

Asjaajamise korraldamine VÕRU JÄRVE KOOLIS

Käesolev kord määrab kindlaks Võru Järve Kooli asjaajamise korraldamise, juhtimise, vastutuse ja on kohustuslik kõigile kooli töötajale.

Korra koostamise aluseks on: Võru linna ametiasutuse ja tema hallatavate asutuste ühtne asjaajamiskord ja dokumentide loetelu koos vastutavate ametikohtadega, kohaliku omavalitsuse korralduse seadus, Vabariigi Valitsuse ja Võru Linnavolikogu määrused, Võru Järve Kooli asjaajamiskorralduse ning juhtimise praktika.

I. Reguleerimisala

Võru Järve Kooli asjaajamiskord reguleerib:

1. asjaajamise korraldamist: juhtimisstruktuuri, alluvussuhteid, vastutust
2. mõisteid, üldiseid nõudeid asutuse asjaajamisele;
3. asutuse sideandmete avalikustamist;
4. asutuse ühtset dokumendihaldussüsteemi;
5. autentimist ja digiallkirjastamist;
6. elektroonilist dokumendinglust;
7. üldnõudeid dokumentidele ja dokumendiplankidele;
8. plankide hoidmist;
9. dokumentide vormistamist;
10. dokumentide vormistamisel kasutatavaid elemente;
11. kuupäeva ja kellaaja märkimist dokumendil
12. dokumentide adresseerimist, registreerimise kohustust, viiteid, toiminguid enne dokumendi registreerimist, ühekordse registreerimise nõuet, registreerimise tähtaega;
13. registreerimisele kuuluvaid dokumente, DHS-i kantavaid andmeid;
14. dokumentidele juurdepääsupiirangute nõuet;
15. saabunud dokumendi läbivaataja, täitja ja täitmise tähtaja määramist;
16. dokumendi kooskõlastamist, allkirjastamist;
17. asja lahendamiseks lugemist;
18. kontrolli dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist;
19. ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki tegemist
20. dokumentide hoidmise üldnõudeid, lahendatud paberdokumentide hoidmist asutuses;
21. asjaajamise üleandmise kohustust, üleandmise-vastuvõtmise akti sisunõudeid, akti vorminõudeid, asjaajamise ühepoolset ülevõtmist, mittenõustumist akti sisuga.

1. Asjaajamise korraldamine: juhtimisstruktuur, alluvussuhted, vastutus

1.1 Kooli asjaajamist koordineerivad direktor Reet Kangro, õppekasvatustöö ja raamatukogu eest vastutav õpetaja(eripedagoog) Eve Morel, kooli õppekava eest vastutav õpetaja(eripedagoog) Reeli Saar moodustades juhtimismeeskonna, infojuht-asjaajaja Urmas Rööbing ning majandustööd korraldab majandusjuhataja Ruti Tatomir.

1.2 Direktori põhiülesanneteks on:

- seaduslikult kooli esindada, viies ellu riiklikku hariduspoliitikat
- koolijuhtimine, tagades tulemuslik ja häireteta töö
- kooli üldseisundi, arengu ning rahaliste vahendite õiguspärane ja otstarbekas kasutamine
- sisehindamise korraldamine koolis
- juhtida kooli õppekasvatustööd
- juhtida majandus- ja finantstegevust
- dokumentide haldamine, s.o. loomine, registreerimine, vastuvõtmine, edastamine, väljastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine kuni nende üleandmiseni arhiivi;
- arhiivi haldamise ja asjaajamise korraldamine;
- dokumentide vormistamine arvutil;
- plankide väljatöötamine ja kasutamise kontrollimine;
- pitsatite hoidmine ja kasutamise kontrollimine;
- õpilastele võimaluste loomine igakülgse arengu toetamiseks- hariduse omandamiseks, sotsiaalseks kaitseks;
- kaasaegse turvalise, tervisekaitse ja õppekava nõuetele vastava õppe- ning töökeskkonna loomine;
- aidata kaasa võimaluste loomisele koolikohustuse täitmiseks – kooli, koju transport jne;
- õpilastele rehabilitatsiooniteenuse, lapsehoiuteenuse, jm õpilasele tuge pakkuvate teenuste kättesaadavuse korraldamine, rehabilitatsiooniprogrammi elluviimise tagamine erivajadustega lastele, noortele;
- muud ametijuhendiga määratud ülesanded;
- direktorile alluvad kõik kooli töötajad.

1.3 Õppekasvatustöö ja raamatukogu eest vastutava isiku põhiülesandeks on:

õppekasvatustöös

- direktori asendamine tema äraolekul;
- kuulumine kooli juhtimisega seotud meeskonda;
- õppekasvatustöö korraldamine koolis;
- enne õppeaasta algust kooli päevakava (tunniplaani), mis kajastab õppetegevust ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste (lapsehoid jm tugiteenused) järjestust ning korrapidamist, koostamine ja vajadusel ümberkorralduste tegemine töö käigus;
- teha koostööd klassijuhatajatega komplekteerides õpilasi klassidesse;
- osalemine kooli sisehindamise töös;
- planeerida täiendkoolituse vajadusi;
- vastavalt toimikute loetelus näidatud dokumentide loomine, registreerimine, vastuvõtmine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine kuni nende andmiseni arhiivi;

- dokumentide vormistamine arvutil;
- korraldada asendusi ja asendustundide päeviku täitmist;
- igakuulise pedagoogilise personali tööaja tabeli koostamine ja koos majandusjuhatajaga raamatupidamisse ja infojuht-asjaajajale esitamine;
- kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste korraldamine koostöös juhtimismeeskonnaga;

raamatukogus

- kooli raamatukogu töö juhtimine, sujuva töökorralduse planeerimine;
- raamatukogu teeninduse korraldamine kooli õpilastele, õpetajatele, haldus- ja teenindavale personalile ning lastevanematele, vajadusel väljaspool kooli lugejatele;
- kogude komplekteerimine, säilitamine, süstematiseerimine;
- kogude tutvustamise korraldamine;
- kogude arvestamine, juhtkonnale ülevaate andmine;
- koostöös õppekava eest vastutava eripedagoogiga ning kooli direktoriga uue kirjanduse tellimine, aasta inventuuri ja statistika koostamine, esitamine;
- teiste seaduses raamatukoguhoidjale ettenähtud tööülesannete täitmine;
- raamatukogude ja õpikute arvestamine.

