

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Avaldamismärge:

Sillamäe Linnavalitsus
määrus
algtekst
KO 2006, 153, 1752

Sillamäe linna asutuste ühtne asjaajamiskord

Vastu võetud 20.06.2006 nr 7

Määrus kehtestatakse «Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse» § 30 lõike 1 punkt 2 ja Sillamäe Linnavolikogu 30. mai 2006. a määruse nr 28-m *Linnavalitsuse volitamine linna asutuste ühtse asjaajamiskorra kehtestamiseks* alusel ja kooskõlas Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrusega nr 80 «Asjaajamiskorra ühtsed alused»

1. Peatükk Üldsätted

§ 1. Asjaajamise korraldamise põhinõuded

- (1) Sillamäe linna asutuste ühtne asjaajamiskord (edaspidi kord) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega Sillamäe Linnavalitsuses ja linnavalitsuse hallatavates asutustes (edaspidi asutus).
- (2) Asjaajamise korraldamise täpsustatud nõuded kehtestab vajadusel asutuse juht.

§ 2. Dokumendi mõiste

Dokument käesolevate aluste mõistes on mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks.

§ 3. Asjaajamisperiood

- (1) Asutuse asjaajamisperioodiks võib olla kalendriaasta, õppeaasta lähtuvalt asutusele seadusega pandud ülesannetest.
- (2) Sillamäe Linnavalitsuse asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.

§ 4. Asutuse sideandmed

- (1) Asutus määrab oma asjaajamises kasutatava ametliku elektronposti aadressi ning tagab oma asjaajamises kasutatavate sideandmete avalikustamise, sealhulgas veebilehel.
- (2) Sideandmete muutumisest tuleb avalikkust teavitada vähemalt 10 tööpäeva varem, elektronposti aadressi muutumisel tagada vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuu jooksul muutumisest.
- (3) Sillamäe Linnavalitsuse aadress on Sillamäe, Kesk 27, postiindeks 40231, elektronposti aadress on linnavalitsus@sillamae.ee, veebilehe aadress www.sillamae.ee, infotelefoni number 39 25700, faksinumber 39 25701.

§ 5. Asjaajamise põhinõuded

- (1) Asutuse asjaajamise eest vastutav struktuuriüksus või isik määratakse asutuse juhi poolt.
- (2) Sillamäe Linnavalitsuse asjaajamise eest vastutab linnakantselei.
- (3) Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel.
- (4) Asutuse asjaajamine peab aitama kaasa asutuse töö efektiivsuse tagamisele ning isikute ladusale teenindamisele.
- (5) Asutuse asjaajamises lähtutakse headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

2. Peatükk Dokumentide koostamine, vormistamine ja dokumendiplangid

1. jagu Üldnõuded

§ 6. Dokumentide koostamine ja vormistamine

- (1) Dokumentid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.
- (2) Dokumenti võib vormistada paberil või elektrooniliselt.
- (3) Teabekandja valikul tuleb lähtuda dokumendi liigist, säilitustähtajast, tõestusväärtuse nõudest ja arhiveerimise võimalusest.
- (4) Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus.
- (5) Sillamäe Linnavolikogu ja Sillamäe Linnavalitsuse õigusaktid, haldusaktid ja kirjad vormistatakse elektroonilisele dokumendipõhjale (mallile).
- (6) Mallil vaikimisi etteantud määrangud kirja tüübi, suuruse, reavahe, tekstilõikude vahe ja numeratsiooni kohta on üldjuhul kohustuslikud.
- (7) Paberkandjal dokumendi saamiseks tehakse dokumendipõhjalt väljatrükk.

