimingu lõpetamise kontrollimine ja vastava märke tegemine dokumendi metaandmetes.

§ 53. Dokumendiringluse kajastamine dokumendihaldussüsteemis

- Dokumendihaldussüsteemis säilitatakse kuni dokumendi hävitamiseni teave dokumendi:
- 1) liikumise kohta;
 - 2) menetlemiseks antud juhiste kohta;
 - 3) koostamise aluseks olnud dokumentide kohta.

§ 54. Asutusesisene dokumendiringlus

- (1) Vallavalitsuse struktuuriüksuste ja ametnike vahel dokumentide edastamisel tuleb võimalusel kasutada elektroonilisi edastuskanaleid või dokumendihaldussüsteemi Amphora võimalusi.
- (2) Paberkanalil dokumentide edastamist vallavalitsuse struktuuriüksuste ja ametnike vahel korraldab vallavalitsuse sekretär.

§ 55. Asutusesisene kirjavahetus

- (1) Asutusesiseses kirjavahetuses kasutatakse dokumendihaldussüsteemi Amphora võimalusi.
- (2) Asutusesisese kirjavahetuse dokument luuakse dokumendihaldussüsteemi Amphora keskkonnas ning saadetakse ja võetakse vastu dokumendihaldussüsteemi Amphora "Ülesandena".
- (3) Asutusesisese kirjavahetuse dokumendi menetlemisel lähtutakse käesolevas peatükis sätestatud korrast.

(4) Dokumendihaldussüsteemi sisestatud või seal loodud asutusesisese kirjavahetuse dokument võib olla omakäelise või digitaalallkirjata, kui dokumendi allkirjastaja on dokumendihaldussüsteemi sisenenud oma kasutajanime ja parooliga ja dokumendi dokumendihaldussüsteemis loonud, heaks kiitnud või täitmiseks või teadmiseks edasi delegeerinud.

2. jagu **Dokumendi loomine**

§ 56. Dokumendi koostaja

Dokumendi koostaja on vallavalitsuse teenistuja tema ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks samas sätestatud volituste ja vastutuse piires.

§ 57. Dokumendi loomine

- (1) Dokumendid luuakse:
 - 1) dokumendihaldussüsteemis Amphora;
 - 2) väljaspool dokumendihaldussüsteemi.
- (2) Loodav dokument peab vastama vastavale dokumendiliigile esitatud vormistamise nõuetele.
- (3) Dokument peab olema loodud sellises formaadis või sellisel andmekandjal, mis tagab tema säilimise ettenähtud aja jooksul.

§ 58. Dokumendi loomine dokumendihaldussüsteemis

- (1) Dokumendihaldussüsteemis luuakse ja hoitakse vähemalt järgmised dokumendid:
 - 1) õigusakt;
 - 2) välislähetuse taotlus;
 - 3) teenistuselähetus;
 - 4) töölähetus;
 - 5) koolitustaotlus.
- (2) Dokumendihaldussüsteemis dokumendi loomisel tuleb valida dokumendiliigile vastav dokumendimall.
- (3) Dokumendihaldussüsteemi luuakse dokument õige sarja alla vastavalt kehtivale dokumentide loetelule.
- (4) Iga dokumendihaldussüsteemis loodava dokumendi juures tuleb täita minimaalselt see hulk metaandmeid, mis on tähistatud punase tärniga.

§ 59. Dokumendi eelnõu

Loodav dokument on eelnõu staatuses seni, kuni ta ei ole registreeritud ja tal ei ole numbrit.

§ 60. Vastuskirja koostamine

- (1) Algatuskirjale vastukirja koostades peab koostaja märkima kirjale seosviida, mis algab sõnaga „Teie”.
- (2) Vastuskirja kuupäev märgitakse pärast täpsustavat sõna „Meie“, koostaja peab pärast kuupäeva lisama sõnalühendi „nr“ järel sissetulnud kirja viida. Vastuskirja registreerimisel lisandub registreerimisnumbrile pärast sidekriipsu individualiseeriv number, mille vallavalitsuse sekretär märgib paberkandjal allkirjastatavale kirjale käsitsi.

3. jagu

Dokumendi koostöölastamine

§ 61. Koostöölastamise mõiste

Dokumendi koostöölastamiseks nimetatakse dokumendi asutusesisese menetlemise toimingut, mille eesmärk on saada dokumendi kohta hinnang teiselt teenistujalt.

§ 62. Koostöölastamise viis

- (1) Dokumendi koostöölastamise viisiks on:
 - 1) koostöölastamine dokumendihaldussüsteemis;
 - 2) viseerimine dokumendil.
- (2) Viseerimine dokumendil on lubatud dokumendihaldussüsteemi hõlmamata dokumentide puhul. Koostöölastaja viseerib koostöölastatava paberdokumendi esilehe üleval paremal servas või dokumendi pöördel.

§ 63. Koostöölastatavad dokumendid

- (1) Dokumendi koostöölastamine on kohustuslik käesolevas korras sätestatud juhtudel ning juhul, kui seda peab vajalikuks dokumendi koostaja või allkirjastaja.
- (2) Enne otsustamiseks või allkirjastamiseks esitamist tuleb koostöölastada vallavalitsuse istungile esitatavate dokumentide eelnõud.
- (3) Vallavalitsuse istungile esitatavate dokumentide koostöölastamine toimub valla põhimääruses sätestatud korras.
- (4) Vallavalitsuse nimel vallavanema poolt allkirjastatavad lepingud (s.h lepingu muudatused) koostöölastavad vallavanema poolt määratud ametnikud ning vallasekretär. Koostöölastama ei pea notariaalselt tõestatavaid lepinguid.

§ 64. Koostöölastamisele esitatav dokumentatsioon

Kui koostöölastamisele esitataval dokumendil on lisa, esitatakse need koostöölastamisele koos põhidokumendiga.

§ 65. Koostöölastamise kord

- (1) Dokumendihaldussüsteemis koostöölastamisele saadetud dokumendid on dokumendihaldussüsteemi kasutaja avalehel ülesande tüübi järgi grupeeritud tabelites.
- (2) Dokumendi koostöölastaja kas kiidab dokumendi heaks, teeb sellesse omapoolseid muudatusi, esitab dokumendi kohta eriarvamuse või ei kiida dokumenti heaks.
- (3) Dokumendihaldussüsteemis koostöölastatava dokumendi koostöölastaja poolt parandamisel või täiendamisel salvestatakse muudetud dokument uue versioonina.
- (4) Dokumendi suhtes eriarvamusele jäämisel või dokumendi mittekoostöölastamisel peab koostöölastaja oma seisukohta põhjendama.
- (5) Pärast dokumendi koostöölastamist ja enne dokumendi allkirjastamisele esitamist ei ole lubatud teha dokumendis muudatusi, välja arvatud koostöölastamisel esitatud ettepanekutest tulenevad muudatused ning dokumendi kuupäeva või allkirjastaja nime muutmine või lisamine.
- (6) Pärast koostöölastamisel esitatud ettepanekutest tulenevate muudatuste tegemist võib dokumendi koostaja esitada dokumendi asjaomastele ametnikele uuesti koostöölastamiseks.
- (7) Dokumendi koostöölastamine ei lõpe viimase koostöölastaja arvamusega. Dokumendi koostaja peab veenduma dokumendi heakskiitmises, vajadusel tegema dokumendis muudatused või lisama omapoolse kommentaari ettepanekute või eriarvamuste mitteamestamise kohta. Seejärel märgib dokumendi koostaja dokumendihaldussüsteemis dokumendi staatuse koostöölastatuks või edastab dokumendi allkirjastamiseks.

§ 66. Kooskõlastamise tähtaeg

(1) Dokumendi kooskõlastamise soovitusliku tähtaja määrab dokumendi kooskõlastamisele esitaja.

(2) Dokumenti kooskõlastav ametnik on kohustatud talle kooskõlastamiseks esitatud dokumendi kooskõlastama 2 tööpäeva jooksul.

4. jagu

Dokumendi allkirjastamine

§ 67. Dokumendi allkirjastamiseks esitamine

(1) Dokumendi koostaja esitab dokumendi allkirjastamiseks nõuetekohaselt vormistatuna koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega pärast asjaomaste ametnike kooskõlastust ning enne registreerimist dokumendiregistris.

(2) Digitaalselt allkirjastatava dokumendi allkirjastamiseks esitamisel lähtutakse käesoleva korra paragrahvist 71.

(3) Dokumendi nõuetekohase vormistamise tagab dokumendi koostaja.