1.4 Kooli õppekava eest vastutava isiku põhiülesandeks on:

- õppekasvatustöö eest vastutava isiku asendamine tema äraolekul;
- kuulumine kooli juhtimisega seotud meeskonda;
- osalemine kooli sisehindamise töös;
- vastavalt toimikute loetelus näidatud dokumentide loomine, registreerimine, vastuvõtmine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine kuni nende andmiseni arhiivi;
- dokumentide vormistamine arvutil;
- ettepanekute tegemine õppenõukogule ja/või pedagoogilisele kaadrile, raamatukogu eest vastutajale raamatukogu täiendamise osas õppekava toetava, erialase, muu kirjandusega ning arendavate vahenditega;
- koostöös õpetajatega ja aineõpetajatega teeb ettepanekuid õppekava toetavate õppevahendite ostmiseks;
- koostöös õpetajatega, aineõpetajatega kooli õppekava ja ainekavade koostamine;
- õppenõukogu ja infotundide jm koosolekute protokollimine või memode koostamine ning infojuht-asjaajajale digitaalselt esitamine.

1.5 Infojuhi-asjaajaja põhiülesanneteks:

- koos kooli direktoriga linna dokumendihaldussüsteemis Võru Järve Kooli dokumentatsioonitöö korraldamine;
- vastavalt toimikute loetelus näidatud paberkandjal ja GoPros dokumentide haldamine, loomine, registreerimine, vastuvõtmine, edastamine;
- määratud andmekaitse üldmäärusest tulenevate dokumentide koordineerijaks Võru Järve Koolis(lisatööna);

- aegunud toimikute ja IT vahendite hävitamise korraldamine;
- viib koolis sisse infotehnoloogiaalaseid uuendusi;
- toimetab kooli kodulehega, uuendab vajadusel;
- muu koolielu puudutava asjaajamise korraldamine koostöös teiste töötajatega, omavalitsustega jne;
- korraldab koolibussiga seonduvad hooldused, transpordi sõidupäeviku jne.

1.6 Majandusjuhataja põhiülesandeks on:

- asendada direktorit tema äraolekul majandus- ja finantsküsimustes;
- paberkanjal dokumentide süstematiseerimine, hoidmine ja nende andmine arhiivi;
- kooli arhiivi(paberkanjal) haldamine, aegunud toimikute hävitamise korraldamine koostöös asjaajajaga;
- dokumentide vormistamine arvutil;
- täiendavad tööülesanded seoses lapsehoiuteenuse korraldamisega õppekavavälisel ajal (lapsehoiuteenuse arvestamine, aruannete koostamine, korraldamine jne) ning teiste tugiteenuste korraldamine vajadusel(lisatöö);
- koostöös toitlustajaga toidurahade arvestuse pidamine ja õigeaegsete laekumiste tagamine;
- arvete esitamine koos selgitustega läbi arvetekeskuse kooskõlastamiseks jälgides eelarvet;
- tervisekaitse, töökaitse ja ohutustehnika eeskirjade täitmise tagamine, täidab kooli töökeskkonnavoliniku ülesandeid;
- tagada häireteta töö köögis õpilaste toitlustamisel;
- ruumide ja kooliõueala korrashoidu korraldamine;
- kooli mööbli ja põhivahendite korrasoleku jälgimine;
- koos direktoriga kooli eelarve koostamine, täitmise jälgimine ja eelarvest kinnipidamine;
- igakuulise abipersonali töögraafiku koostamine ja raamatupidamisse ning infojuht-asjaajajale esitamine;
- abitööjõu sujuva töökorralduse tagamine;
- majandusjuhatajale alluvad kõik kooli abitööjõud: koristajad, aednik, elektri eest vastutav isik.

1.7 Klassijuhataja tööd suunab direktor või õppekasvatustöö eest vastutav isik.

Klassijuhatajad Eve Morel, Reeli Saar, Anu Kallas, Maiu Tafenau

- juhivad töölepingus ja käskkirjaga määratud klassi õppe- ja kasvatustööd;
- teevad koostööd aineõpetajatega, teiste klassijuhatajatega, vajadusel majandusjuhatajaga, infojuht-asjaajajaga;
- võtavad igapäevatöö aluseks õppenõukogus kinnitatud üldtööplaani ja direktori poolt kehtestatud korrad ning muud kehtivad õigusaktid;
- suunavad lapsevanemaid laste õpetamisel ja kasvatamisel;
- vastutavad õpilasele individuaalse õppekava koostamise/täitmise/kinnitamise eest;