§ 7. Dokumendiplangid ja nende kasutamise kord

- (1) Kirjad, protokollid ja aktid, õigusaktid ja dokumentid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi, vormistatakse dokumendiplankidele (edaspidi plank).
- (2) Plank on elektroonilisel kujul.
- (3) Elektroonilisel kujul dokumendiplangist või dokumendist tehtud väljatrükk peab vastama standardites ettenähtud nõuetele.
- (4) Plank on asutusel, asutuse struktuuriüksusel, kui see on ette nähtud asutuse või struktuuriüksuse põhimääruses, ja ametnikul või töötajal, kellele see õigus on antud seadusega või asutuse juhi poolt.
- (5) Asutuse plankide näidised kinnitab asutuse juht.
- (6) Linnavalitsusel on üldplank ja selle alusel moodustatud määruse, korralduse, istungi protokoll, kirja, linnapea käskkirja plangid elektroonilisel kujul.
- (7) Linnavalitsuse plankide näidised kinnitab linnapea.
- (8) Üldplangile kantakse asutuse või asutuse ja tema struktuuriüksuse nimetus või ametniku või töötaja ametinimetus nimetavas käändes ning vapi või muu kinnitatud asutuse sümboli kujutis.
- (10) Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendiliigi plangid.
- (11) Kirjaplantil peavad olema asutuse, struktuuriüksuse, ametniku või töötaja sideandmed ning muud olulised andmed (registrikood, pangakonto number vms).
- (12) Linnavalitsuse plankidel kasutatakse Sillamäe linna vapi kujutist.
- (13) Plangid on eesti keeles, või:
 - 1) vajadusel lisatakse tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse;
 - 2) kahes keeles plankidel paigutatakse esikohale nimetus eesti keeles, seejärel võõrkeeles.
- (14) Asutuses tegutsevad komisjonid ja nõukogud kasutavad asutuse planke, lisades asutuse nimele komisjoni või nõukogu nime.
- (15) Vähesese dokumentide hulgaga asutused võivad trükitehniliselt valmistatud plankide asemel kasutada templijäljendi abil valmistatud planke.
- (16) Asutusesiseses asjaajamises ei ole kohustuslik kasutada planke, välja arvatud õigusaktide puhul või kui plangi kasutamine on ette nähtud õigusaktides.
- (17) Juurdepääsupiirangud elektroonilistele dokumendiplankidele tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.

(18) Elektroonilistele dokumendiplankidele juurdepääsupiirangute kehtestamise eest vastutab asutuse juht.

2. jagu **Dokumendi rekvisiidid ja nende vormistamise nõuded**

§ 8. Kohustuslikud rekvisiidid

(1) Dokumendi väljaandja nimi või nimetus.

(2) Dokumentides kasutatakse asutuse ametlikku nime nimetavas käändes.

(3) Kuupäev ja kellaaeg:

1) kuupäev ja kellaaeg märgitakse dokumendil vastavalt standardile EVS 8:2000 «Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas» (kujul pp.kk.aaaa.);

2) õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirj vahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi, kusjuures kuu nimetus märgitakse nimetavas käändes;

3) tekstis kuupäeva märkides võib aastaarvule lisada sõna «aasta» vajalikus käändes või lühendi «a».

(4) Dokumendi kuupäevaks on:

1) õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;

2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;

3) lepingu allkirjastamise kuupäev;

4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;

5) saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

(5) Kellaaeg lisatakse dokumendile vaid siis, kui see õigusaktis on ette nähtud või dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks.

(6) Tekst:

1) dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike;

2) eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile;

3) kirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus;

4) pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus.

5) väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord;

6) dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks;

7) peatükid ja jaod pealkirjastatakse;

8) mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid;

9) jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga;

10) kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel;

11) kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid;

12) linnavolikogu ja linnavalitsuse määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist.

(7) Allkiri või allkirjad:

1) allkiri koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, selle dešifreeringust ja ametinimetusest;

2) allkiri, selle dešifreering ja ametinimetus peavad kuuluma ühele isikule;

3) allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt 3 rida;

4) kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist rekvisiiti «Allkiri » ühe rea võrra allapoole;

5) kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

6) paberdokumentidele on soovitatav alla kirjutada sinist värvi tindi või pastapliiatsiga;

7) allkirja faksiimile ega muu allkirja jäljend ei asenda allkirja.