(4) Kui dokumendihaldussüsteemis loodud dokument vajab paberkandjal vormistamist ja allkirjastamist, prindib dokumendi koostaja dokumendi dokumendiliigile vastavale dokumendiplangile.

(5) Kui dokumendi kooskõlastaja ei kooskõlasta dokumenti või dokumendi looja ei ole arvestanud kooskõlastamisel tehtud ettepanekuid või eriarvamust, tuleb dokumendi allkirjastamisele esitamisel lisada selle juurde kooskõlastaja põhjendatud eriarvamus või kooskõlastamisest keeldumine.

§ 68. Allkirjastamise pädevus

(1) Vallavanem (või tema asendaja) kirjutab alla kõikidele vallavalitsusest väljaminevatele kirjadele ning järgmistele dokumentidele:

- 1) vallavalitsuse määrus ja korraldus;
- 2) vallavanema käskkiri;
- 3) leping;

4) muud vallavalitsuse sisemisest töökorraldusest tulenevad või vallavalitsuse üldist tegevust puudutavad dokumendid.

(2) vallasekretär (või tema asendaja) kirjutab alla järgmistele dokumentidele:

- 1) vallavalitsuse määrus ja korraldus;
- 2) valimiskomisjoni otsus;
- 3) vallasekretäri käskkiri.

(3) volikogu esimees (või tema asendaja) kirjutab alla järgmistele dokumentidele:

- 1) volikogu nimel väljaminev kiri;
- 2) volikogu määrus ja otsus.

(4) Protokollile kirjutavad alla istungi või koosoleku juhataja ja protokollija, kui õigusaktides ei ole sätestatud teisiti.

(5) Teised vallavalitsuse ametnikud kirjutavad alla dokumentidele, mille väljastamise õigus tuleneb talle vallavalitsuse korralduse või vallavanema käskkirjaga antud õigusest teatud toimingute teostamiseks või see on ülesandeks tehtud ametijuhendiga.

§ 69. Allkirjastamise põhimõtted

(1) Dokument allkirjastatakse kas digitaalselt dokumendihaldussüsteemis Amphora või paberkandjal.

(2) Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

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

(4) Väljasaadetav ametikiri allkirjastatakse üldjuhul ühes eksemplaris – plangil eksemplar adressaadile saatmiseks. Paber kandjal väljasaadetud kirja asutusse jääv dokumendi ära kiri säilitatakse dokumendihaldussüsteemis. Dokumendi sisestaja või looja (koostaja) vastutab faili sisu ja paberil allkirjastatud dokumendi sisu samasuse eest.

(5) Dokumendi allkirjastaja võib loobuda dokumendi allkirjastamisest ja saata selle täienduste või paranduste tegemiseks tagasi dokumendi koostajale.

§ 70. Dokumendi digitaalne allkirjastamine

(1) Dokumendi digitaalsel allkirjastamisel kasutatakse digitaalallkirja seaduse nõuetele vastavat digitaalallkirja.

(2) Digitaalselt allkirjastatav dokument vormistatakse digitaalalusel plangile, mis on kättesaadav Amphoras.

(3) Juhul, kui on vajalik dokumendi eelnev kooskõlatamine, siis digitaalselt allkirjastatava dokumendi koostaja salvestab (ei registreeri) dokumendi dokumendihaldussüsteemi sobivasse sarja dokumendile vastavale vormile, täidab dokumendi vormil vajalikud andmed ja saadab dokumendi kooskõlastamiseks. Dokumendi koostaja võib vajadusel dokumendi kooskõlastada ka e-posti vahendusel.

(4) Juhul kui kooskõlastamine ei ole vajalik või pärast dokumendi kooskõlastamist registreerib dokumendi koostaja või vallavalitsuse sekretär dokumendi dokumendihaldussüsteemis. Seejärel trükitab dokumendi koostaja dokumendile kuupäeva ja viida, ning laeb dokumendi dokumendihaldussüsteemi.

(5) Koostaja delegerib dokumendi allkirjastajale allkirjastamiseks. Allkirjastaja allkirjastab dokumendi dokumendihaldussüsteemis.

(6) Vallavalitsuse registripidaja, sekretär või struktuuriüksuste ametnikud edastavad digitaalselt allkirjastatud dokumendi adressaadile vastavalt adressaadi soovile kas elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemi kaudu või kinnitatud ära kirjana posti teel.

5. jagu

Dokumendi vastuvõtmine, registreerimine ja väljasaatmine

1. jaotis

Dokumentide registreerimise üldnõuded

§ 71. Registreerimisele kuuluvad dokumendid

(1) Registreerimisele kuuluvad järgmised dokumendid:

- 1) volikogus ja vallavalitsuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid;
- 2) volikogus, vallavalitsuses ja selle struktuuriüksustes koostatud protokollid ja aktid;
- 3) lepingud;
- 4) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded, vaided, pretensioonid jmt);
- 5) e-kirjad, mis on seotud vallavalitsuse tegevusega;
- 6) suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- 7) vallavalitsusele tema hallatava asutuse, struktuuriüksuse, ametniku poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- 8) muud õigusaktide kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

(2) Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kuni säilitatakse dokumenti.

§ 72. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid

- (1) Registreerimisele dokumendiregistris ei kuulu järgmised dokumendid:
- 1) arved;
 - 2) kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
 - 3) reklaamtrükised;
 - 4) perioodilised trükised (ajalehed, ajakirjad jm);
 - 5) informatiivse sisuga trükised, kui nende esitamine vallavalitsusele ei ole kohustuslik vastavalt õigusaktile või kõrgemalseisva struktuuriüksuse või ametniku korraldusele;
 - 6) kirjad märkega "ISIKLIK";
 - 7) dokumendid, millel puudub märge saatja nime ja elu- või asukoha kohta, kui need ei sisalda olulist või kontrollimist vajavat informatsiooni.
- (2) Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid edastatakse kohe adressaadile.

§ 73. Õigusakti kohta registreeritavad metaandmed

- Õigusaktide kohta kantakse dokumendiregistri vastavasse allregistrisse järgmised andmed:
- 1) akti andja nimetus;
 - 2) akti liik;
 - 3) pealkiri;
 - 4) vajadusel sisukokkuvõte;
 - 5) number;
 - 6) kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
 - 7) jõustumise kuupäev;
 - 8) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
 - 9) andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
 - 10) andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta;
 - 11) lisad, lisatuna digitaalsel kujul arvutifailidena vastavate metaandmete paneelil.

§ 74. Protokollide ja aktide kohta registreeritavad metaandmed

- Protokollide ja aktide kohta kantakse dokumendiregistri vastavasse allregistrisse järgmised andmed:
- 1) organi nimetus (protokollide korral);
 - 2) number;
 - 3) kuupäev;
 - 4) päevakord, teema või pealkiri;
 - 5) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
 - 6) lisad, lisatuna digitaalsel kujul arvutifailidena vastavate metaandmete paneelil;
 - 7) muud andmed.

§ 75. Struktuuriüksuste, töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste koosolekute protokollide registreerimine

- (1) Struktuuriüksuste, töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste koosolekute protokollide kohta kantakse andmed registrisse dokumentide juurde, seostades need asjakohase saabunud või algatusdokumendi täitmisega.
- (2) Loodud seoste ja registreeringu olemusest lähtuvalt teavitatakse vastavaid ametnikke protokollide delegerimise teel dokumendihaldussüsteemi Amphora keskkonnas.

§ 76. Lepingute kohta registreeritavad metaandmed

Vallavalitsuse nimel sõlmitud lepingute kohta kantakse dokumendiregistrisse vähemalt järgmised andmed:

- 1) lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- 2) lepingu liik;
- 3) number;
- 4) kuupäev;
- 5) lepingu objekt;
- 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 8) kooskõlastatus.

§ 77. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta registreeritavad metaandmed

Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse järgmised andmed:

- 1) saatja või saaja nimi või nimetus ja vajadusel dokumendi registreerija andmed;
- 2) saabumise või saatmise kuupäev;
- 3) saatja posti- või e-posti aadress või muud sideandmed;
- 4) dokumendi liik (avaldus, teabenõue vms);
- 5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- 6) dokumendi lisade nimetused ja arv;
- 7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- 8) vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- 9) dokumendi saabumise või väljastamise viis (elektronposti, posti, faksi, kulleriga või anti isiklikult üle);
- 10) soovitud vastuse tüüp (ei soovi vastust, lihtkiri, väljastusteadet, käsipost, telefonikõne jms);
- 11) dokumendi saatja poolt märgitud viit;
- 12) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 13) dokumendi viit;
- 14) isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
- 15) lahendamise tähtpäev;
- 16) täitmismärge (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
- 17) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

§ 78. Registriandmete muutmine ja täiendamine

(1) Registriandmeid saab muuta vaid dokumendi esmaregistreerija või teenistuja, kellele on vastavad õigused ja kohustused üle antud.

