

PÄRNU SOTSIAALKESKUS

ASJAAJAMISKORD

Pärnu 2017

SISUKORD

Üldeeskirjad.....	3
Dokumendihaldussüsteem.....	4
Dokumentide vormistamise nõuded.....	5
Üldnõuded dokumendiplankidele.....	5
Dokumendi elemendid ja nende vormistamise kord.....	6
Dokumendiringlus.....	12
Üldnõuded.....	12
Dokumendi loomine.....	13
Dokumendi kooskõlastamine.....	13
Dokumendi allkirjastamine.....	14
Dokumendi vastuvõtmine, registreerimine ja väljasaatmine.....	14
Ametlik kinnitamine.....	17
Teabele juurdepääsu tagamine ja juurdepääsupiirangute kehtestamine.....	17
Dokumentide loetelu kehtestamine. Toimikute moodustamine, dokumentide säilitamine ja hävitamine.....	18
Dokumentide loetelu ja toimikute pidamine.....	18
Dokumentide säilitamine ja kaitse.....	19
Asjaajamisest väljunud paberdokumentide hoidmine. Arhivaalide hävitamine.....	20
Dokumentide asutusesisene teatavakstegemise kord.....	20
Lisad:.....	21
Funktsioonide loetelu.....	22
Üldplank.....	24
Kirjaplank.....	25
Käskkiri.....	26
Protokoll.....	27
E-kiri.....	28

1. peatükk

ÜLDEESKIRJAD

§ 1. Asjaajamiskord on normdokument, mis reglementeerib dokumentitöö korraldamist, dokumentide koostamise ja vormistamise nõudeid Pärnu Sotsiaalkeskuses (edaspidi Keskus).

(1) Asjaajamiskorra koostamise aluseks on:

- 1) Eesti Vabariigi sotsiaalhoolekande seadus
- 2) Pärnu Sotsiaalkeskuse põhimäärus
- 3) Eesti Vabariigi töölepingu seadus
- 4) Vabariigi Valitsuse 26.02.2001.a määrus nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused"
- 5) avaliku teabe seadus
- 6) arhiiviseadus
- 7) digitaalallkirja seadus
- 8) isikuandmete kaitse seadus
- 9) märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus
- 10) arhiivieeskiri

(2) Keskuse asjaajamise kord määrab kindlaks:

- 1) keskuse asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (1. jaanuar – 31. detsember)
- 2) asjaajamise korraldamise ja vastutuse piirid
- 3) dokumentide koostamise, vormistamise ja allkirjastamise protseduuri;
- 4) dokumendiringluse dokumendi saabumisest kuni selle väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni
- 5) dokumentide asutusesisene teatavaks tegemise korra
- 6) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra
- 7) dokumentide loetelu koostamise korra
- 8) asjaajamise üleandmise nõuded
- 9) dokumentidele esitatavad vorminõuded
- 10) keskkuses kasutusel olevad dokumendiplangid, nende näidised, tellimise, hoidmise, kasutamise ja hävitamise korra
- 11) keskkuses kasutusel olevad pitsatid, nende näidised, tellimise, hoidmise, kasutamise ja hävitamise korra
- 12) dokumentide hoidmise ja hävitamise korra.

(3) Keskuse asjaajamise kord on kohustuslik kõigile keskuse töötajatele.

(4) Dokumentide loetelu on toodud lisana. (Lisa nr 1)

(5) Töötaja töölevõtmisel tutvustab asjaajamiskorda allkirja vastu juhataja.

(6) Töötaja töölt vabastamisel või teisele tööle üleviimisel annab lahkuv töötaja asjaajamise toimikud akti alusel üle tema ametikohale määratud (või teda asendavale) töötajale, selle puudumisel keskuse juhatajale.

(7) Asjaajamiskorra kinnitab Keskuse juhataja käskkirjaga.

§ 2. Asjaajamise korraldamine ja vastutus

Keskuse asjaajamise eest vastutab juhataja.

DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEM

§ 3. Dokumendihaldussüsteemi mõiste

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

§ 4. Tegevuse dokumenteerimine

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

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

§ 5. Kasutusel olev dokumendihaldussüsteem ja tarkvara

(1) Keskus kasutab Pärnu Linnavalitsuses ja tema struktuuriüksustes kasutusel olevat ühtset dokumendihaldussüsteemi *Amphora*.

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

- 1) dokumendi registreerimise, sõltumata dokumendi kandjast;
- 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) 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.

§ 6. Dokumendiregister

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

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

(3) Dokumendiregistri pidamise eest vastutab Keskuse juhataja.

(4) Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses.

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

§ 7. Dokumendiregistri kasutajakonto

(1) Dokumendiregistri loomisel määratakse kasutajale ligipääs ja õigused.

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

(3) Keskuse sekretär väljastab uuele kasutajale e-posti teel kasutajakonto andmed ja informatsiooni ligipääsuks dokumendihaldussüsteemile.

(4) Töötaja lahkumisel teenistusest muudetakse kasutajakonto passiivseks 5 tööpäeva jooksul.

§ 8. 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 kellaeg.