- annavad infojuhile andmed õpilaste kohta EHis-esse kandmiseks/võrdlemiseks;
- aitavad kaasa turvalise õpikeskkonna loomisele/hoidmisele;
- täidavad eKooli regulaarselt, vastutavad nõuetekohase klassi dokumentatsiooni korrasoleku eest;
- korraldavad klassi lastevanemate koosolekuid, vajadusel ümarlaua vestlusi, vanemate nõustamisi ja aitavad kaasa lastevanemate üldkoosoleku korraldamisele;
- ümarlaudade, nõustamiste protokollimine või memode koostamine, märkmete tegemine õpilase IÕK-sse;
- koos individuaalse õppekava aruteluga viivad õppeaasta lõpul läbi arenguestlused lastevanematega/hooldajatega, protokollivad;
- teevad koostööd sotsiaaltöötajatega, lastekaitsetöötajatega, perearstidega, kooliarstiga jm;
- loovad tingimusi ja võimalusi õpilaste igakülgse arengu toetamiseks, jälgivad tervislikku seisundit, selgitavad välja erivajadused, tugisüsteemide vajadused, koolist puudumised jne;
- hoiavad kooli direktorit ja õppekasvatustöö eest vastutavat isikut kursis klassis toimuvaga;
- osalevad korralistel infotundide koosolekutel, õppenõukogus jm koolielu puudutavatel koosolekutel;
- edastavad jooksvat infot oma klassi õpetaja abile, abiõpetajale ja annavad infotunnis edasi õpetaja abilt, abiõpetajalt saadud jooksvat infot;
- eritoe läbiviimise eest koostöös Võru Kesklinna Kooliga;
- täidavad ametijuhendis määratud ja jooksvaid tööülesandeid üldtööaja piires.

1.8 Õpetaja(eripedagoog), abiõpetaja allub ja annab aru kooli direktorile ning õppekasvatustöö eest vastutavale isikule.

Õpetajad(eripedagoogid) Eve Morel, Reeli Saar, Anu Kallas, Maiu Tafenau
Aineõpetajad Helle Reiljan, Anne Morel, Sylva Viin, Urmas Rööbing, Aive Pähn
Abiõpetaja Maria Reiljan

Õpetaja(eripedagoog)

- vastutab õppetöö läbiviimise eest klassis;
- teeb koostööd teiste õpetajatega(eripedagoogidega), aineõpetajatega;
- viib läbi vajadusel individuaalseid kõnearendustunde;
- vastutab tundide ettevalmistamise eest;
- vastutavad nõuetekohase dokumentatsiooni korrasoleku eest- õpilaste toimikud, IÕK, eKool, jooksvad märkmed õpilase IÕK-s jne;
- esitab üldtööplaanis kehtestatud kuupäevadele töökava direktorile kinnitamiseks;
- koostab õpilase individuaalse õppekava, arutab läbi lapsevanemaga;
- viib läbi arenguestluseid lastevanematega kaasates õpilasi vestlusesse;
- osaleb kooli arengukava, õppekava ja ainekavade väljatöötamisel;
- võtab osa korrapidamisest koolis;
- osaleb koolis toimuvatel koosolekutel, õppenõukogu töös;

- koostöös rehabilitatsiooni koordinaatoriga tagab rehabilitatsiooniteenuse kättesaadavuse erivajadustega õpilastele;
- juhib abiõpetaja, õpetaja abi tööd klassis;
- täidab ametijuhendis ja töölepingus temale antud tööülesandeid.

Aineõpetaja

- vastutab õppetöö läbiviimise eest klassis;
- teeb koostööd teiste õpetajatega(eripedagoogidega) aineõpetajatega, rehabilitatsioonimeeskonna liikmetega ja koordinaatoriga;
- vastutab tundide ettevalmistamise eest;
- vastutavad nõuetekohase dokumentatsiooni korrasoleku eest, IÕK ja eKooli täitmise eest, jooksvad märkmed õpilase IÕK-s jne;
- esitab üldtööplaanis kehtestatud kuupäevadele töökava direktorile kinnitamiseks;
- osaleb kooli arengukava, õppekava ja ainekavade väljatöötamisel;
- võtab osa korrapidamisest koolis;
- osaleb koolis toimuvatel koosolekutel, õppenõukogu töös;
- juhib abiõpetaja, õpetaja abi tööd klassis;
- täidab ametijuhendis ja töölepingus temale antud tööülesandeid.

Tugispetsialistid Eve Morel, Reeli Saar, Anu Kallas, Maiu Tafenau, Helle Reiljan, Sylva Viin, Anne Morel, Aive Pähn.

Esmaabivahendite korrashoiu ja esmaabi andmise eest vastutab õpetaja(eripedagoog) Anu Kallas.

Huviringide läbiviijad Anne Morel - loovtegevuse ring ja Jaanus Vislapuu – jalgpalli ring, ühendatud sport.

Kehalise aktiveerimise eest vastutab õpetaja Aive Pähn

- aitab ja toetab jalgpalli ringi läbiviimist jm liikumisega seotud suuremaid üritusi;
- aitab korraldada ujumist Väimela Tervisekeskuses ja transporti koostöös spordikooliga;
- aitab korraldada ja osaleb õpilastega väljaspool kooli toimuvatel Eesti EO võistlustel;
- hooldab kehalise arendamise vahendeid;
- täidab ametijuhendis ja töölepingus temale antud tööülesandeid;
- osaleb õpilase individuaalse õppekava koostamisel.

Abiõpetaja Maria Reiljan

- töötab direktori käskkirjaga määratud klassis ja teeb koostööd temale määratud õpetajaga(mentoriga);
- aitab õpetajat klassis;
- võtab osa korrapidamisest koolis;
- täidab ametijuhendis ja töölepingus temale antud tööülesandeid.

1.9 Õpetaja abi, õppekavaväliste tegevuste juhendaja, öökasvataja, lapsehoidja alluvad ja annavad aru otseselt õpetajale(eripedagoogile), aineõpetajale, klassijuhatajale, õppekasvatustöö eest vastutavale isikule, lapsehoiuteenuse eest vastutavale isikule(majandusjuhatajale) ja kooli direktorile.