§ 9. Lisarekvisiidid

(1) Asutuse registrikood on asutuse kood Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.

(2) Väljaandmise koht (koostamise või väljaandmise koht märgitakse nimetavas käändes).

(3) Dokumendi menetlemise korda, ettevalmistuse astet, originaalsust, terviklikkust või juurdepääsu reguleeriv märg:

1) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märg (näiteks «EELNÕU», «ÄRAKIRI», «VÄLJAVÕTE», «KIIRE», «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või «AK») kantakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka, paberdokumendile võidakse see kanda templijäljendiga.

(4) Adressaat:

1) dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist;
2) aadressi koostisosad märgitakse järjekorras: isik, asutus, asutuse struktuuriüksus, tänav, maja ja korteri number, asula või sidejaoskond, sihtnumber, linn või maakond.
3) aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega;
4) sihtkoht ja -riik kirjutatakse suurtähtedega viimasele kohale aadressis;
5) kui dokumendil on palju üheliigilisi aadressaate, võib aadressid üldistada;
6) dokumendi aadressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

(5) Indeks (tähis) või number:

1) märgitakse registreeritavatele dokumentidele;
2) tähistena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga;
3) tähistuste (indeksite) süsteem määratakse asutuse asjaajamiskorras või dokumentide loetelus;
4) eri liikide dokumendid numereeritakse omaette, üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

(6) Dokumendiliigi nimetus:

1) dokumendiliigi nimetus märgitakse nimetavas käändes;
2) kirjale dokumendiliiki ei märgita.

(7) Kinnitusmärkega kinnitatakse ärakiri, koopia, väljavõte ja väljatrükk ja selles peab sisalduma:

1) dokumendi väljaandja;
2) andmise kuupäev;
3) kinnituse andnud ametiisiku nimi ja allkiri;
4) haldusaktiga kinnitatav dokument vormistatakse valgele paberile, mille esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärg.

(8) Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

(9) Pöördumine (kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes).

(10) Märkus lisade kohta:

5) kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede ja eksemplaride arv;
6) kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv;
7) õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis;
8) dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märgi dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub (välja arvatud kirjale lisatavad dokumendid);
9) kui lisasid on mitu, tuleb nad nummerdada;
10) lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

(11) Lisaadressaadid (jaotuskava):

1) paljude erinevate aadressaatide puhul võib koostada aadressaatide nimekirja eraldi lehele;
2) dokumentide jaotuskava märgitakse originaaleksemplari viimase lehe pöördele.

(12) Kooskõlastusmärg:

1) kui dokumendi jõustumiseks on õigusaktiga ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine asutuse või ametiisikuga, vormistatakse kooskõlastusmärgi analoogiliselt rekvisiidiga «kinnitusmärgi»;
2) kooskõlastusmärgi paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.

(13) Viisa:

1) dokumendi eelnõu viseeritakse asjaomaste ametiisikute poolt. Viisa koosneb viseerija allkirjast, allkirja dešifreeringust (kui allkiri ei ole loetav) ja kuupäevast, vajadusel ka ametinimetusest;
2) viisad paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole;
3) koostaja viisa paigutatakse vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale poolele;
4) on lubatud paigutada viisad dokumendi viimase lehe pöördele, kui nad ei mahu dokumendi viimasele leheküljele;
5) asutusesisesed dokumendid viseeritakse esimesel ning väljasaadetavad dokumendid asutusse jääval eksemplaril.

(14) Pitser (paberkandjal dokumendil):

- 1) Sillamäe Linnavalitsuse vapipitser pannakse dokumendile, kui see on õigusaktiga ette nähtud;
- 2) kõigil muudel juhtudel kasutatakse asutuse või struktuuriüksuse pitsatit;
- 3) pitser peab riivama allkirja viimaseid tähti;
- 4) ei ole soovitatav kasutada musta pitserit.