§ 9. 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

§ 10. Dokumendiplank (edaspidi plank)

Plank ehk blankett on Keskuse nimetuse ja ettenähtud elementidega A4 formaati kirjapaber dokumendi vormistamiseks.

§ 11. Plankide liigid

- (1) Plangile kantavate elementide järgi eristatakse kahte liiki planke:
 - 1) üldplank (korraldavate dokumentide vormistamiseks) (näidis Lisa 2);
 - 2) kirjaplang (ametikirjade vormistamiseks) (näidis Lisa 3).
- (2) Üldplangile kantakse:
 - 1) linna vapi kujutis;
 - 2) dokumendi autor.
- (3) Kirjaplangile kantakse:
 - 1) linna vapi kujutis;
 - 2) dokumendi autor;
 - 3) sideandmed;
 - 4) registrikood .

§ 12. Plankide keel

Plangid on eesti keelsed, vajadusel on vormistatud inglise keelne tõlge. Kahes keeles trükitud plangil on esikohal riigikeel.

§ 13. 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 värvitrukis (lähtudes Pärnu linna vapi etalonkujutisest):
 - 1) sinine: Pantone 300C 6;
 - 2) punane: Pantone 485C ;
 - 3) hõbehall: Pantone 420C, alumiinium;
 - 4) võti ja rist: Pantone 871C, pronks;
- (3) Vapi kujutise ja asutuse nimetuse vahele jäetakse üks reavahe.
- (4) Asutuse nimetus kirjutatakse suurtähtedega, kasutatakse kirjašrifti Times New Roman, 18pt, bold. Struktuuriüksuse nimetus kirjutatakse asutuse nimetuse alla suurtähtedega, kirjašrift Times New Roman, 16pt.

(5) Sideandmed ja registrikood kantakse kontaktandmete väljale. Kontaktandmete väli eraldatakse pidevjoonega, andmed trükitakse kolme tulp (kirjašrift Times New Roman, suurusega 10pt) järgmiselt:

- 1) vasakpoolne tulp: aadress (tänav, maja, postiindeks ja sihtpunkt).
- 2) keskmine tulp: telefoninumber (telefoninumbrid grupeeritakse järgmiselt: 7-kohalised numbrid 444 2222, 6-kohalised numbrid 666 444, rahvusvahelisel suhtlemisel märgitakse ka riigi kood koos + märgiga +372 685 2372); e-post ja veebiaadress.
- 3) parempoolne tulp: organisatsiooni registrikood

§ 14. 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.

§ 15. Üldplangile vormistatavad dokumendid

Üldplangile vormistatakse korraldavad dokumendid (käskkirjad, korraldused, protokollid, aktid-välja arvatud üleandmise ja vastuvõtmise aktid).

§ 16. Kirjaplankile vormistatavad dokumendid

Kirjaplanki kasutatakse väljasaadetavate ametikirjade vormistamiseks.

§ 17. Plankide kasutamine

(1) Keskuse üldplanki kasutatakse juhataja käskkirjade otsuste, protokollide, ja muude korraldavate dokumentide vormistamiseks.

(2) Keskuse kirjaplanki kasutatakse juhataja allkirjastamisele kuuluvate ametikirjade vormistamiseks.

§ 18. Digitaalselt vormistatud dokumendid plangil

(1) Digitaalsete edastuskanalite kaudu saadetavad dokumendid on vormistatud paberkandjast plangile ja allkirjastatud ettenähtud korras ning skaneeritud pdf. vormingusse.

2. jagu

Dokumendi elemendid ja nende vormistamise kord

§ 19. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

(1) Dokumentil on kohustuslikud elemendid ja lisaks nendele vastavale dokumendiliigile omased elemendid.

(2) Dokumenti 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) väljaandmise koht
- 5) dokumendiliigi nimetus
- 6) märgede dokumendi ettevalmistamise astme, originaalsuse ja terviklikkuse kohta
- 7) kinnitusmärged
- 8) seosviit
- 9) viit
- 10) pealkiri
- 11) pitser
- 12) lisamärke
- 13) koostaja
- 14) kooskõlastusmärged
- 15) kontaktandmed
- 16) asutusesiseseks kasutamiseks tunnustamise märged
- 17) muud dokumendi elemendid

§ 20. Dokumendi autor on dokumendi sisu eest otseselt vastutav organisatsioon või isik.

§ 21. Kuupäev

(1) Dokumendi kuupäevaks on:

- 1) dokumendi allkirjastamise kuupäev
- 2) protokollilise koosoleku toimumise või toiminguga kuupäev
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev

(2) Kui dokumendis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.

(3) Juhul kui dokumendi allkirjastab mitu, 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) Paber kandjal allkirjastatavate dokumentide puhul päeva ei trükita, see märgitakse pärast dokumendi allkirjastamist.

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

(7) Vastuskirjas esitatakse kuupäev seosviida all, jättes vahele ühe põhireavahe, ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna „Meie“.

(8) Rahvusvahelises kirjavahetuses vormistatakse kuupäev sõnalis-numbriliselt vastavalt kasutatava keele reeglitele.

§ 22. Tekst

(1) Dokumentide vormistamisel kasutatakse kirjašrifti Times New Roman suurusega 11-12 punkti. Ühe ja sama dokumendi vormistamiseks ei kasutata üksteisest erinevaid kirja suurusi.