Õpetaja abid Eve Jõelaid, Aino Rohtmets, Valentina Koemets, Kersti Aia.

Õppekavaväliste tegevuste juhendajad, lapsehoidjad Anne Morel, Valentina Koemets, Eve Morel, Anu Kallas, Maiu Tafenau, Sylva Viin, Kersti Aia, Helle Reiljan, Eha Banhard, Eve Jõelaid, Aino Rohtmets, Reti Kuusk.

Helle Reiljan vastutab koolieelsele lapsele lapsehoiuteenuse jooksva korralduse ja läbiviimise eest. Alustab IAK koostamist koostöös vanemaga.

Õppekavaväliste tegevuste juhendajad vastutavad õppekavaväliste tegevuste tõrgeteta sujumise eest, juhtkonna teavitamise eest erandjuhtudel, kasutusel olevate vahendite, mänguasjade eest, nende korrashoiu ja kuuri paigutamise eest jne.

Kersti Aia vastutab kasvatuspäeviku täitmise eest. Esitab õppeaasta algul esimesel koolinädalal õppekavaväliste tegevustele jäävate õpilaste nimekirja direktorile kinnitamiseks.

Lapsehoidjad/öökasvatajad Valentina Koemets, Aino Rohtmets, Eha Banhard.

Lapsehoidjad Egne Talvik, Kaili Vodi, Ave Vill ja Maila Leht vastutavad ööpäevaringset erihooldust vajava õpilase hoolduse eest.

Õppekavaväliste tegevuste juhendaja, lapsehoidja, öökasvataja, õpetaja abi

- vastutavad töölepingus või käsunduslepingus ja ametijuhendis määratud ning direktori poolt kehtestatud töökordade täitmise eest ilma erikorraldusteta;
- edastavad vajadusel infot õpilaste kohta suusõnaliselt info klassijuhatajale või jooksvalt direktorile;
- vastutavad õpilase järelevalve eest kogu tööaja vältel.

1.10 Rehabilitatsioonimeeskonnas osalevad Võru Järve Kooli õpetajad ja MTÜ Toetuskeskus Meie la meeskonna liikmed:

Eripedagoog, logopeed: Eve Morel, Reeli Saar

Eripedagoog: Maiu Tafenau, Anu Kallas

Sotsiaaltöötaja: Jaanika Andrejev

Õde: Karmen Raag

Arst: Marje Ossip

Tegevusterapeut/loovterapeut: Sylva Viin, Kaija Tamm

Füsioterapeut: Triin Pruul

Psühhiaater: Peeter Jaanson

Vajadusel kaasatakse väljastpoolt liikmeid.

Rehabilitatsioonitööd koordineerib meeskonna sotsiaaltöötaja Jaanika Andrejev.

Tegevus toimub vastavalt SKA- ga sõlmitud lepingu alusel koostöös MTÜ Toetuskeskus Meielaga.

1.11 Kooli asjaajamine peab tagama:

- 1) kooli ülesannete täitmise, alluvuse ja otsuste vastuvõtmise ning täpse ja küllaldase dokumenteerimise õigusaktidega ettenähtud ulatuses;
- 2) dokumentide kiire ringluse;

- 3) dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;
- 4) dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
- 5) isikuandmeid sisaldavate dokumentide hoidmise direktori kabineti, arsti kabineti seifis, koordinaatori ruumi lukustatud metallkapis, õpetajate igapäevases kasutuses olev dokumentatsioon klassis selleks eraldi lukustatud kapis, eKoolis olevad andmed ja infotundide memod paroolidega kaitstud arvutites;
- 6) dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

1.12 Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel.

1.13 Kooli asjaajamine peab aitama kaasa asutuse töö efektiivsuse tagamisele ning isikute ladusale teenindamisele.

1.14 Kooli asjaajamises lähtutakse headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

1.15 kooli asjaajamisperioodiks on aasta (01.jaanuarist kuni 31.detsembrini) ja õppeaasta (01.september kuni 31.august). Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusperiood.

1.16. Kooli asjaajamise eest vastutab direktor.

2. Mõisted, üldised nõuded asutuse asjaajamisele

Korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) asjaajamine on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;
- 2) asutuste ühtne dokumendihaldussüsteem on dokumendisüsteemide, andmekogude, reeglite ja abivahendite süsteem, mis on mõeldud linna asutuste ühtse dokumendiregistri pidamiseks, dokumentide menetlemiseks ja õigusaktide ning dokumendiregistri avalikustamiseks;
- 3) dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks;
- 4) dokumendi metaandmed on dokumendi konteksti, sisu ja struktuuri ning nende ajas haldamist kirjeldavad andmed;
- 5) dokumendihaldus on organisatsiooniliste ja infotehnoloogiliste vahendite abil loodud asutuste asjaajamist toetav halduse ala;
- 6) dokumendisüsteem on infosüsteem, millega hõlmatakse ja hallatakse dokumente ning võimaldatakse neile kestva juurdepääsu;
- 7) digitaaldokument on elektrooniliste seadmete abil loodud ning andmekandjale talletatud digitaalallkiriastatud dokument, millel on teabe-ja tõestusväärtus;
- 8) dokumendiregister on dokumendihaldussüsteemi osa, andmekogu, mis võimaldab dokumente arvestada liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete alusel.

1) Asjaajamine peab tagama asutuste ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase

dokumenteerimise õigusaktidega ette nähtud ulatuses, ning dokumentide:

- 1) vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele,
- 3) kiire ringluse,
- 4) lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile,
- 5) kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise,
- 6) tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle,
- 7) tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

(2) Asjaajamise ja dokumendihalduse eesmärgiks on asutustevahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilimise selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi andmiseks.