(15) Ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged (paberkandjal dokumendil):
1) ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna «ÄRAKIRI» (või «KOOPIA» või «VÄLJAVÕTE» või «VÄLJATRÜKK») ning viimasele lehele tehakse kinnitusmärged.

(16) Koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed:

- 1) märgitakse kirjale;
- 2) kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjutaja, märgitakse ainult sideandmed.

(17) Muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid: asutuse töö iseärasustest tulenevalt võib dokumentidel kasutada muid rekvisiite, mille vormistamise nõuded kehtestatakse asutuse asjaajamise korras või muus asutuse sisemist töökorraldust reguleerivas dokumendis.

3. Peatükk Dokumentide registreerimine

§ 10. Registreerimise üldnõuded

- (1) Asutus on kohustatud registreerima asutuse dokumendiregistris tema ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid.
- (2) Alates tehniliste võimaluste loomisest peetakse asutuse juhi otsustusel dokumendiregistrit digitaalselt.
- (3) Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses.
- (4) Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.
- (5) Dokumentide registreerimine asutuses on ühekordne, asjaajamisteenistuses registreeritud dokumenti struktuuriüksuses uuesti ei registreerita.
- (6) Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

§ 11. Dokumentidele juurdepääsu tagamine ja juurdepääsupiirangute kehtestamine

Dokumendis sisalduva teabe tunnistas asutusesiseseks kasutamiseks ja kehtestab dokumendile juurdepääsupiirangud asutuse juht «Avaliku teabe seadusega» ja «Isikuandmete kaitse seadusega» kehtestatud alusel ja korras.

§ 12. Registreerimisele kuuluvad dokumendid

- (1) Asutuses kuuluvad registreerimisele:
 - 1) koostatud ja allkirjastatud õigus- ja haldusaktid;
 - 2) asutuses koostatud protokollid ja aktid;
 - 3) lepingud;
 - 4) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded vms);
 - 5) suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamatult;
 - 6) asutusele haldusalas oleva asutuse, asutuse struktuuriüksuse, ametniku või töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
 - 7) muud õigusaktide ja asutuse asjaajamiskorra kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

§ 13. Õigusaktide rekvisiidid

(1) Õigusaktide kohta kantakse dokumendiregistrisse:

- 1) akti andja nimetus;
- 2) akti liik;
- 3) pealkiri;
- 4) number;
- 5) kuupäev ja vajaduse korral kellaeg;

- 6) jõustumise kuupäev (kui akti jõustumine on seotud akti teatavakstegemise või avaldamisega, siis jõustumise kuupäeva registrisse ei kanta);
- 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine jm olulised andmed);
- 8) andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
- 9) andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.

§ 14. Protokollide ja aktide rekvisiidid

- (1) Protokollide ja aktide kohta kantakse dokumendiregistrisse:
 - 1) organi nimetus (protokollide korral);
 - 2) number;
 - 3) kuupäev;
 - 4) päevakord, teema või pealkiri;
 - 5) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine jm olulised andmed);
 - 6) muud andmed vastavalt asutuse asjaajamiskorrale;
 - 7) töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste koosolekute protokollide kohta võib kanda andmed kirjade juurde, sidudes need asjakohase saabunud või väljasaadetava algatusdokumendi täitmisega.

§ 15. Lepingute rekvisiidid

- (1) Lepingute kohta kantakse dokumendiregistrisse:
 - 1) lepingupoole nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
 - 2) lepingu liik;
 - 3) number või tähis;
 - 4) kuupäev;
 - 5) lepingu objekt;
 - 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
 - 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine jm olulised andmed).