(2) Tekst vormistatakse 2 põhireavahega 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 (15 mm) ei joondata.

§ 23. Allkiri

- (1) Omakäeline allkiri kirjutatakse sinise tindiga täpselt allkirjastaja kohale. Allkirjaks jäetakse tühjaks 3-5 põhireavahet sõltuvalt allkirjastaja tavapärasest allkirja suuruselt.
- (2) Dokumendile, mis allkirjastatakse digitaalselt, märgitakse enne allkirjastaja nime kaldkriipsude vahele "allkirjastatud digitaalselt".
- (3) Kiri võib omakäelise allkirja asemel sisaldada digitaliseeritud allkirja.
- (4) Digitaaldokument võib olla allkirjata või allkirjadeta, kui see on dokumendihaldussüsteemi sisestatud või seal loodud käesoleva korra paragrahvis 8 toodud korras.

§ 24. 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.
- (3) Dokumendiliigi nimetus kirjutatakse plangi ülaservast 50 mm kaugusele.

§ 25. Dokumendi viit

- (1) Dokumendiregistri indeks sisaldab funktsiooni ja sarja tähist ning dokumendi järjekorranumbrit. Dokumentide järjekorranumbrid algavad igal aastal number ühest.

Näide:

1 – 14/56, kus

1 – on funktsioonitähis

14 – sarja tähis

56 - registreerimise tähis

- (2) Lepingud (va personalialased) registreeritakse eraldi järjekorranumbri all.
- (3) Kindla tegevusperioodiga või ülesandega moodustatud komisjonide või muude ajutiste töögruppide dokumendid nummerdatakse läbivalt kogu perioodi jooksul.

§ 26. Dokumendi seosviit

- (1) Dokumendi seosviit koosneb sisse tulnud 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.

Näide:

Teie 12.12.2001 nr 4-5/112

*

Meie 27.12.2001 nr 234/1-14

§ 27. Väljaandmise koht

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

§ 28. 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.

§ 29. 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 käandes.

(2) Üheliigiliste organisatsioonide või isikute grupile saadetava üheesisulise kirja adressaadi võib vormistada üldistatult. Sel juhul vormistatakse kiri plangile ühes eksemplaris ja pärast allkirjastamist paljundatakse koopiamasinal 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 saadetavate dokumentide puhul e-posti aadress. Aadress vormistatakse adressaadi nime alla.

(7) Posti teel saadetava ametikirja adressaadi ja aadressi koostisosi märkides tuleb juhinduda Eesti Posti kinnitatud adresseerimise 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.

§ 30. Kinnitusmärged

(1) Kinnitusmärged tehakse vahet dokumentide vahel, mis kinnitatakse korraldava dokumendiga (põhimäärus, sisekorraeskiri jne) ning dokumentide vahel, mis kinnitatakse kõrgemalseisva ametniku allkirjaga.

(2) Õigusaktiga kinnitatavad dokumendid vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärged vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD
Juhataja 01.detsembri 2014. a
käskkirjaga nr 14

(3) Korraldatava dokumendiga kinnitatavatel dokumentidel on järgmised rekvisiidid:

- 1) pealkiri;
- 2) allkiri;
- 3) koostamise kuupäev;
- 4) kooskõlastusmärged; viisad.

(3) Allkirjaga kinnitav dokument (põhivahendite mahakandmise akt) vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärged järgmiselt:

Näide:

KINNITAN
Heli Kallasmaa
juhataja
01.04.2016

(4) Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse. Kinnitusemärged tehakse koos märkema lisatud dokumendi numbri kohta järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD
juhataja 01.aprill 2017 a
käskkirjaga nr 15
Lisa 5

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

Näide:

KINNITAN
ees- ja perekonnanimi
ametinimetus
.... . aprill 2017

§ 31. 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 õnnetus- ja tänukirjadel ning kaastundeavaldustel. Pealkirja ei pea panema kuni 10 realistele kirjadele.

§ 32. Pöördumine

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

(2) Pöördumine koosneb viisakusvormelist (lugupeetud, austatud), soovitatavalt 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.

(4) Olenevalt kirja sisust võib pöördumine puududa.

Näide: Lugupeetud härra Jalakas

§ 33. Lõputervitus

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

(2) Olenevalt kirja sisust võib lõputervitus puududa.

§ 34. Lisamärke

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

(2) Kirja või akti lisa kohta tehakse märged 2-4 põhireavahe 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: Lisa: 3 lehel 2 eks

(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: Pärnu Sotsiaalkeskuse asjaajamiskord 40 lehel

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

§ 35. Lisade vormistamine

(1) Õigusakti, protokollide jms dokumendi lisale laienevad käesoleva korraga kehtestatud vorminõuded.

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

NÄIDE: Lisa
Pärnu Sotsiaalkeskuse
aprilli 2017
protokoll nr ... juurde

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

(4) Igal lisal nummerdatakse lehed omaette.

(5) Õigusakti lisad allkirjastatakse.

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

§ 36. 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.

§ 37. Koostaja

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

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

(3) 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.