(3) Asjaajamine peab aitama kaasa asutuse töö efektiivsuse tagamisele ning isikute ladusale teenindamisele.

(4) Asjaajamises lähtutakse heast haldustavast, mille üldpõhimõtted on järgmised:

1) õiguspärasus - ametnik või töötaja tegutseb vastavalt Õigusaktidele ning järgib neis sätestatud nõudeid. Eelkõige peab ametnik või töötaja silmas, et üksikisikute Õigusi mõjutavad otsused põhineksid õigusaktidel ning et nende sisu oleks õigusaktidega kooskõlas;

2) proportsionaalsus - otsuseid tehes tagab ametnik või töötaja, et kasutusele võetavad meetmed on proportsioonis taotletava eesmärgiga;

3) järjekindlus ja õiguspärane ootus — ametnik või töötaja on oma haldustegevuses järjekindel ning juhindub põhimõttest, mille kohaselt on igal õigus tegutseda mõistlikus ootuses, et rakendatav õigusakt jääb püsima;

4) võimu kuritarvitamisest hoidumine - volitusi kasutatakse üksnes eesmärgil, milleks need on antud;

5) erapooletus ja sõltumatus - ametnik või töötaja on erapooletu ja sõltumatu;

6) objektiivsus - otsustamisel võtab ametnik või töötaja arvesse asjakohaseid tegureid ning annab neist igaljuhul otsuses nõuetekohase kaalu, jättes arvestamata asjaolud, mis ei ole asjaga seotud;

7) õiglus - ametnik või töötaja tegutseb õiglaselt ja mõistlikult;

8) diskrimineerimisest hoidumine — taotluste menetlemisel ja otsuste tegemisel järgib ametnik või töötaja võrdse kohtlemise põhimõtet;

9) viisakus - ametnik või töötaja on teenistusvalmis, täpne ja viisakas, on kättesaadav telefoni või e-posti teel ning peab kinni vastuvõtuaegadest nende olemasolu korral;

10) ühtsus - hea haldustava kohaldamisel peab olema järjepidev ning järgima asutuse tavapärasest toimimisviisi.

3. Asutuse sideandmete avalikustamine

(1) Asutused määravad oma asjaajamises kasutatava ametliku postiaadressi, üldtelefoni- ja faksinumbri ning e-posti aadressi ja tagavad oma sideandmete avalikustamise kirjaplangil ning asutuse veebilehel. Ametiasutuse veebilehe aadress on www.jarvekool.ee.

(2) Juhul kui asutuse sideandmed muutuvad, avalikustab asutus uued sideandmed vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist.

(3) Asutuse ametliku e-posti aadressi muutumisel tagab asutus vana aadressi kasutamise vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

4. Asutuse ühtne dokumendihaldussüsteem

- (1) Asutuste ühtne dokumendihaldussüsteem GoPro Case Professional (edaspidi **DHS**) koosneb järgmistest abivahenditest, infosüsteemidest ja andmekogudest:
 - 1) õigusaktide eelnõude ning kirjade elektroonilistest dokumendipõhjadest (edaspidi *mallid*);
 - 2) asutuste ühtsetest integreeritud dokumendisüsteemidest registrite pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks;
 - 3) avalikust dokumendiregistrist.
 - (2) DHS võimaldab:
 - 1) registreerida dokumenti teabekandjast olenemata;
 - 2) vormistada dokumenti vastavalt kehtestatud vorminõuetele ja säilitada muutumatuks kõik vormielemendid kogu dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaja jooksul;
 - 3) kehtestada juurdepääsuõigusi;
 - 4) dokumentidele juurde pääseda lihtsalt ja kiiresti;
 - 5) teha asjaajamis- ja armeerimistoimingud nii üksikdokumendi kui ka dokumendikogumitega;
 - 6) säilitada dokumente selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi andmiseks;
 - 7) kindlaks teha dokumendiga süsteemis tehtud toimingud, toimingute tegemise aeg ja toiminguid teostanud isikud;
 - 8) dokumente kooskõlastada, digitaalselt allkirjastada ja edastada;
 - 9) dokumente automaatselt metaandmetega siduda;
 - 10) dokumente registreerida ja hallata asjapõhiselt;
 - 11) avalikustada juurdepääsupiiranguta õigusaktide eelnõud ja vastu võetud juurdepääsupiiranguta Õigusaktid;
 - 12) avalikustada asutuste dokumendiregister.
- (3) Seni kasutusel olnud dokumendiregistrid säilitatakse.

5. Audetntimine ja digiallkirjastamine

- (1) DHS-i võib dokumente sisestada või neid seal luua ja menetlusmärkeid teha isik, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).
- (2) Autentimine toimub isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või paroolipõhiselt vastavalt asutuste infosüsteemi kasutamise korrale.
- (3) Kui allkirjastatud paberdokumendi fail sisestatakse dokumendisüsteemi või kui dokumendisüsteemis loodud dokument allkirjastatakse paberil, vastutab dokumendi sisestaja või looja (koostaja) faili teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi teksti samasuse eest.
- (4) Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saab allkirjaõigusega ametnik või töötaja DHS-is dokumente digitaalselt allkirjastada.

6. Elektrooniline dokumendiringlus

- (1) Asutused vahetavad omavahel dokumente DHS-i abil. Kui seadusest tulenevalt peab asja toimikus säilitama paberdokumentide originaale, vahetatakse dokumente paralleelselt paberkandjal ja DHS-i abil.
- (2) Elektrooniline dokumendivahetus dokumendisüsteemidega, mis ei kuulu DHS-i, toimub asutustevahelise dokumendivahetuskeskuse kaudu.
- (3) Linnavalitsuse õigusaktide eelnõude menetlemine ning kooskõlastamine toimub DHS-is vastavalt linnavalitsuse istungite reglemendis sätestatule.