(2) Registriandmetes tehtud muudatused ja täiendused salvestuvad dokumendi erinevate versioonidena.

2. jaotis

Dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja väljasaatmise kord

§ 79. Paber kandjal dokumentide vastuvõtmine

(1) Paber kandjal dokumentide vastuvõtmine toimub kantselei kaudu.

(2) Teenistujale isiklikult üleantud paberkandjal dokumendid, mis tuleb registreerida dokumendiregistris, esitab teenistuja hiljemalt dokumendi saamisele järgmisel tööpäeval registreerimiseks vallavalitsuse sekretärile.

§ 80. Digitaaldokumendi vastuvõtmine

(1) Vallavalitsuse ametlikule e-posti aadressile saabunud registreerimisele kuuluv dokument registreeritakse vallavalitsuse kantseleis.

(2) Vallavalitsuse struktuuriüksuse või teenistuja e-posti aadressile saabunud registreerimisele kuuluv dokument edastatakse hiljemalt dokumendi saamisele järgneval tööpäeval registreerimiseks vallavalitsuse sekretärile.

(3) E-kodaniku portaali ja X-tee vahendusel saabunud dokumendid registreeritakse vallavalitsuse kantseleis ja delegeeritakse täitmiseks vastutavale ametnikule.

(4) Digitaaldokument on registreerimiskõlblik, kui see on digitaalselt allkirjastatud või dokumendi saatja on muul moel üheselt tuvastatud.

§ 81. Suulise teabe dokumenteerimine

Vallavalitsusele esitatava suulise taotluse, arvamuse, ettepaneku, teabenõude jms, mis kuulub registreerimisele, protokollib pöördumise vastu võtnud ametnik ning esitab protokolliga pöördumise registreerimiseks vallavalitsuse kantseleisse.

§ 82. Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlus

(1) Kõik saabunud dokumendid, väljaarvatud kirjad märkega "ISIKLIK" ning avalike konkursside pakkumised, mis on tähistatud vastava märgusõnaga, avab vallavalitsuse sekretär. Ümbrikud märgusõnaga "Konkurss" (vms) märgistatakse saabumismärkega ning edastatakse avamata konkursi korraldanud struktuuriüksusele või teenistujale.

(2) Avamisel kontrollitakse dokumendi terviklikkust, allkirjade ja dokumendis märgitud lisade olemasolu ja aadressaadi õigsust. Allkirja puudumisel saadetakse dokument tagasi, lisa puudumisel tehakse selle kohta märke dokumendile ja informeeritakse saatjat. Ekslikult saabunud dokument saadetakse kaaskirjaga õigele aadressaadile ning informeeritakse sellest kirja autorit.

(3) Ümbrikud säilitatakse juhul, kui postitempli alusel on vaja tõestada dokumendi saabumise või väljasaatmise kuupäeva või kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.

§ 83. Saabunud paberkandjal dokumendi skaneerimine

(1) Saabunud paberkandjal dokument skaneeritakse pärast dokumendi registreerimiskõlblikkuses veendumist, välja arvatud juhul kui registreerimist ei ole ette nähtud.

(2) Skaneerimata võib jätta:

- 1) suuremad kui A3 formaadis dokumendid;
- 2) delikaatseid isikuandmeid sisaldavad dokumendid;
- 3) ehtisregistrisse kantavad taotlused ja nende lisamaterjalid;
- 4) muud dokumendid või lisamaterjalid, mille skaneerimine oleks ülemääraselt aeganõudev.

(3) Paberkandjal dokumendi skaneerimata jätmisel tehakse vastav märg metaandmete kommentaaride lahtrisse.

§ 84. Dokumendi registrisse kandmine

(1) Saabunud dokument kantakse dokumendiregistrisse kantseleis. Paberkandjal saabunud dokument lisatakse dokumendiregistrisse skaneerituna.

(2) Vallavalitsuses koostatud paberkandjal allkirjastatav ametikiri edastatakse pärast allkirjastamist registreerimiseks kantseleisse, vallavalitsuses koostatud muu paberkandjal allkirjastatud dokumendi registreerib pärast allkirjastamist ametnik, kellele see on ametijuhendiga

ülesandeks tehtud. Dokumendi kuupäev ja viit kirjutatakse paberkandjal dokumendile pärast registreerimist käsitsi sinise tindiga.

(3) Vallavalitsuses koostatud ja paberkandjal allkirjastatud ametikiri skaneeritakse arvestades käesoleva korra paragrahvis 84 sätestatud tingimusi ning lisatakse dokumendiregistrisse pdf vormingus. Väljaspool dokumendihaldussüsteemi vallavalitsuses koostatud muu dokumendi puhul võib dokumendiregistrisse lisada skaneeritud dokumendi .pdf vormingus või kopeerida dokumendiregistrisse dokumendi teksti, eelistades skaneerimist teksti kopeerimisele.

(4) Digitaalselt allkirjastatava dokumendi registrisse kandmisel lähtutakse käesoleva korra paragrahvist 71.

(5) Dokument registreeritakse õige sarja alla vastavalt kehtivale dokumentide loetelule.

(6) Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1. Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib numereerida läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

(7) Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all.

(8) Sama teemat korduvalt käsitleva kirjavahetuse registreerimisel kasutatakse sama registrinumbrit ning lisatakse sellele individualiseeriv number (111-2, 111-3 jne).

(9) Saabunud või vallavalitsuses koostatud dokument loetakse registreerituks, kui tema kohta on dokumendiregistrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed ja talle on antud viit.

§ 85. Dokumendi saabumismärke

(1) Saabunud paberdokumendile tehakse üldjuhul saabumismärke vastava templiga esimese lehe alumisse parempoolsesse nurka, tekstivabale kohale. Kui alumises nurgas ei ole tekstivaba pinda, võib saabumismärke teha ka mujale esimesel lehel.

(2) Saabumismärke sisaldab vallavalitsuse nime, saabumise kuupäeva ja viidet.

§ 86. Dokumendi registreerimise tähtaeg

(1) Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

(2) Kui dokumendil on märged "KIIRE", registreeritakse dokument viivitamata.

§ 87. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine teeninduspunktis ning sotsiaal- ja hoolekandeteenistuses

Loksa teeninduspunktis ja sotsiaal- ja hoolekandeteenistuses referendile isiklikult üleantud paberkandjal dokumendi registreerib dokumendiregistris dokumendi vastuvõtnud ametnik.

§ 88. Paberkandjal dokumentide väljasaatmine

(1) Paberkandjal dokumentide väljasaatmise viisid on:

- 1) postiga;
- 2) faksiga.

(2) Ametikirja puhul saadetakse adressaadile plangil originaal, välja arvatud üheliigiliste organisatsioonide või isikute grupele saadetava kirja puhul ning juhul kui lisaadressaadile saadetakse kiri teadmiseks. Viimastel juhtudel saadetakse ametikirja koopia.

(3) Õigusakti puhul saadetakse adressaadile õigusakti ametlikult kinnitatud koopia.

§ 89. Digitaaldokumendi väljasaatmine

Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile:

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

§ 90. Dokumentide väljasaatmise korraldamine

- (1) Kõikide paberkandjal dokumentide väljasaatmine toimub kantselei kaudu.
- (2) Adressaadid ja aadressid ning dokumendi väljasaatmise viisi annab kantseleisse dokumendi koostaja. Vallavalitsuse määruste ja korralduste puhul märgitakse koopiata saajad jaotuskava alusel Amphoras.

§ 91. Dokumendi teatavakstegemine asutusesiseselt

Dokumentide teatavakstegemine vallavalitsuse siseselt toimub dokumendihaldussüsteemi Amphora vahendusel, kasutades delegerimist vastava märgisega: „Teadmiseks“, „Täitmiseks“, „Kooskõlastamiseks“.