(4) Asutusesiseste korraldavate dokumentide puhul märgitakse koostaja ees- ja perekonnanimi ning dokumendi kavandi koostamise kuupäev.

(5) Koostaja võib jätta märkimata, kui seda soovib allkirjastaja või kui dokumendi kavandi ettevalmistanud teenistuja kontaktandmed on toodud dokumendi tekstis.

§ 38. Kooskõlastusmärke

- (1) Kooskõlastusmärke vormistatakse, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise organisatsiooniga või selle ametnikuga.
- (2) Suurema hulga asutuseväliste kooskõlastuste puhul vormistatakse kooskõlastusleht, mis lisatakse dokumendile.

§ 39. Märge dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK)

- (1) Märge 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) Väljatrükk on kas dokumendi või andmebaasi päringu väljatrükk, millel on vaid informatiivne väärtus.

4. peatükk

DOKUMENDIRINGLUS

1. jagu

Üldnõuded

§ 40. Dokumendiringluse korraldamine

- (1) Dokumendiringluse all mõeldakse dokumentide liikumist Keskuses nende saamise või koostamise momendist kuni täitmiseni või väljasaatmiseni. Dokument antakse täitmiseks selle asjaga tegelevale töötajale.
- (2) Saabuvate dokumentide ringlus kätkeb endas järgmisi etappe:
 - 1) dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine;
 - 2) läbivaatamine juhataja poolt;
 - 3) registreerimine;
 - 4) edastamine täitjatele;
 - 5) vastusdokumendi koostamine;
 - 6) dokumendi paigutamine toimikusse.

§ 41. Dokumentide elektrooniline menetlemine

- (1) Dokumentide menetlemine toimub elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis Amphora.
- (2) Dokumendi vormistamine hõlmab erinevaid etappe:
 - 1) dokumendi eelnõu koostamine ja trükkimine;
 - 2) allakirjutamine;
 - 3) vajadusel dokumendi kinnitamine pitsatiga
 - 4) vajadusel kooskõlastusmärke vormistamine dokumendi kooskõlastamine teise asutusega;
 - 5) dokumendi kinnitamine.

§ 42. Asutusesisene dokumendiringlus

Pärnu Sotsiaalkeskuse töötajate vahel dokumentide edastamisel tuleb võimalusel kasutada elektroonilisi edastuskanaleid või dokumendihaldussüsteemi Amphora võimalusi.

§ 43. Asutusesisene kirjavahetus

- (1) Asutusesiseses kirjavahetuses kasutatakse dokumendihaldussüsteemi Amphora võimalusi või kasutatakse ametlikku e-posti.

2. jagu

Dokumendi loomine

§ 44. Dokumendi koostaja

Dokumendi koostaja on Keskuse töötaja tema ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks samas sätestatud volituste ja vastutuse piires.

§ 45. 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.

(4) Dokumendi loomine hõlmab erinevaid etappe:

- 1) dokumendi eelnõu koostamine ja trükkimine;
- 2) allakirjutamine;
- 3) vajadusel dokumendi kinnitamine pitsatiga;
- 4) vajadusel kooskõlastusmärke vormistamine, dokumendi kooskõlastamine teise asutusega;
- 5) dokumendi kinnitamine.

(5) Dokumendi loomisel järgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid, mis on sätestatud käesolevas asjaajamiskorras.

§ 46. Dokumendi eelnõu

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

(2) Dokumendi eelnõu koostab töötaja, kelle kompetentsi see kuulub või kellele see on tehtud ülesandeks.

§ 47. Vastuskirja koostamine

(1) Algatuskirjale vastuskirja koostades peab koosta ja 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.

3. jagu

Dokumendi kooskõlastamine

§ 48. Kooskõlastamise mõiste

Dokumendi kooskõlastamiseks nimetatakse dokumendi asutusesisese menetlemise toimingut, mille eesmärk on saada dokumendi kohta hinnang teiselt töötajalt.

§ 49. Dokumendi kooskõlastamine teise asutusega või ametiisikuga

(1) Kui dokumendi jõustamine on seotud teise asutusega, saadetakse kooskõlastamiseks dokumendi originaal koos kaaskirjaga.

(2) Kooskõlastaja vormistab kooskõlastusmärke dokumendi viimase lehe paremale lehepoolele allkirjast allpool.

(3) Peale kooskõlastamist kinnitab juhataja dokumendi kas allkirjaga või käskkirjaga.

4. jagu

Dokumendi allkirjastamine

§ 50. Dokumentidele allkirjutamine

- (1) Keskuse üld- ja kirjaplangile vormistatud dokumendile kirjutab alla juhataja või teda linnapea käskkirjaga asendama määratud isik;
- (2) Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris. Erandiks on ergutuse käskkiri, mis kirjutatakse alla kahes eksemplaris.
- (3) Käskkirja lisa(de)le kirjutab alla dokumendi kinnitamiseks esitanud või dokumendi sisu eest Vastutav töötaja.
- (4) Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt.
- (5) Ametikiri kirjutatakse alla vähemalt kahes eksemplaris (originaal ja keskusesse jääv ära kiri).
- (6) Dokumendi nõuetekohase vormistamise tagab dokumendi koostaja.
- (7) Dokumendi digitaalsel allkirjastamisel kasutatakse digitaalallkirja seaduse nõuetele vastavat digitaalallkirja.