7. Üldnõuded dokumentidele ja dokumendiplankidele

- (1) Dokumendid koostatakse ja vormistatakse õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt.
- (2) Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.
- (3) Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.
- (4) Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

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

(1) Asutusel on dokumendiplangid (edaspidi **plank**).

(2) Plankidele vormistatakse üldjuhul:

- 1) kirjad;
- 2) protokollid ja aktid;
- 3) õigusaktid;
- 4) dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.

(3) Üldplangile ei vormistata tööde üleandmise-vastuvõtmise akti ja töögrupi koosoleku protokoll (nõupidamise protokoll).

(4) Asutustes tegutsevad komisjonid, nõukogud ja töөрühmad kasutavad neid teenindava asutuse planke, lisades asutuse nimele komisjoni, nõukogu või töөрühma nime. Seadusega ette nähtud komisjonidel või nõukogudel võivad olla oma plangid.

(5) Linnavolikogul ja asutustel on oma kujunduse, sümboli ja/või turvaelemendiga üldplank. Üldplangi alusel moodustatakse eri dokumendiliikide plangid.

(6) Üldplangi alusel on moodustatud õigusakti, protokoll ja kirja plangid ning vajadusel tunnustuse avaldamise plangid.

(7) Vajadusel lisatakse plangile asutuse nime tõlge võөрkeelde või võөрkeeltesse. Kahes või enamas keeles plankidel paigutatakse esikohale nimi eesti keeles, seejärel võөрkeeltes keelte tähestikulises järjekorras.

(8) Ametiasutuse plankidel kasutatakse sümbolina linna vapi kujutist.

(9) Ametiasutuse paberdokumentide plankide turvaelemendiks on värvitrukk.

(10) Ametiasutuse plankide ühtse kujunduse tagab asutustes asutuse juht.

(11) Kirjaplang sisaldab kõiki asutuse kontaktandmeid.

(12) Ametiasutuse kirjaplangi kasutatakse Võру Linnavalitsuse liikmete poolt allkirjastamisele kuuluvate dokumentide vormistamiseks. Asutuse kirjaplangile kirjutab alla asutuse juht või teda asendama määratud isik.

8. Plankide hoidmine

(1) Planke hoitakse lukustatud hoiukohas.

(2) Plankide kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab asutuse juht või tema poolt selleks määratud ametnik või töötaja.

(3) Tarbetute või kehtetute plankide hävitamiseks moodustab asutuse juht komisjoni ja määrab plankide hävitamise viisi. Hävitamise kohta koostatakse akt.

9. Dokumentide vormistamine

Dokumendi koostaja vormistab dokumendi üldjuhul DHS-is vastavalt selle kasutusjuhiste, lisades vajalikud failid. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus. Vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendi Higest;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;
- 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 4) võimalusest dokumenti nõuetekohaselt arhiveerida.

(2) Asutuste õigusaktid ja kirjad vormistatakse mallile. Malli vaikesätted kirja tüübi, suuruse, reavahe, tekstilõikude vahe ja numeratsiooni kohta on kohustuslikud.

10. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

(1) Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja dokumendiliigist tulenevad elemendid.

- (2) Dokumendi kohustuslikud elemendid:
- 1) autor - dokumendi väljaandja ametlik nimetus nimetavas käändes;
 - 2) kuupäev — § 14 kohaselt;
 - 3) tekst - täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike;
 - 4) allkirjastaja(d) - allkiri, nimi ja ametinimetus.
- (3) Digitaaldokument võib olla allkirjata või allkirjadeta, kui see on dokumendisüsteemi sisestatud või seal loodud § 6-8 kohaselt.
- (4) Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks lõikes 2 loetletud elementidele järgmisi elemente:
- 1) aadress - tänavanimi, maja ja korteri number, asula või sidejaoskond, sihtnumber, linn või maakond, riik;
 - 2) adressaat - § 15 kohaselt;
 - 3) kasutusmärke - dokumendi menetlemise korda, ettevalmistuse astet, originaalsust, terviklikkust või juurdepääsu reguleeriv märke kantakse suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka (EELNÕU, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, KURE, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või AK);
 - 4) kontaktandmed - autori e-posti aadress ja telefoninumber;
 - 5) koostaja - vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
 - 6) lisaadressaat — § 15 kohaselt, paljude adressaatide puhul võib adressaatide nimekirja koostada eraldi lehele;
 - 7) lisamärke - dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole kantakse kooskõlastusmärke (lehe paremale poolele) ja kinnitusmärke tehakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka;
 - 8) pealkiri (nimetavas käändes);
 - 9) seosviit - viide algatusdokumendile;
 - 10) viit - § 17 kohaselt;
 - 11) muud dokumendi elemendid.
- (5) Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.
- (6) Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, e-posti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, ei ole kohustuslik lisaelementide märkimine.

11. Kuupäeva ja kellaaja märkimine dokumendile

- (1) Kuupäev ja kellaeg märgitakse dokumendil vastavalt Eesti Standardile EVS 8 „infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas”. Lubatud on kasutada ka eesti kirjakeele normi.
- (2) Õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.
- (3) Dokumendi kuupäevaks on:
- 1) Õigusakti või protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise kuupäev,
 - 2) lepingu allkirjastamise kuupäev,
 - 3) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev,
 - 4) akti allkirjastamise kuupäev.
- (4) Kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse selle registreerimise kuupäev.
- (5) Dokumentidele või nende kohta DHS-i märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.
- (6) Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse peale kuupäeva dokumendile ka kellaeg.
- (7) Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg.
- (8) Kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

12. Dokumentide adresseerimine, registreerimise kohustus, viited, toimingud enne dokumendi registreerimist, ühekordse registreerimise nõue, registreerimise tähtaeg

- (1) Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.
- (2) Kui dokumendil on palju aadressaate võib aadressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupile.
- (3) Dokumendi aadressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.
- (4) Paljude erinevate aadressaatide puhul koostatakse aadressaatide nimekiri eraldi lehele. Sel juhul tehakse kirja asutusse jääva ärakirja aadressaadiväljale märkus «vastavalt nimekirjale».