6. jagu

Dokumendi täitmiseks või teadmiseks edastamine ja dokumendi täitmine

§ 92. Dokumendiringluse algatamine

- (1) Vallavalitsuse sekretär delegerib saabunud ja dokumendiregistrisse kantud dokumendi dokumendihaldussüsteemis läbivaatamiseks dokumendi registreerimise päeval järgmiselt:
 - 1) vallavanemale (või tema asendajale) –vallavalitsuse tegevust puudutavad dokumendid ja dokumendid, milles käsitletavat küsimused ei ole seotud ühegi struktuuriüksuse tegevusvaldkonnaga;
 - 2) vallasekretärile (või tema asendajale) – kohtudokumentid ja kantselei tegevusvaldkondadega seotud dokumendid;
 - 3) struktuuriüksuse juhile (või tema asendajale) – dokumendid, mis on seotud vastava struktuuriüksuse tegevusvaldkondadega ja adresseeritud otse struktuuriüksusele.
- (2) Vallasekretäri eelneval nõusolekul võib teatud teemasid käsitlevad dokumendid delegerida otse vastavat liiki dokumentide täitmise eest vastutavale ametnikule.
- (3) Registreeritud dokumentide originaalid säilitatakse toimikutes, mis paiknevad üldjuhul struktuuriüksustes, kui dokumentide loetelus ei ole füüsilise asukohana sätestatud teisiti.

§ 93. Dokumendi täitmiseks või teadmiseks edastamine

- (1) Dokumendi läbivaataja delegerib dokumendihaldussüsteemis dokumendi lahendamiseks või teadmiseks asjaomastele ametnikele.
- (2) Dokumendi delegerimisel määratakse ülesanne resolutsioonina, mis peab sisaldama:
 - 1) täitjat (täitjaid) - esimesena märgitud isik on vastutav täitja, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab selle eest;
 - 2) täitmise ülesannet ja soovitatavat tulemust;
 - 3) täitmise tähtaega;
 - 4) allkirja ja kuupäeva, mille dokumendihaldussüsteem omistab automaatselt.
- (3) Mitme täitja puhul, kui antav ülesanne on erinev, võidakse dokumendi edastamisel kasutada delegerimise asemel menetlust.
- (4) Dokumendihaldussüsteemi kasutajad näevad neile antud ülesandeid dokumendihaldussüsteemi Amphora avalehel.

§ 94. Erandina dokumendi edastamine paberkandjal

- (1) Vallavanemale võidakse dokument läbivaatamiseks edastada paberkandjal.

(2) Paber kandjal võidakse dokument läbivaatamiseks ja täitmiseks või teadmiseks edastada ka juhul, kui dokumendihaldussüsteem ei ole tehnilistel põhjustel kättesaadav.

§ 95. Dokumendi täitmine

(1) Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab teenistuja, kellele dokumendi täitmine on ülesandena viimati delegeeritud, mitme täitja puhul vastutab resolutsioonis esimesena märgitud täitja. Dokument lahendatakse tekstis või resolutsioonis märgitud tähtpäevaks.

(2) Vahetu täitja töölt puudumine ei võta struktuuriüksuselt vastutust dokumendi õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest – struktuuriüksuse juht vastutab üksusesse saabunud dokumendi täitmise eest.

(3) Üldjuhul koostatakse saabunud dokumendi lahendamiseks vastusdokument.

(4) Kui asja lahendamine ei vaja eraldi dokumendi koostamist, teeb asja lahendanud ametnik dokumendiregistrisse algatusdokumendi metaandmetesse märke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas ning märkides lahtrisse „vastamise kuupäev“ ülesande täitmise kuupäeva.

(5) Kui asja lahendamiseks antakse haldusakt, teeb dokumendi täitmise eest vastutav ametnik dokumendiregistrisse algatusdokumendi metaandmetesse märke, näidates, millise haldusaktiga asi lahendati ja märkides lahtrisse „vastamise kuupäev“ haldusakti kuupäeva ning lisab seosena viite asja lahendamiseks antud haldusaktile.

§ 96. Dokumendi täitmise tähtajad

(1) Dokumendile vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest, kui õigusaktidest ei tulene teisiti. Erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest võib vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.

(2) Teabenõudele vastamine toimub vastavalt käesoleva korra paragrahvis 109 sätestatule.

(3) Volikogu liikme kirjalikule küsimusele, arupärimisele peab kirjalikult vastama 10 tööpäeva jooksul küsimuse või arupärimise esitamisest arvates.

(4) Dokumendi läbivaataja võib määrata dokumendi lahendamiseks ettenähtust lühema tähtaja. Kui dokumenti ei ole võimalik selle tähtaja jooksul lahendada, esitab täitja põhjendatud taotluse tähtaja pikendamiseks. Taotluse rahuldamise otsustab struktuuriüksuse juht.

§ 97. Kontroll dokumendi tähtaegse täitmise üle

Delegeeritud ülesannete tähtaegse täitmise jälgimine on iga struktuuriüksuse juhi ülesanne.

§ 98. Asja lahendatuks lugemine

Asi loetakse lahendatuks kui:

- 1) dokumendi saatjale on vastatud;
- 2) vastu on võetud asjakohane õigusakt ja asjast huvitatud subjekte on sellest ettenähtud korras teavitatud;
- 3) juhul, kui asja lahendamine ei vaja eraldi dokumendi koostamist, on ülesanne dokumendihaldussüsteemis märgitud tehtuks ja lisatud selgitav kommentaar metaandmete kommentaaride lahtrisse asja lahendanud ametniku poolt.

7. jagu Ametlik kinnitamine

§ 99. Koopia, ära kirja, väljavõtte või väljatrüki ametlik kinnitamine

(1) Kui vallavalitsuses on isikult vastu võetud dokument, võib sellest teha koopia, ära kirja või väljavõtte ning selle õigsust ametlikult kinnitada. Kui vallavalitsusele esitatakse koos koopia

või ära kirjaga dokumendi originaal, ei või vallavalitsus nõuda ära kirja ametlikku ega notariaalset kinnitamist.

(2) Asutuse juhi poolt määratud ametnik võib seaduse või määrusega sätestatud juhtudel ametlikult kinnitada teise haldusorgani väljastatud dokumendi koopiat, ära kirja või väljavõtte õigsust või teise haldusorgani peetava automatiseeritud andmekogu väljatrüki õigsust.

§ 100. Kinnitusmärged

(1) Koopia, ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki õigsuse ametlikuks kinnitamiseks tuleb sellel oleva teksti lõpu lisada kinnitusmärged, mis peab sisaldama:

- 1) selle dokumendi väljaandjat, väljaandmise kuupäeva ja võimalusel viita;
- 2) kinnitust, et koopia/ära kiri/väljavõtte/väljatrükk on originaaliga samane;
- 3) kui originaali ei ole väljastanud vallavalitsus või tema struktuuriüksus, siis märkust, et koopia/ära kiri/väljavõtte/väljatrükk on väljastatud esitamiseks üksnes märkuses nimetatud haldusorganitele;

- 4) andmeid dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamiseljälgede, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude või mitmelehelise dokumendi lahtikõitmise kohta;

- 5) kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud teenistuja nime ja allkirja ning struktuuriüksuse pitsati jäljendit.

(2) Arhiivikoopia kinnitusmärke alla märgitakse ka dokumendi leidandmed.

§ 101. Ametliku kinnitamise õigust omavad ametnikud

(1) Koopia, ära kirjade, väljavõtete, väljatrükkide ametliku kinnitamise õigus on:

- 1) referentidel (või nende asendajatel), volikogu sekretäri, registripidajal, vallasekretäri ja vallavalitsuse sekretäri – vallavanema käskkirja alusel.

- (2) Kohtule väljastatavad ära kirjad, väljavõtted ja väljatrükkid kinnitab vajadusel vallasekretär (või tema asendaja).

8. jagu

Notariaadiseaduse alusel tehtavad vallasekretäri tõestamistoimingud

§ 102. Notariaadiseaduse alusel tehtavad vallasekretäri tõestamistoimingud

(1) Vallasekretär (või tema asendaja) võib notari asemel teha järgmisi tõestamistoiminguid:

- 1) dokumendi ära kirja ja väljavõtte õigsuse kinnitamine;
- 2) pensioni, elatisraha ja toetuste vastuvõtmise volikirja ja avalduse tõestamine.

- (2) Tõestamistoimingute eest makstava riigilõivu võtab vastu ja riigilõivu tasumist tõendava maksedokumendi väljastab rahandusteenistuse raamatupidaja-kassapidaja.