§ 51. Allkirjastamise põhimõtted

- (1) Dokument allkirjastatakse kas digitaalselt või paber kandjal.
- (2) Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.
- (3) Väljasaadetakse ametikiri allkirjastatakse üldjuhul kahes eksemplaris – plangil eksemplar adressaadile saatmiseks ning asutusse jääv eksemplar valgel paberil.
- (4) Dokumendi allkirjastaja võib loobuda dokumendi allkirjastamisest ja saata selle täienduste või paranduste tegemiseks tagasi dokumendi koostajale.

5. jagu

Dokumendi vastuvõtmine, registreerimine ja väljasaatmine

§ 52. Dokumentide registreerimine

- (1) Keskuses registreerimisele kuuluvad dokumendid, algatus- ja vastuskirjad;
 - 1) avaldused;
 - 2) tõendid;
 - 3) käskkirjad;
 - 4) aktid;
 - 5) lepingud;
 - 6) protokollid;
 - 7) volikirjad;
 - 8) kõrgemalseisvate asutuste otsused, korraldused ja määrused;
 - 9) aruanded.
- (2) Dokumendid registreeritakse saabumisele järgneval tööpäeval.

§ 53. 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;
 - 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.

§ 54. Dokumentide kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu

Dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

(1) Kõrgemalseisva asutuse otsused, korraldused, määrused:

- 1) dokumendi liik;
- 2) pealkiri;
- 3) number;
- 4) kuupäev;
- 5) jõustumise kuupäev;
- 6) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine).

(2) Keskuses koostatud ja allakirjutatud õigusaktid:

- 1) akti liik;
- 2) pealkiri
- 3) number;
- 4) kuupäev;
- 5) jõustumise kuupäev.
- 6) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine).

(3) Asutuses koostatud protokollid ja aktid:

- 1) organi nimetus (protokollide kohta);
- 2) number;
- 3) kuupäev
- 4) päevakord, teema või pealkiri;
- 5) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

(4) Lepingud:

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

(5) Saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (ametikirjad, volikirjad, garantiikirjad, avaldused, tõendid jm):

- 1) saatja või saaja nimi;
- 2) saabumise kuupäev;
- 3) saatja posti- või e-posti aadress või muud sideandmed;
- 4) dokumendi liik;
- 5) pealkiri;
- 6) dokumendi lisade nimetused ja arv;
- 7) dokumendi kuupäev;
- 8) vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- 9) dokumendi saatmise või väljastamise viis (elektronpost, post, faks või anti isiklikult üle);
- 10) dokumendi saatja poolt märgitud indeks või number;
- 11) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetukstunnistamine);
- 12) sarja tähis;
- 13) isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
- 14) lahendamise tähtaeg;
- 15) täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga ja millal).

§ 55. Paber kandjal dokumentide vastuvõtmine

- (1) Paber kandjal dokumentide vastuvõtmine toimub keskuse juhataja või sekretäri kaudu.
- (2) Keskuse töötajale isiklikult üleantud paber kandjal dokumendid, mis tuleb registreerida dokumendiregistris, esitab töötaja hiljemalt dokumendi saamisele järgmisel tööpäeval registreerimiseks sekretärile või asutuse juhatajale.

§ 56. Digitaaldokumendi vastuvõtmine

- (1) Keskuse töötaja e-posti aadressile saanud registreerimisele kuuluv dokument registreeritakse keskuse juhataja või sekretäri juures hiljemalt järgmisel tööpäeval.
- (2) Digitaaldokument on registreerimiskõlbulik, kui see on digitaalselt allkirjastatud või dokumendi saatja on muul moel üheselt tuvastatud.

§ 57. Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlus

- (1) Avamisel kontrollitakse dokumendi terviklikkust. Allkirja puudumisel saadetakse dokument tagasi, lisa puudumisel tehakse selle kohta märge dokumendile ja informeeritakse saatjat. Ekslikult saanud dokument saadetakse kaaskirjaga õigele adreessaadile ning informeeritakse sellest kirja autorit.
- (2) Ümbrikud säilitatakse juhul, kui postitempli alusel on vaja tõestada dokumendi saabumise või väljasaatmise kuupäeva või kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.

§ 58. Dokumendi registrisse kandmine

- (1) Saabunud dokument kantakse dokumendiregistrisse keskuse juhataja või sekretäri poolt. Paber kandjal saabunud dokument lisatakse dokumendiregistrisse skaneerituna PDF-vormingus.
- (2) Dokument registreeritakse õige sarja alla vastavalt kehtivale dokumentide loetelule.
- (3) Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1. Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud tööühikute, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib numereerida läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.
- (4) Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all.

§ 59. Dokumendi saabumismärge

- (1) Saabunud paberdokumendile tehakse saabumismärge vastava templiga esimese lehe alumisse parempoolsesse nurka, tekstivabale kohale. Kui alumises nurgas ei ole tekstivaba pinda, võib saabumismärke teha ka mujale esimesel lehel.
- (2) Saabumismärge sisaldab keskuse nime, sõna "SAADUD", saabumise kuupäeva ja viidet.