§ 16. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide rekvisiidid

- (1) Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse:
 - 1) saatja või saaja nimi või nimetus ja vajadusel dokumendi registreerija andmed;
 - 2) saabumise või saatmise kuupäev;
 - 3) saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
 - 4) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
 - 5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
 - 6) dokumendi lisade nimetused ja arv;
 - 7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaeg;
 - 8) vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
 - 9) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);
 - 10) dokumendi saatja poolt märgitud indeks või number;
 - 11) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine jm olulised andmed);
 - 12) sarja tähis;
 - 13) struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
 - 14) lahendamise tähtaeg;
 - 15) täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
 - 16) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

(2) Lõikes 1 nimetatata, sealhulgas asutusesiseste dokumentide registreerimise nõude ja registrisse kantavate andmete koosseisu võib sätestada asutuse asjaajamiskorras.

§ 17. Dokumendi registreerimise kord

(1) Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollib registreerimise pädevust omav ametnik või töötaja dokumendi teravikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.

(2) Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile 5 tööpäeva jooksul neid asutuses registreerimata.

(3) Saabunud või väljasaadetav dokument registreeritakse järgmiselt:

1) dokumendile antakse registreerimisel indeks, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbri dokumendiregistri järgi;

- 2) saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis peab sisaldama vähemalt asutuse nime, saabumise kuupäeva ja indeksit, registrisse kantakse §-s 16 loetletud andmed;
 - 3) dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval;
 - 4) kui dokumendil on märke «KIIRE», registreeritakse ja edastatakse dokument peale registreerimist läbivaatamiseks viivitamata;
- (4) Protokoll, akti või lepingu numbrile võib lisada dokumendi sarja tähise või muu liigitunnuse.
- (5) Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib numereerida läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

4. Peatükk **Dokumentide menetlemine**

§ 18. Dokumendi läbivaatamine

- (1) Dokument saadetakse asutuse juhi poolt läbivaatamiseks selle asjaga tegelevale struktuuriüksuse juhile või kõrgemalseisvale ametnikule, kes määrab lahendaja, tähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud või lahendamiseks vastavale ametnikule või töötajale.
- (2) Andmed dokumendi liikumise kohta ühelt täitjalt teisele ja tähtaeg märgitakse dokumendiregistrisse.
- (3) Mitme täitja puhul edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest.
- (4) Teistele täitjatele edastatakse dokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide koopiad või teatatakse viited dokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide asukohale.
- (5) Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse avaldus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele reeglina 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest saatjale kirjalikult. (6) Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale tema avaldust või märgukirja kohtule edastamata.

§ 19. Dokumendi täitmise tähtjad

- (1) Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ning lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.
- (2) Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise asutuse juht või muu pädev isik.
- (3) Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

§ 20. Dokumendi kooskõlastamine

- (1) Dokumendid kooskõlastatakse kirjalikult, kooskõlastusmärkega või viseerimise teel.
- (2) Kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades.
- (3) Linnavolikogu ja linnavalitsuse haldusaktide eelnõud kooskõlastatakse viseerimise teel ühe tööpäeva jooksul, linnavalikogu ja linnavalitsuse õigusaktide eelnõud ja muud põhjalikumad läbivaatamist nõudvad eelnõud, kolme tööpäeva jooksul.
- (4) Kui dokumenti ei kooskõlastata, tuleb esitada põhjendatud kirjalik eriarvamus.

§ 21. Dokumendi allkirjastamine

- (1) Ametnike ja töötajate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel määratletakse seadustes ja teistes riigi ja Sillamäe õigusaktides, asutuse põhimääruses või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides.

(2) Linnavalitsuse kirjalangile vormistatud dokumentidele kirjutavad alla linnapea või oma töövaldkonda käsitlevates küsimustes aselinnapead või linnasekretär, muudele plankidele linnavalitsuse ametnikud vastavalt neile antud õigustele ja pädevusele.

§ 22. Paberdokumendi allkirjastamine

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

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

(3) Väljasaadetud kirja asutusse jääv ära kiri allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.

(4) Asutus sätestab sisemist töökorraldust reguleerivates dokumentides dokumentide ära kirjade ametliku kinnitamise pädevust omavad ametnikud või töötajad, selle viisid ja korra.