5. peatükk

TEABELE JUURDEPÄÄSU TAGAMINE JA JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE KEHTESTAMINE

1. jagu

Teabe avalikustamine veebilehel

§ 103. Teabe avalikustamine veebilehel

(1) Vastavalt avaliku teabe seaduse §-le 28 avalikustatakse vallavalitsuse avalikustamisele kuuluv vallavalitsuse ülesannetega seotud teave Kuusalu valla veebilehel.

(2) Teabe avalikustamisel märgitakse, kes, millal ja millise toiminguga (kehtestamine, kinnitamine, registreerimine või muu ametlik toiming) on avalikustatava teabe dokumenteeritud ning kellelt saab avalikustatud teabe kohta selgitusi.

(3) Veebilehel märgitakse iga dokumendi avalikustamise kuupäev, samuti info, millal on teave veebilehel uuendatud.

(4) Viivitamatult avalikustatakse teave inimeste elu, tervist või vara või keskkonda ähvardava ohu kohta, valides selleks kiireima ja sobivaima viisi, et ohtu vältida ja tagajärgi leevendada.

(5) Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele juurdepääsupiirangute kehtestamisel ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmisel lähtutakse käesoleva korra 5. peatüki 3. jao sätetest.

2. jagu Teabenõude menetlemine

§ 104. Teabenõude vastuvõtmine ja registreerimine

(1) Saabunud teabenõue registreeritakse vallavalitsuse kantseleis üldises korras olenemata selle saabumise viisist ja delegeeritakse läbivaatamiseks taotletavat teavet valdava struktuuriüksuse juhile.

(2) Kui suuliselt (vahetult või telefoni teel) esitatud teabenõue kuulub registreerimisele, kirjutab teabenõude saaja vajalikud andmed üles ning edastab selle registreerimiseks kantseleisse.

(3) Teabenõuet ei registreerita, kui see on anonüümne või on esitatud suuliselt või elektrooniliselt ja täidetakse viivitamata.

(4) Teabenõue loetakse viivitamata täidetuks, kui:

1) nõutud dokument edastatakse teabenõudjale vahetult pärast teabenõude esitamist või teabenõudja juhatatakse avalikustatud teabe juurde;

2) teabenõudjale refereeritakse olemasolevaid dokumente või antakse teavet täitmisel olevate avalduste, märgukirjade või muude taotluste kohta;

3) teabenõudjale antakse teavet vallavalitsuse valduses oleva taotletava teabe olemasolu kohta või selle kohta, kelle poole peaks vallavalitsuses vastava teabe saamiseks pöörduma.

(5) Teabenõude läbivaataja edastab teabenõude vastamiseks ametnikule, kelle valduses taotletav teave asub.

(6) Kui teabenõudja ei jää rahule suuliselt antud teabega (vastusega), on õigus nõuda, et teabenõue esitataks vallavalitsusele kirjalikult.

§ 105. Teabenõuete täitmise eest vastutavad ametnikud

(1) Teabenõude täitmise eest vastutab ametnik, kellele teabenõue on täitmiseks suunatud.

(2) Kui teabenõuete täitmise eest vastutav ametnik ei oska otsustada või tal on kahtlus, kas tegemist on teabenõudega või muu vastamist ja menetlemist vajava dokumendiga või võimaliku piiratud juurdepääsuga dokumendiga, pöördub ta juhiste saamiseks vallasekretäri poole.

(3) Struktuuriüksuste juhid peavad tagama teabenõuete nõuetekohase menetlemise, täitmise ja vajadusel teabenõuete täitmise eest vastutavatele ametnikele juhiste andmise.

§ 106. Teabenõude täitmise viisid

(1) Teabenõue täidetakse teabenõudja poolt soovitud viisil juhul, kui selleks on olemas tehnilised võimalused, seda võimaldab teabekandja tüüp ja suulise täitmise puhul ei takista see

ülemääraselt ametniku põhiülesannete täitmist. Sellisel juhul valib sobiva teabenõude täitmise viisi täitmise eest vastutav ametnik, konsulteerides võimalusel enne teabenõudjaga.

(2) Kui teabenõudest ei selgu, millisel viisil või millist teavet soovitakse, võtab täitmise eest vastutav ametnik teabenõudjaga ühendust ja täpsustab andmeid.

§ 107. Piiratud juurdepääsuga teabe käsitlemine teabenõude täitmisel

(1) Kui teabenõude täitmiseks väljaotsitud dokumendi sisust selgub, et tegemist on piiratud juurdepääsuga teabega, kuid dokumendile ei ole tehtud märget juurdepääsupiirangu kohta või juurdepääsupiirangu lõpptähtpäev on möödas, aga dokumendil puudub märges piirangu kehtetuks tunnistamise kohta, pöörduv täitmise eest vastutav ametnik struktuuriüksuse juhi poole, kes korraldab vajadusel dokumendi vastava juurdepääsupiiranguga märgistamise.

(2) Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, välja arvatud isikuandmeid sisaldava teabe, väljastamise otsustab vallasekretär struktuuriüksuse juhi ettepanekul.

§ 108. Teabenõude täitmise tähtaeg

(1) Teabenõude peab täitma hiljemalt 5 tööpäeva jooksul arvates registreerimisest.

(2) Tähtaega võib pikendada kuni 15 tööpäevani, kui:

- 1) teabenõudja esitatud andmed on puudulikud ja neid on vaja täpsustada;
- 2) teabe väljaselgitamine on aeganõudev.

(3) Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab täitmise eest vastutav ametnik teabenõudjale 5 tööpäeva jooksul. Tähtaja pikendamisest teatamise viisi valib täitmise eest vastutav ametnik. Teabenõude täitmise eest vastutav ametnik teeb märke tähtaja pikendamise kohta ka dokumendihaldussüsteemi.

§ 109. Teabenõude täitmiseks vajalike dokumentide väljasaatmine

(1) Teabenõude täitmiseks väljastatavad dokumentide koopiad saadetakse üldjuhul välja kaaskirjaga. Dokumentide koopiade tegemise korraldab ja kaaskirja koostab täitmise eest vastutav ametnik.

(2) Teabenõudja nõudel peab teabe (ka avalikustatud teabe) väljastama paberkandjal ning ametliku kinnitusega, kui kinnitus on vajalik teabenõudja õiguste ja vabaduste kasutamiseks ning kohustuste täitmiseks.

§ 110. Teabenõude täitmisel tehtavate kulude katmine

Alates 21. leheküljest tasub teabenõudja paberkandjal koopiade valmistamise eest hinnakirja alusel, mis on kehtestanud Kuusalu Vallavalitsuse korraldusega. Kulude tasumise vajadusest ja võimalustest teatab teabenõudjale täitmise eest vastutav ametnik.

§ 111. Teabenõude edastamine

Kui taotletav teave ei ole vallavalitsuse valduses, korraldab täitmise eest vastutav ametnik teabenõude edastamise vastavalt kuuluvusele. Teabenõue edastatakse 5 tööpäeva jooksul, teavitades sellest samaaegselt teabenõudjat. Teabenõude edastamise viisi valib täitmise eest vastutav ametnik. Üldjuhul edastatakse teabenõue selle saabumise viisil.

§ 112. Avalikustatud teabe juurde juhatamine

Kui taotletav teave on avalikustatud, tuleb hiljemalt 5 tööpäeva jooksul sellest teabenõudjale teada anda koos andmetega teabele juurdepääsu viisi ja koha kohta ilma teavet väljastamata. Teatamise viis sõltub teabenõude esitamise viisist.

§ 113. Teabenõude täidetaks lugemine

(1) Teabenõue on täidetud, kui:

- 1) teave on teabenõudjale edastatud;
 - 2) teabenõue on edastatud vastavalt kuuluvusele ning sellest on teabenõudjale teatatud;
 - 3) teabenõudjale on selgitatud võimalust tutvuda avalikustatud teabega.
- (2) Andmed teabenõude täitmise kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi.

§ 114. Teabenõude täitmisest keeldumine

- (1) Teabenõude täitmisest keeldumisest teatakse teabenõudjale kirjalikult 5 tööpäeva jooksul, näidates keeldumises ära „Avaliku teabe seaduse“ § 23 lõikes 1 või 2 sätestatud alused.
- (2) Teabenõude täitmisest keeldumise kirjale kirjutab alla vallavanem. Vastava kirja koostab teabenõude täitmise eest vastutav ametnik.