§ 60. Dokumendi registreerimise tähtaeg

- (1) Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise või saabumisele järgneval tööpäeval.
- (2) Kui dokumendil on märge "KIIRE", registreeritakse dokument viivitamata.

§ 61. Paber kandjal dokumentide väljasaatmine

Paber kandjal dokumentide väljasaatmise viisid on:

- 1) postiga
- 2) kullerteenusega

§ 62. Digitaaldokumendi väljasaatmine

Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adreessaadile:

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

6. jagu

Ametlik kinnitamine

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

Kui keskus on isikult vastu võetud dokument, võib sellest teha koopia, ära kirja või väljavõtte ning selle õigsust ametlikult kinnitada.

§ 64. Kinnitusmärged

Koopia, ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki õigsuse ametlikuks kinnitamiseks tuleb sellel oleva teksti lõppu 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;

5. peatükk

**TEABELE JUURDEPÄÄSU TAGAMINE JA
JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE KEHTESTAMINE**

§ 65. Teabenõudega ei ole tegemist, kui:

- 1) sõnumi sisust selgub, et ei soovita olemasolevat dokumenteeritud teavet;
- 2) esitatakse ettepanekuid või kaebusi;
- 3) soovitakse uue teabe dokumenteerimist või mõne muu toimingute sooritamist, mis ei ole seotud üksnes teabe väljastamisega;

§ 66. Teabenõudele võib vastata:

- 1) suuliselt;
- 2) dokumendiregistri juurde juhatamisega;
- 3) paberil;
- 4) (elektron)posti teel;
- 5) avalikustatud teabe juurde juhatamisega;
- 6) võimalusega tutvuda teabega kohapeal;

§ 67. Teabenõude täitmisest keeldutakse, kui:

- 1) dokumendil kehtivad juurdepääsupiirangud ja teabenõudja ei oma juurdepääsu õigust;
- 2) Keskus ei valda teavet;
- 3) teavet ei saa anda ühekordse vastamisega;
- 4) teabenõudja sideandmed puuduvad.

§ 68. Dokumendi täitmise tähtaeg

- (1) Dokumendile vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul.
- (2) Märgekirjale ja selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul.

6. peatükk

DOKUMENTIDE LOETELU KEHTESTAMINE. TOIMIKUTE MOODUSTAMINE, DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA HÄVITAMINE

1. jagu

Dokumentide loetelu ja toimikute pidamine

§ 69. Dokumentide loetelu

(1) Dokumentide süstematiseerimise aluseks keskuses on dokumentide loetelu.

(2) Dokumentide loetelus märgitakse:

- 1) Keskuse nimi;
- 2) funktsiooni nimetus ja tähis;
- 3) sarja nimetus ja tähis;
- 4) säilitustähtaeg;
- 5) juudepääsupiirang.

(3) Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ning erialaterminoloogiast lähtuvalt. Ühte sarja paigutatakse sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.

(4) Uus loetelu kehtestatakse siis, kui struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.

(5) Keskuse dokumentide loetelu kinnitab keskuse juhataja.

§ 70. Toimikute moodustamine kord

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

§ 71. Toimikute avamine

(1) Toimik avatakse dokumentide loetelus toodud madalaima alltasandi piires (see tähendab, et allsarja olemasolul avatakse toimik allsarja pealkirjaga). Toimiku seljale või kaanele märgitakse vähemalt selle pealkiri, sarja viit ning aastaarv ja vajadusel toimiku number asjaajamisaasta piires.

(2) 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, sisekontrolli toimikud).

§ 72. Toimikutes kasutatavate dokumentide koopiad

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

§ 73. 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.

§ 74. Dokumentide toimikute moodustamine

Käskkirjad ja otsused paigutatakse toimikusse numbrilises järjekorras, et tagada nende lihtne kasutamine.

§ 75. Erinevatel andmekandjatel asuvad dokumendid

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

§ 76. Toimiku ajalised piirid

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

(2) 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.

§ 77. Mitut sarja kajastavad toimikud

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

§ 78. Toimikute hoiustamine

(1) Toimikud asuvad dokumentide loetelus fikseeritud asukohas.

(2) Töötaja valduses asuva toimiku loomise ja korrektse pidamise eest kuni selle arhiiviruumi üleandmiseni või hävitamiseks eraldamiseni vastutab töötaja ise.

§ 79. Toimikutesse mittekuuluvad dokumendid

Mittevajalikud dokumendid, mida ei pea säilitama, kuid samas sisaldavad informatsiooni keskuse tegevuse kohta, tuleb hävitada. Hävitamiseks ei tohi dokumente panna tervikuna prügikasti, vaid tuleb need eelnevalt ribastada.

§ 80. Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine

(1) Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

(2) Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberkandjale juhul, kui ta kuulub alalisele säilitamisele või kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalkandjal autentsena ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul. Digitaaldokument trükitakse paberkandjale mitte hiljem kui järgmise asjaajamisaasta alguses.

(3) Lahendatud digitaaldokumendi säilitamisele kuuluv eksemplar peab olema allkirjastatud või tõestatud ametliku kinnitusega.