(5) Linnavalitsuse määrused ja korraldused väljastatakse linnakantselei pitseriga, kui notariaalne kinnitamine või muu ametliku kinnitamise märged ei ole vajalik.

§ 23. Asja lahendamise lugemine

(1) Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

(2) Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendamiseks, kui:

1) vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

2) või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;

3) või on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud;

4) kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendiregistrisse või paberdokumendi korral dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.

§ 24. Kontroll dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ning asjade tähtaegse lahendamise üle

(1) Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollitakse vastavalt asutuse juhi poolt kehtestatud korras.

(2) Linnavalitsuse õigusaktidega ja teiste dokumentidega asutustele, ametnikele ja töötajatele pandud ülesannete, linnavalitsusele saabunud ja linnakantseleis registreeritud dokumentide täitmise järelevalvet peab linnakantselei.

§ 25. Dokumentide hoidmine

(1) Asutus kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu *Arhiivieeskirjassätetest* korras.

(2) Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuses, hävitatakse või antakse avalikku arhiivi üle kooskõlas *Arhiivieeskirjaga*.

(3) Asjaajamises lõpetatud paberdokumentide hoitakse asutuses järgmiselt:

1) paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanele märgitakse asutuse dokumentide loetelus vastavale dokumendis arjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number;

2) kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus) kiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms);

3) dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult;

4) kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument;

5) üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperioodide kaupa;

6) kui dokument on asutusse saabunud või välja saadetud elektronpostiga ja temast säilitatakse väljatrükk, trükitakse välja ja säilitatakse paber kandjal ka vastav elektronposti teade.

§ 26. Dokumentide hävitamine

(1) Asjaajamises lõpetatud dokumentide hävitamist korraldab asutuse juhi poolt määratud isik kooskõlas Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. a. määrusega nr 308 kinnitatud «Arhiivieeskirjaga».

(2) Linnavalitsuses korraldab asjaajamises lõpetatud dokumentide hävitamist linnasekretär.

§ 27. Asjaajamise üleandmine

(1) Enne teenistus- või töökohalt vabastamist on ametnik või töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud ametnikule või töötajale teenistusest või töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtjaks kui seadus ei näe ette teisiti.

(2) Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtuaktiga juhul, kui lahkub asutuse või struktuuriüksuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

(3) Asjaajamise üleandmise täpsema korra võib sätestada asutuse asjaajamiskorras.

(4) Asjaajamise üleandmis-vastuvõtuakt 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.

(5) Asutuse juhtimise üleandmisel peab akt sisaldama lisaks lõikes 4 loetletud andmetele veel:

- 1) asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- 2) asutuse eelarvevahendite seis;
- 3) asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike või töötajate nimed ja ametikohad;
- 4) lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide indeksid või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
- 5) üldandmed asutuse arhiivi kohta;
- 6) akti võib kanda muud vajalikud andmed asutuse asjaajamise kohta.

§ 28. Üleandmis-vastuvõtuakti vorminõuded

(1) Akti märgitakse asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate ametnike või töötajate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.

(2) Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad ametnikud või töötajad.

(3) Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märke.

(4) Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus.

(5) Asutuse juhi vahetumisel koostatud akti kinnitab kõrgemalseisva asutuse juht.

(6) Akt registreeritakse asutuse dokumendiregistris ja säilitatakse vähemalt selles asutuses, kus toimus asjaajamise üleandmine.

§ 29. Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

(1) Kui ametnik või töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl kõrgemalseisva ametniku või töötaja, asutuse juhi või tema poolt määratud ametniku või töötaja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtuakti vastav märke.

§ 30. Lõppsätted

Tunnistada kehtetuks Sillamäe Linnavalitsuse 19. juuni 2001. aasta määrus nr 403-m «Sillamäe linna asutuste ühtne asjaajamiskord».

Linnapea Ain KIVIORG

Linnasekretär Tõnu UUSTALU