3. jagu

Piiratud juurdepääsuga teave

§ 115. Juurdepääsupiirangute rakendamine

- (1) Dokumentide loetelus kehtestatakse sarjad, milles sisaldavatele dokumentidele võib juurdepääsupiiranguid kehtestada. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud sarjade alusel moodustatud toimikutele märgitakse suurtähtedega märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend „AK“.
- (2) Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab dokumendi koostaja, lähtudes dokumendi sisust ja juurdepääsupiirangu eesmärgist.
- (3) Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus teenistujal oma teenistusülesannete täitmiseks.
- (4) Juurdepääsupiirang kehtib asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauem kui 5 aastat. Seda tähtaega võib vajadusel 5 aasta võrra pikendada, kui piirangu kehtestamise põhjus püsib. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat, või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.
- (5) Dokumendi juurdepääsupiirangu tähtaega arvestatakse alates dokumendi registreerimisest dokumendiregistris. Dokumendiregister sisaldab andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.
- (6) Teabevaldaja on kohustatud juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistama, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile ja dokumendiregistrisse märke.

§ 116. Juurdepääsupiirangu märke kandmine dokumendile ja dokumendiregistrisse

- (1) Kui teabekandja seda võimaldab, teeb dokumendi koostaja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või kasutab selle lühendit AK, märke tuleb lisada teabevaldaja nimi, viide õiguslikule alusele, vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev. Märke tehakse dokumendi esimese lehe ülemisele paremale äärel.

NÄIDE:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Kuusalu Vallavalitsus

Märke tehtud 01.07.2009

Kehtib kuni 01.07.2014
 Alus: AvTS § 35 lg 1 p 1

(2) Vallavalitsuses koostatava paberdokumendi puhul võib kasutada templit, millel on käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tekst.

(3) Dokumendi registreerija kannab asutuses koostatud dokumendi registreerimisel juurdepääsupiirangu märke dokumendiregistrisse.

(4) Vallavalitsusse saabunud dokumentide puhul kantakse dokumendi registreerimisel dokumendiregistrisse saatja poolt dokumendile kehtestatud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise märke. Kui saabunud dokument sisaldab piiratud juurdepääsuga teavet, ent dokumendil märke asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kohta puudub, kannab dokumendi registreerija juurdepääsupiirangu dokumendiregistrisse ning paberkandjal saabunud dokumendi puhul teeb templiga vastava märke dokumendile.

§ 117. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave

(1) Vallavalitsus võib tunnistada asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks dokumente või sarju.

(2) Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks on:

1) vallavalitsuses väljatöötatavate õigusaktide eelnõud, v.a. vallavolikogu õigusaktide ja vallavalitsuse määruste eelnõud enne nende vastuvõtmist;

2) teave, mille avalikuks tulek ohustaks muinsuskaitse all olevat objekti;

3) struktuuriüksuste vaheline kirjavahetus, mida ei registreerita dokumendiregistris vastavalt asjaajamiskorrale ning dokumentide esialgsed kavandid, arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded ja mitteametlik e-kirjavahetus;

4) teave vallavalitsuse turvasüsteemide, turvapalkide ja turvapitsatite kohta;

5) teave vallavalitsuse tundliku informatsiooni tehnoloogiliste lahenduste kohta;

6) ametnike teenistuslehed;

7) ametnike atesteerimislehed (sealhulgas iga-aastaste vestluste tulemused);

8) teenistujate isiklikud toimikud;

9) teenistujate haiguslehed;

10) avaliku konkursi või otsingu läbiviimisel isikute kohta dokumenteeritud teave;

11) isiku makstavat tulumaksu käsitlev teave;

12) majanduslike huvide deklaratsioonid;

13) isikutelt saabunud kirjad, mis sisaldavad isikuandmeid;

14) sisekontrolli aruanded ja lõpparuanded enne nende allkirjastamist;

15) muud dokumendid, s.h. õigusaktid, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid.

16) seaduses sätestatud muu teave.

6. peatükk

DOKUMENTIDE HOIDMINE

1. jagu

Dokumentide liigitamine ja dokumentide loetelu koostamine

§ 118. Dokumentide liigitamine

(1) Vallavalitsus kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide haldamiseks dokumentide loetelu, mis sisaldab vähemalt liigitusskeemi, säilitustähtaegu ja juurdepääsutingimusi.

(2) Dokumendid rühmitatakse dokumentide loetelus funktsioonide alusel sarjadesse.

§ 119. Dokumentide loetelu

(1) Dokumentide süstematiseerimise aluseks on dokumentide loetelu. Dokumentide loetelu koostatakse kantselei poolt tähtajatult.

(2) Dokumentide loetelus märgitakse:

- 1) funktsiooni nimetus ja tähis;
- 2) sarja pealkiri ja viit;
- 3) säilitustähtaeg;
- 4) teabekandja;
- 5) vajadusel juurdepääsupiirang (juurdepääsupiirang ja piirangu alus);
- 6) arhiiviväärtuse korral hindamisotsuse kuupäev ja viit;
- 7) märkused.

(3) Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.

(4) Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, tegelikest vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

(5) Säilitustähtajad määratakse kas aastates, alatiselt või tähtajana, mis on seotud kindlaks määratud sündmuse toimumisega.

(6) Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaks määratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

(7) Kantselei esitab dokumentide loetelu kavandi tema üle arhiivijärelevalvet teostavale avalikule arhiivile arvamuse saamiseks.

(8) Vallavalitsuse dokumentide loetelu kehtestatakse vallavanema käskkirjaga pärast avaliku arhiivi positiivse arvamuse saamist.

(9) Kui vallavalitsuse ülesannete täitmise tulemusena tekivad uued dokumendiliigid, lisatakse need dokumentide loetelusse uute sarjadena või allsarjadena. Täiendused ja parandused dokumentide loetelusse kehtestatakse vallavanema käskkirjaga.

(10) Dokumentide loetelu muudetakse õigusaktide nõuete või struktuuriüksusest saadud ettepanekute alusel.

2. jagu

Toimikute pidamine

§ 120. Toimikute moodustamine kord

Asjaajamisperioodi vältel koondatakse dokumendid registraatoritesse, kiirkõitjatesse, toimikutesse või muudesse ümbristesse (edaspidi *toimik*) vastavalt vallavalitsuse dokumentide loetelus märgitud sarjale.

§ 121. Toimikute avamine

(1) Toimikud avatakse dokumentide loeteluga määratud sarjas asjaajamisperioodi alguses. Paberalusel dokumentide hoidmiseks avatud toimiku (registraatori) seljale või kaanele märgitakse vähemalt selle sarja nimetus, sarja viit, aastaarv(ud) ja vajadusel toimiku number asjaajamisaasta piires.

(2) Üheliigilistest dokumentidest koosnevates sarjades tohib korraga avatud olla ainult üks toimik, uue toimiku avamisel eelmine suletakse. Asjade või objektide kohta peetavatest

toimikutest koosnevates sarjades võib korraga olla avatud mitu toimikut. Iga toimik suletakse konkreetse asjaajamisaasta lõpetamisel.

(3) Asjade või objektide kohta peetud toimikutest koosneva sarja moodustavad toimikud, mis sisaldavad eri liiki dokumente, mis ladestuvad konkreetse asja ajamise või juhtumi lahendamise käigus. Asja või objekti kohta peetakse toimikut seni, kuni objekt eksisteerib (näiteks isikutoimikud, ehitusobjektide toimikud).

§ 122. Toimikutes kasutatavate dokumentide koopiad

Võimalusel tuleb vältida koopiatest koosnevate toimikute avamist, kui vastavate dokumentide kohta on avatud originaaldokumentidest koosnev toimik.

§ 123. Kirjavahetuse toimikute moodustamine

Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (ettepanekud, arvamused jms). Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

§ 124. Dokumentide toimikute moodustamine

Haldusaktid ja käskkirjad paigutatakse toimikusse numbrilises järjekorras, et tagada nende lihtne kasutamine.

§ 125. Erinevatel andmekandjatel asuvad dokumendid toimikus

Kui toimikus on ühest dokumendist nii faksi või elektronpostiga (väljatrükk) saadud eksemplar kui ka originaaldokument, säilitatakse mõlemad, kui esimesena nimetatud dokumenti on asutud lahendama enne originaali saabumist. Kui toimikust ei selgu, et faksi või elektronpostiga saabunud dokumenti on menetletud enne originaali saabumist, säilitatakse ainult originaal. Toimikusse paigutatakse vaid asjakohased dokumendid, mis võivad olla nii originaalid kui ka koopiad.

§ 126. Toimiku ajalised piirid

(1) Ühte toimikusse koondatakse üldjuhul ühe asjaajamisaasta jooksul tekkinud või saadud dokumendid.