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

(5) Enne dokumentide ainult digitaalsele säilitamisele üleminekut peavad kasutusele olema võetud abinõud dokumentide säilivuse tagamiseks neile kehtestatud tähtaja jooksul.

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

2. jagu

Dokumentide säilitamine ja kaitse

§ 81. Säilitamise eesmärk

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

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

2) korrastamine vastavalt arhivaalide väärtusele – lühiajaliste ning alalise säilitustähtajaga arhivaalide korrastamise nõuded on erinevad;

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

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

§ 82. Ülevaade arhiivi koosseisu kohta

(1) Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele.

(2) Loetelus loetletakse toimikud või muud üksused dokumentide loetelus kehtestatud sarjade kaupa. Arhivaalide loetelus tuleb märkida vähemalt järgmised andmed:

1) asutuse nimi;

2) funktsiooni nimetus ja tähis;

3) sarja nimetus, tähis ja säilitustähtaeg;

4) toimiku järjekorranumber ja pealkiri;

5) arhivaalide piirdatumid;

6) teabekandja koos asukohaga digitaaldokumentide puhul.

(3) Loetelu võib täiendada teiste andmetega, mis lihtsustavad arhivaalide kasutamist (näiteks asukoht).

3.jagu

Asjaajamisest väljunud paberdokumentide hoidmine. Arhivaalide hävitamine

§ 83. Asjaajamisest väljunud arhivaalid

Asjaajamisest väljunud arhivaalide kohta koostab ja vormistab ülevaate arhiivi koosseisu kohta arhiivi korrastamisega tegelev isik.

§ 84. Arhivaalide hävitamine

(1) Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks

(2) Arhivaalide hävitamiseks koostatakse hävitisakt.

(3) Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral teeb asjaajamise eest vastutav töötaja märke arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitisaktile. Muudatused viiakse keskuse arhivaalide loetelusse koos asjaajamisperioodi jooksul tekkinud arhivaalide loetelusse kandmisega.

4. jagu

Dokumentide asutusesisene teatavakstegemise kord

§ 85. Keskuses sõltub dokumentide teatavaks tegemise viis dokumendi sisust ja koopiasaajate hulgast.

§ 86. Käskkirjade teatavaks tegemine

(1) Käskkirjad, millega kinnitatakse keskuse tööd korraldavaid dokumente, avaldatakse koduleheküljel ning töötajatelt võetakse allkiri käskkirjaga tutvumise kohta.

(2) Käskkirjade, mis puudutavad töötajate tööle võtmist, töötingimuste muutmist, distsiplinaarkaristust, koondamist ja teenistussuhte lõpetamist, koopia antakse käskkirjas nimetatud isikule kätte, võttes eelnevalt originaalile töötaja allkiri.

§ 87. Avalikustamine

(1) Vastavalt "Isikuandmete kaitse seadusele" ja "Avaliku teabe seadusele" on keskuse siseseks kasutamiseks mõeldud kõik delikaatseid ja eraelulisi isikuandmeid sisaldavad dokumendisarjad.

(2) Neile kehtib juurdepääsupiirang alates nende loomisest kuni dokumendi säilitusaja lõpuni.

LISAD:

Lisa 1: Funktsioonide loetelu

Lisa 2: üldplank (korraldavate dokumentide vormistamiseks)

Lisa 3: kirjalank (ametikirjade vormistamiseks)

Lisa 4: käskkirja näidis

Lisa 5: protokollide näidis

Lisa 6: e-kirja näidis

FUNKTSIOONIDE LOETELU

1. ASUTUSE TÖÖ KORRALDAMINE

- 1-1 Juhataja üldkäskkirjad
- 1-2 Töötajate koosolekute protokollid
- 1-3 Hoolekogu koosolekute protokollid
- 1-4 Sotsiaalkeskuse asutamise, ümberkorraldamise ja lõpetamisega seotud dokumendid
- 1-5 Kirjavahetus asutuse töö korraldamise küsimustes
- 1-6 Kirjavahetus hoolekogu töö küsimustes
- 1-7 Järelevalve kontrollaktid, õiendid ja ettekirjutused
- 1-8 Ülevaade arhiivi koosseisu kohta
- 1-9 Dokumendihaldussüsteem Amphora

2. PERSONALITÖÖ

- 2-1 Personalikäskkirjad
- 2-2 Puhkuste ja lähetuste käskkirjad
- 2-3 Töötajate isiklikud toimikud
- 2-4 Töölepingud
- 2-5 Töötajate avaldused
- 2-6 Tööaja arvestamise tabelid
- 2-7 Kirjavahetus personalitöö küsimustes
- 2-8 Töökeskkonna ohutegurite mõõtmiste protokollid, riskianalüüsid
- 2-9 Kirjavahetus töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes, tööinspektsiooni ettekirjutused
- 2-10 Personalikonkursi dokumendid
- 2-11 Tööõnnetuste ja kutsehaiguste registreerimise raamat