- (1) Asutus on kohustatud Võru linna ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid registreerima DHS-is.
- (2) Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.
- (3) Teenistujate või töötajate e-posti aadressile saabunud või sealt väljasaadetud dokumentide registreerimise eest vastutab teenistuja või töötaja.
- (4) Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on DHS-i kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

- (1) Dokumendid registreeritakse „Võru linna ametiasutuse ja tema hallatavate asutuste dokumentide loetelus“ (edaspidi *dokumentide loetelu*) sätestatud dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga.

- (2) Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist üks.
- (3) Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.
- (4) Dokumendi sarja tähisele peab lisama hallatavale asutusele kehtestatud unikaalse kahe-kolmetähelise lühendi ning sellele võib lisada muu liigitunnuse.
- (5) Tähistena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.
- (6) Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb asutuse unikaalsest lühendist, sarja tähisest dokumentide loetelu järgi, järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ja vajadusel liigitunnusest.
- (7) Algatus- ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all.
- (8) Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel võib kasutada sama viita ja lisada sellele dokumenti individualiseeriva numbri.
- (9) Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (viidete) süsteem määratakse kindlaks asutuse asjaajamisjuhises ja dokumentide loetelus.

- (1) Enne andmete DHS-i kandmist kontrollib pädev ametnik või töötaja dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu, aadressaadi õigsust ning juurdepääsupiirangu seadmise kohustust sisaldava teabe olemasolu dokumendis.
- (2) Isiklikud ja valele aadressaadile või dokumendis mitte märgitud aadressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele aadressaadile neid asutuses registreerimata.
- (3) Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult 5 tööpäeva jooksul.
- (4) Kui dokument ei vasta lõikes 1 sätestatud nõuetele, teatatakse sellest võimaluse korral viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.
- (5) Asutuste asjaajamisjuhistes võib ette näha lõikes 1 sätestatud nõuetele mittevastavate dokumentide registreerimise, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.

Dokumentide registreerimine asutustes peab olema ühekordne.

- (1) Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud isik.

- (2) Kui dokumendil on märged "KIIRE", siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.
- (3) E-postiga saabunud dokumendi vastuvõtmise ja registreerimise eest vastutab ametnik või töötaja, kelle e-posti aadressile dokument saabub.

13. Registreerimisele kuuluvad dokumendid, DHS-i kantavad andmed

Asutuse DHS-is registreeritakse:

- 1) sissetulevad kirjad;
- 2) väljaminevad kirjad;
- 3) kodanike taotlused (avaldused);
- 4) vastused taotlustele (avaldustele);
- 5) teabenõuded;
- 6) vastused teabenõuetele;
- 7) lepingud;
- 8) käskkirjad;
- 9) haldusaktid, sh load ja ettekirjutused;
- 10) protokollid, aktid ja teatised;
- 11) linnavolikogu ja ametiasutuse õigusaktid;
- 12) asutuse, ametniku või töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- 13) muud õigusaktide ja asutuste asjaajamisjuhiste kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

- (1) Dokumendi kohta kantakse DHS-i Õigusaktides vastava dokumendiliigi kohta nõutavad andmed. Andmete koosseis on määratud DHS-i vastava ekraanivormi kohustuslike väljadega.
- (2) Dokumendi kohta DHS-i sisestatud kirje juurde lisatakse dokumendi fail, saabunud paberdokumendid skaneeritakse faili saamiseks.
- (3) Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje alla parempoolsele nurgale tehakse saabumismärke, mis peab sisaldama vähemalt asutuse nime, saabumise kuupäeva ja viidet vastavalt p 12.

14. Dokumentidele juurdepääsupiirangu nõue

- (1) Dokumentidele või dokumendisarjadele kehtestatakse juurdepääsupiirang vastavalt seadustele ning määratakse juurdepääsupiirangu aluseks olev konkreetne seadusesäte ja juurdepääsupiirangu kehtivuse tähtaeg.
- (2) Juurdepääsupiirangu kehtestamisel dokumentidele, milles sisalduvad isikuandmed, tuleb igal konkreetsel juhul kaaluda, kas isikuandmeid sisaldavale teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatus. Kui tekib kahtlus, et on olemas eraelu puutumatus rikkumise oht, siis tuleb isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele kehtestada juurdepääsupiirang.
- (3) Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse märged «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või lühend AK, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.
- (4) Saabunud digitaaldokumendi saabumismärke ja juurdepääsupiirangu märged tekivad DHS-is registreerimisel dokumendi metaandmetes.
- (5) Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava väljasaadetava digitaaldokumendi faili tehakse märged «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS», märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

15. Saabunud dokumendi läbivaataja, täitja ja täitmise tähtaja määramine

- (1) Saabunud dokument saadetakse pärast registreerimist läbivaatamiseks vastava asutuse juhile (edaspidi *läbivaataja*), kes määrab täitja, täitmise tähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud.
- (2) Andmed dokumendi liikumise kohta läbivaatajalt täitjale ja ühelt täitjalt teisele ning täitmise tähtaeg märgitakse DHS-is.