(2) Kui dokumente tekib nii palju, et neid ei ole võimalik aasta jooksul ühte toimikusse paigutada, lühendatakse toimiku sulgemise tähtaega.

(3) Eriliigiliste, kuid temaatiliselt asja kohta käivate toimikutest koosnevate sarjade puhul võib toimik sisaldada mitme aasta dokumente. Kui ühe sarja dokumente tekib asjaajamisaasta vältel vähe, võib toimikusse koondada maksimaalselt kolme aasta dokumente.

§ 127. Mitut sarja kajastavad toimikud

Ühte toimikusse võib paigutada mitme sarja dokumente, eraldades need vahelehega. Toimik tuleb arhiiviloetelus sarjade kaupa eraldi loetleda.

§ 128. Toimikute hoiustamine

Teenistuja valduses asuva toimiku loomise ja korrektse pidamise eest kuni selle arhiiviruumi üleandmiseni või hävitamiseks eraldamiseni vastutab teenistuja ise.

§ 129. Toimikutesse mittekuuluvad dokumendid

Mittevajalikud dokumendid, mida ei pea säilitama, kuid samas sisaldavad informatsiooni vallavalitsuse tegevuse kohta, tuleb hävitada. Hävitamiseks ei tohi dokumente panna prügikasti, vaid tuleb kasutada paberipurustajat.

§ 130. Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine

(1) Lahendatud digitaaldokumente hoitakse andmekandjal ja vormingus, mis tagab selle säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

(2) Kui dokument on struktuuriüksusse saabunud või välja saadetud elektronpostiga ja temast säilitatakse väljatrükk, säilitatakse paberkandjal ka vastav elektronposti teade.

(3) Iga digitaalselt hoitava dokumendi puhul peab olema määratud sari, millesse dokument vastavalt vallavalitsuse dokumentide loetelule kuulub. Sarja tunnust võib täiendada teiste dokumendi leidmist, süstematiseerimist ja arhiveerimistoiminguid hõlbustavate tunnustega.

3. jagu

Dokumentide säilitamine ja kaitse

§ 131. Säilitamise eesmärk

(1) Dokumentide säilitamise eesmärk on dokumentidele juurdepääsu tagamine ning võimalikult lihtne kasutamise võimaldamine. Säilitamiseks tuleb dokumendid ette valmistada järgmisi põhimõtteid järgides:

1) otstarbekus – korrastada tuleb nii palju, kui säilitamiseks vajalik;

2) korrastamine vastavalt dokumentide väärtusele – lühiajaliste ning alatise säilitustähtajaga dokumentide korrastamise nõuded on erinevad;

3) ühekordne, etapiviisiline korrastamine – tuleb jälgida, et säilitamise käigus ei tuleks juba korrastatud dokumente ümber korrastada ka juhul, kui arhivaalid tuleb avalikku arhiivi üle anda.

(2) Vallavalitsuses säilitatakse dokumente vähemalt neile dokumentide loeteluga antud säilitustähtaja jooksul.

(3) Dokumentide säilitamisel vallavalitsuses tuleb soodustada juurdepääsu dokumentidele (dokumendid peavad olema kogu aeg ülesleitavad) ning tagada andmekaitse juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavate dokumentide osas.

§ 132. Arhiiviruum

(1) Arhiiviruum on selleks ehitatud või kohandatud ruum, mida ei kasutata muuks otstarbeks.

(2) Arhiiviruum peab vastama arhiivieeskirja paragrahvile 28.

§ 133. Kasutajate teenindamine

(1) Dokumendi valdaja tagab dokumendi kasutamise selliselt, et see ei kahjustaks dokumendi seisukorda ega ohustaks edasist säilimist. Dokumentide nõuetekohase säilimise eest vastutab dokumenti säilitava struktuuriüksuse juht. Dokumentide säilimise eest hoidlas vastutab kantselei.

(2) Vallavalitsuse ametnik võib siseneda arhiivihoidlasse oma tööülesannete täitmiseks vaid arhiivitöötaja juuresolekul.

(3) Toimikuid ega toimikutesse paigutatud dokumente teistele asutustele ega juriidilistele isikutele ei laenutata.

(4) Kui dokumente on vaja esitada selleks, et tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, siis paigutatakse toimikutest väljavõetud dokumentide asemele nende tõestatud koopiad.

§ 134. Ülevaade arhiivi koosseisust

(1) Asjaajamises suletud toimikud võetakse arvele arhiiviloetelus, mille koostamise aluseks on Kuusalu Vallavalitsuse dokumentide loetelus kajastuv liigitusskeem.

- (2) Loetelu koostatakse elektrooniliselt Exceli tabelina, kuhu kantakse järgmise andmed:
- 1) asutuse nimi (Kuusalu Vallavalitsus);
 - 2) funktsiooni nimetus ja tähis;
 - 3) sarja nimetus, tähis ja säilitustähtaeg;
 - 4) toimikute või muude üksuste kogust, pealkirju, piirdataumeid ja asukohti;
 - 5) viidet avaliku arhiivi hindamisotsusele, kui dokumendid on hinnatud;
 - 6) viidet hävitamisaktile, kui dokumendid on hävitatud.

4. jagu

Dokumentide eraldamine

§ 135. Dokumentide eraldamine hävitamiseks

(1) Vallavalitsus võib oma dokumendid eraldada hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist. Arhivaale ei hävitata.

(2) Vallavalitsus taotleb avalikult arhiivilt luba oma dokumentide hävitamiseks eraldamiseks juhul, kui dokumentide arhiiviväärtus või selle puudumine pole varem välja selgitatud.

(3) Dokumentide eraldamisel vallavalitsuses tuleb aluseks võtta dokumentide loomise või saamise momendil kehtinud dokumentide (toimikute) loetelu ning seal toodud säilitustähtajad.

§ 136. Toimikute arhiivi üleandmise kava

(1) Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 a kaasaarvatud) paberkandjal toimikud võivad jääda tööruumidesse kuni säilitustähtaja möödumiseni. Iga teenistuja tagab juurdepääsu tema tööruumis asuvatele dokumentidele. Hiljemalt säilitustähtaja möödumisel tuleb toimikud anda üle kantselei arhivaarile, kes valmistab dokumendid ette korrastamiseks.

(2) Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 a kaasaarvatud) digitaaldokumendid salvestatakse aktiivsest asjaajamisest väljumise järel infotehnoloogia spetsialisti poolt ning andmekandjad säilitatakse vallavalitsuse arhiivis.

(3) Pikaajalise (üle 10 a) ja alatise säilitustähtajaga paberkandjal toimikud tuleb pärast aktiivsest asjaajamisest väljumist koondada arhiiviruumi. Eelmise aasta asjaajamises lõpetatud toimikud jäävad võimaluse korral järgmiseks kaheks aastaks tööruumidesse. Hiljemalt sellele järgneva aasta (6 kuu) jooksul tuleb toimikud anda üle kantselei arhivaarile.

(4) Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number vms), tagastatakse see võimaluse korral dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

(5) Kantselei arhivaar korrastab vastuvõetud paberkandjal dokumendid arhiivitehniliselt ning vormistab lõplikult säiliku kaane, kus peavad olema vähemalt järgmised andmed:

- 1) arhiivimoodustaja nimi;
- 2) struktuuriüksuse nimi;
- 3) sarja tähis;
- 4) säiliku pealkiri ja piirdataumid;
- 5) tähis arhiiviloetelu järgi.

(6) Paberdokumendid peavad olema säilikus kinnitatud nii, et nad ei saaks säilikust välja kukkuda. Dokumentide kinnitamisviis ei tohi põhjustada nende kasutamisel dokumentide füüsilist kahjustumist.

(7) Paberkandjal dokumendid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks arhiivimoodustaja juures ette järgmiselt:

- 1) dokumendid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest;
- 2) liigsed dokumentide koopiad ja mittearhiiviaines eraldatakse;

- 3) dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;
- 4) paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;
- 5) dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse, mappi, karpis vms ja kinnitatakse nii, et säiliks dokumentide terviklikkus;
- 6) avaliku arhiivi nõudel lehed nummerdatakse;
- 7) toimikud, mapid, karbid jms tähistatakse.

§ 137. Arhivaalide avalikule arhiivile üleandmine

Arhivaalid tuleb avalikku arhiivi üle anda, kui neid ei vajata enam oma ülesannete täitmiseks, kuid hiljemalt 10 aastat pärast arhivaali loomist või saamist. Üldjuhul antakse avalikku arhiivi üle mitte vähem kui viie aasta arhivaalid, digitaalarhivaalid sagedamini.