3. FINANTS- JA MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE

- 3-1 Varade üleandmise-vastuvõtmise aktid
- 3-2 Varade maha kandmise aktid
- 3-3 Inventeerimise aktid
- 3-4 Kirjavahetus finants- ja majandusküsimustes
- 3-5 Lepingud
 - 3-5.1 Võlaõiguslepingud
 - 3-5.2 Majanduslepingud
 - 3-5.3 Praktikalepingud
 - 3-5.4 Ruumide kasutamise ja rentimise lepingud
- 3-6 Teostatud tööde vastuvõtu aktid

4. SOTSIAALTEENUSTE KORRALDAMINE

- 4-1 Isikliku abistamise teenus
 - 4-1.1 Isikliku abistamise teenuse komisjoni koosolekute protokollid
 - 4-1.2 Isikliku abistamisteenuse osutamise lepingud
 - 4-1.3 Isikliku abistamise teenuse taotlused
 - 4-1.4 Isikliku abistamise teenuse osutamise aruanded
- 4-2 Tugiisikuteenus
 - 4-2.1 Tugiisikuteenususe komisjoni koosolekute protokollid
 - 4-2.2 Tugiisikuteenususe osutamise lepingud
 - 4-2.3 Tugiisikuteenususe taotlused
 - 4-2.4 Tugiisikuteenususe osutamise aruanded
 - 4-2.5 Sotsiaalosakonnale esitatavad aruanded
 - 4-2.6 Tugiisikuteenususele suunamise otsused
- 4-3 Rehabilitatsiooniteenus
 - 4-3.1 Rehabilitatsiooniteenususe osutamise aruanded
 - 4-3.2 Rehabilitatsiooniteenususele suunamiskirjad
 - 4-3.3 Rehabilitatsiooniplaanid
- 4-4 Koduteenus
 - 4-4.1 Koduteenususe osutamise lepingud
 - 4-4.2 Koduteenususe osutamise hindamise aktid
- 4-5 Igapäevaelu toetamise teenus
 - 4-5.1 Igapäevaelu toetamise teenuse lepingud
 - 4-5.2 Tegevusplaanid
- 4-6 Toetatud elamise teenus
 - 4-6.1 Toetatud elamise teenuse osutamise lepingud
- 4-7 Päevakeskuse teenus
 - 4-7.1 Päevakeskuse teenuse osutamise lepingud
 - 4-7.2 Päevakeskuse päevikud
- 4-8 Sotsiaaltransporditeenus
 - 4-8.1 Sotsiaaltransporditeenususe osutamise otsused
 - 4-8.2 Sotsiaaltransporditeenususe taotlused
- 4-9 Kirjavahetus sotsiaalteenuste korraldamise küsimustes
- 4-10 Klientide isiklikud toimikud

ÜLDPLANK



PÄRNU SOTSIAALKESKUS



PÄRNU SOTSIAALKESKUS

KÄSKKIRI



PÄRNU SOTSIAALKESKUS

KÄSKKIRI

Pärnu

....aprill 2017 nr 1-1/1/2017

Pealkiri

Tekst

Mari Maasikas
juhataja

Koopia:

Koostaja

Malle Mets
....04.2017

PROTOKOLL



PÄRNU SOTSIAALKESKUS

KOMISJONI KOOSOLEKU PROTOKOLL

Pärnu

01.04.2017 nr 4-1.1/1/2017

Algus kell 13:00, lõpp kell 15:05

Koosoleku juhataja Sulev Mets

Protokollija Kaire Rosin

Võtsid osa: Riivo Jänes, Stanislav Karu, Heli Kopter, Samuel Kork, Rosalie Kullerkopp, Toone Kurg, Jaana Lind, Vladislav Nunu, Juhan Nõges, Õne Päikesekiir, Robert Raud, Ferdinand Rebane, Oskar Siil, Targo Talita

Kutsutud: maavanem Leho Kuusik, linnapea Sirje Sõõrik

PÄEVAKORD:

1. Eelmise majandusaasta aruande kinnitamine

2. Linna lisaelarve projekti läbivaatamine

1. KUULATI:

Sulev Mets – tegi ettekande eelmisest majandusaastast (lisatud)

Sõna võtsid:

Vladislav Nunu – andis selgitusi kulude kokkuhoiu kohta

Juhan Nõges – kritiseeris eelnevat majandusaastat

OTSUSTATI:

1.1 Kinnitada eelmise majandusaasta aruanne

2. KUULATI

Sulev Mets – tutvustas eelarve projekti ja selle koostamise põhjuseid. Iga aasta suureneb organisatsioonide arv, kes saavad eelarvest raha.

Sõna võtsid:

Oskar Siil – kritiseeris eelarve koostamisega seotud inimesi

Õne Päikesekiir – andis selgitusi projekti koostamise põhjuste kohta

OTSUSTATI:

2.1 Projekt vaadati läbi ja esitati üldkoosolekule kinnitamiseks

Sulev Mets
juhataja

Kaire Rosin
protokollija

E-KIRI

Saaja	info@mets.ee
Koopia	
Pimekoopia	
Teema	Koostööpakkumine
01.04.2017 nr 1-5/1/2017	
Endel Rebane AS Mets direktor	
Tekst	
Koostööd soovides	
Albert Jänes AS Klots Direktor	
Riina Ruut 5236 2415 riina@klots.ee	