§ 138. Dokumentide hävitamine

- (1) Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks.
- (2) Dokumentide hävitamisele eraldamiseks koostab hävitamisakti kava kantselei arhivaar.
- (3) Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:
 - 1) viide avaliku arhiivi hindamisotsusele;
 - 2) tähis liigitusskeemi või muu arhiivi koosseisu loetleva dokumendi järgi;
 - 3) sarja nimetus või toimiku pealkiri;
 - 4) piirdateumid;
 - 5) toimikute või muude üksuste hulk;
 - 6) dokumentide säilitustähtaeg;
 - 7) viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumendi säilitamist või hävitamist, kui need on olemas;
 - 8) märke hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.
- (4) Hävitamise teostumisel tuleb hävitamisakti kanda järgmised andmed:
 - 1) dokumentide hävitamise viis;
 - 2) kuupäev;
 - 3) allkiri.
- (5) Dokumendid hävitatakse hävitamisaktis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul. Dokumendid hävitatakse põletamise teel.
- (6) Pärast dokumentide hävitamist teeb kantselei arhivaar arhiiviloetlusse märke dokumentide väljumise kohta koos viitega hävitamisaktile.

7. peatükk

ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE TEENISTUSSUHTE PEATUMISEL VÕI LÕPPEMISEL

§ 139. Asjaajamise üleandmine

Enne teenistuskohalt vabastamist või teenistussuhte peatumisel on ametnik kohustatud asjaajamise üle andma vallavanema poolt selle vastuvõtjaks määratud ametnikule teenistusest lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.

§ 140. Asjaajamise üleandmise vormistamine

- (1) Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kui lahkub struktuuriüksuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.
- (2) Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb asjaajamise üleandjale ja teine vastuvõtjale.

§ 141. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt

- (1) Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:
- 1) täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 2) pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
 - 3) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
 - 4) üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.
- (2) Struktuuriüksuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktis sisalduma lisaks eeltoodule ka:
- 1) struktuuriüksuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
 - 2) struktuuriüksuse eelarvevahendite seis;
 - 3) struktuuriüksuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike nimed ja ametikohad;
 - 4) lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide indeksid või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
 - 5) üldandmed struktuuriüksuse arhiivi kohta.
- (3) Lisaks eeltoodule võib akti kanda ka muid vajalikke andmeid struktuuriüksuse asjaajamise kohta.
- (4) Akti märgitakse vallavanema poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate ametnike nimed ja ametikohtade nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.
- (5) Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja vallavanema poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad ametnikud. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus. Struktuuriüksuse juhi vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti kinnitab vallavanem. Lisa 6.

§ 142. Üleandmis-vastuvõtmisakti registreerimine ja säilitamine

Akt registreeritakse dokumendiregistris ja säilitatakse ka selles struktuuriüksuses, kus toimus asjaajamise üleandmine.

§ 143. Juurdepääs digitaalselt vormistatud üleandmis-vastuvõtmisaktile

Kui akt vormistatakse digitaalselt, tagatakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.

§ 144. Asjaajamise üleandmisest keeldumine

Kui ametnik keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise vastuvõtmine ühepoolsetl kõrgemalseisva ametniku, struktuuriüksuse juhi või tema poolt kindlaks määratud ametniku juuresolekul. Sel juhul tehakse akti vastav märg.

§ 145. Üleandmis-vastuvõtmisaktiga mittenõustumine

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





Mõisa tee 17
Kiiu alevik
74604 Kuusalu vald
Harjumaa

Telefon +372 606 6370
Faks +372 606 6371
E- post vallavalitsus@kuusalu.ee
veeb <http://www.kuusalu.ee>

Registrikood 75033496
Swedbank 1120050586

K Ä S K K I R I

Kiiu alevik

5. jaanuar 2012 nr

Teenistujatele tulemustasu määramine

Kuusalu Vallavalitsuse 20.01.2006 määrusega nr 4 kinnitatud „Kuusalu Vallavalitsuse teenistujate tulemustasu maksmise tingimused ja kord” paragrahvi 6 lõike 5 alusel

1. Määratakse Kuusalu Vallavalitsuse teenistujatele 2012.a I kvartaliks (s.o 1.jaanuar -31.märts) tulemustasu põhipalgast ja individuaalsest lisatasust alljärgnevalt:
 - 1.1 Malle Maasikas 20%;
 - 1.2 Priit Kiis 20%;
 - 1.3 Sirje Palu 20%.

(allkiri)

Vallavanem

Urmas Kirts

Koopiad: Malle Maasikas

Priit Kiis

Sirje Palu

Raamatupidamine

(kirjaplane)

Lp Marge Tiidus
Maneeži 4
15019 TALLINN

. jaanuar 2012 nr 3.2-2/

Kuusalu vallavalitsuse dokumentide loetelu

Austatud direktor

Esitame Teile Kuusalu Vallavalitsuse dokumentide loetelu avaliku arhiivi poolse arvamuse saamiseks.

Lugupidamisega

Urmas Kirts
Vallavanem

Lisa: Kuusalu vallavalitsuse dokumentide loetelu 27 lehel

Leelo Konton 600 0672
leelo.konton@kuusalu.ee

**KUUSALU VALLAVOLIKOGU
ARENGUKOMISJONI KOOSOLEKU P R O T O K O L L**

Kiiu alevik

28. november 2012 nr 10

Algus kell 18.00, lõpp kell 19.00

Juhatas Andres Paomees

Protokollis Raja Kadajas

Võtsid osa: Krista Aas, Priit Paju, Maali Raju, Juhan Saan, Kaarel Susi, Erki Vokk, Marta Vörk

Puudusid: Mart Rukis, Tõnis Talv

Kutsutud: vallavanem Urmas Kirts

Otsustati kinnitada alljärgnev päevakord:

1. Mäepea küla Kassi ja Alandi kinnistute detailplaneeringu korrigeeritud lahendus (lisatud on jalgte) volikogule kehtestamiseks
2. Kudasoo küla Allika kinnistu detailplaneeringu edastamine volikogule kehtestamiseks

1. Mäepea küla Kassi ja Alandi kinnistute detailplaneeringu korrigeeritud lahendus (lisatud on jalgte) volikogule kehtestamiseks

KUULATI: Marta Vörk tutvustas detailplaneeringut. Detailplaneeringuga jagatakse kinnistu 11 elamukrundiks. Planeering on Kuusalu valla üldplaneeringut muutev, kuna ei asu üldplaneeringu kohaselt perspektiivsel elamumaal.

OTSUSTATI: saata detailplaneering volikogusse kehtestamiseks.

2. Kudasoo küla Allika kinnistu detailplaneeringu edastamine volikogule kehtestamiseks

KUULATI: Marta Vörk tutvustas detailplaneeringut. Detailplaneeringuga jagatakse 3,38 ha suurune kinnistu 7 elamukrundiks suuruselga 3725-7060 m².

OTSUSTATI: saata detailplaneering volikogusse kehtestamiseks.

Andres Paomees
Juhataja

Raja Kadajas
Protokollija

A K T

12. detsember 2012 nr 3.2-2/

KINNITAN

(allkiri)

Kiiu alevik

Urmas Kirts
Vallavanem**Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine**

X teenistuse juhataja Mare Maasikas andis üle ja X juhataja asetäitja Ats Aeg võttis vastu järgmised lahendamisel olevad dokumendid, asjaajamises lõpetatud toimikud, pitsatid, pooleliolevad tööd ja üleantavad tegevused.

1. Täitmisel olevad dokumendid:

1.1. täitmisel olevate lepingute loetelu

Jrk nr	Lepingu liik/mille kohta	Kuupäev	Reg.nr	Lepingu osapooled

1.2. pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu

Jrk nr	Reg.nr	Kuupäev	Dokumendi väljaandja	Dok. liik ja sisu	Märkused

1.3. lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide ning toimikute loetelu

Jrk nr	Reg.nr	Kuupäev	Dokumendi väljaandja/saatja	Dok. liik ja sisu	Märkused

2. Teave struktuuriüksuse kohta.

Akt on koostatud kolmes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ning kolmas antakse üle vallasekretärile.

(allkiri)

Andis üle:
Ees-ja perekonnanimi
Ametinimetus

(allkiri)

Võttis vastu:
Ees-ja perekonnanimi
Ametinimetus

(allkiri)

Juures viibis:
Ees-ja perekonnanimi
Ametinimetus