- (3) Kui on tegemist mitme täitjaga, edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest. Teistele täitjatele edastatakse dokument ja selle juurde kuuluvad materjalid teadmiseks.
- (4) Enne ametniku või töötaja lähetusse (alates teisest tööpäevast) või puhkusele minekut valib ta DHS-i kontaktidest endale asendaja ja suunab sellega DHS-i saabuval ülesanded enda asendajale DHS-is.
- (5) Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjat teavitatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides määratud tähtajal. Kui dokumendi resolutsioonis ega tekstis ei ole märgitud lahendamise tähtaega, arvestatakse seda järgmiselt:
 - 1) teabenõue — 5 tööpäeva;
 - 2) linnavolikogu liikme arupärimine - 10 tööpäeva;
 - 3) Vabariigi Presidendi, Riigikogu esimehe ja juhatuse, Riigikogu liikme, Riigikohtu esimehe, riigikontrolöri, õiguskantsleri, kaitseväge juhataja, Eesti Panga nõukogu esimehe ja presidendi järelepärimine, märgukiri või taotlus - 10 tööpäeva;
 - 4) taotlused — 30 kalendripäeva;
 - 5) haldusmenetluses algatamiseks esitatud taotlusele vastamise tähtaegade arvutamisel kohaldatakse tsiviilkohtumenetluse seadustiku sätteid.
- (6) Läbivaataja võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja. Läbivaataja antud asja lahendamise tähtaja pikendamiseks esitab täitja motiveeritud taotluse. Taotluse rahuldamise otsustab läbivaataja.
- (7) Läbivaataja võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike asjaolude selgitamiseni. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.
- (8) Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui Õigusaktidest ei tulene teisiti.
- (9) Kirjadele vastamist ja DHS-i kantud dokumentide tähtajalist täitmist kontrollib selleks määratud isik või asjaajamise eest vastutav isik.

16. Dokumendi kooskõlastamine, allkirjastamine

- (1) Asutuste vahel kooskõlastatakse dokumendid DHS-is või kirjalikult vastavalt õigusaktidele.
- (2) Dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ette nähtud tähtaegu arvestades.
- (3) Asutuste vaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ette nähtud tähtaegu arvestades.
- (4) Ametiasutuse õigusaktide eelnõud kooskõlastatakse DHS-is, kooskõlastajad ja tähtajad on määratud linnavalitsuse istungite reglemendiga.
- (5) Asutuse sisestelt saadetakse dokument kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale ametnikule või töötajale ja seejärel astmelt kõrgemale ametnikule või töötajale.
- (6) Dokumendi kooskõlastamisest keeldumisest tuleb tähtjaks teatada ja keeldumist kirjalikult põhjendada.
- (1) Ametnike ja töötajate õigused ning pädevus dokumentide allkirjastamisel on määratletud seadustes ja Õigusaktides või asutuse ja tema struktuuriüksuse põhimääruses või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides.
- (2) Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.
- (3) Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare. Eksemplaride arv ja nende jaotus esitatakse dokumendis.
- (4) Paber kandjal väljasaadetud kirja asutusse jääv ärakiri allkirjastatakse. DHS-is säilitatakse väljasaadetava paber kandjal kirja fail ilma allkirjata. Dokumendi sisestaja või looja (koostaja) vastutab faili teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi teksti samasuse eest § 7 lõike 3 kohaselt.
- (5) Allkirjale lisatakse allkirja andja nimi.
- (6) Asutus sätestab oma asjaajamisjuhises dokumendi ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise pädevusega ametnikud või töötajad.
- (7) Linnavolikogu õigusaktid väljastatakse ametliku kinnitamise märkega.

- (8) Linnavolikogu kirjalangile vormistatud dokumendile kirjutab alla linnavolikogu esimees või teda asendav aseesimees.
- (9) Ametiasutuse poolt antavale Õigusaktile kirjutavad alla linnapea ja linnasekretär või nende asendajad.
- (10) Ametiasutuse käskkirjale ja lepingule kirjutab alla linnapea, tema äraolekul teda asendav abilinnapea, hallatavates asutustes asutuse juht või kirjalikult teda asendama määratud isik.
- (11) Asutuse kirjalangile vormistatud dokumendile kirjutab alla ametiasutuses linnapea, tema asendaja või linnapea poolt volitatud isik ning hallatavates asutustes asutuse juht või kirjalikult teda asendama määratud isik.
- (12) Kui dokumendile alla kirjutama kohustatud isik on fikseeritud seaduste või teiste õigusaktidega, kirjutab dokumendile alla Õigusaktis näidatud isik või isikud.
- (13) Allkirja ei asenda selle faksiimile ega muu jäljend.
- (14) Vastavate õigustega ametnik või töötaja saab DHS-is dokumente digitaalselt allkirjastada § 7 lõike 4 kohaselt. Digitaaldokument allkirjastatakse selliselt, et allkiri lisandub või allkirjad lisanduvad dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud dokument.

17. Asja lahendamiseks lugemine

- (1) Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud ja vastus või teade on DHS-is registreeritud.
- (2) Dokument loetakse tähtjaks vastatuks või asi lahendamiseks, kui:
 - 1) vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal,
 - 2) dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud,
 - 3) on sooritatud muud Õigusaktidega ette nähtud toimingud.
- (3) Kui asja lahendamiseks ei ole õigusaktide kohaselt vaja koostada eraldi dokumenti, teeb täitja DHS-is vastusdokumendi ekraanivormile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.

18. Kontroll dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ning asjade tähtaegse lahendamise

- (1) Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollitakse DHS-i abil.
- (2) Järeelvalvet DHS-is registreeritud dokumentide (õigusaktide) täitmise üle teostab struktuuriüksuse juht või selleks määratud isik, hallatavates asutustes asutuse juht või selleks määratud isik.

19. Ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki tegemine

- (1) Asutusesiseses ja hallatavate asutuste vahelises asjaajamises võib kasutada skaneeritud originaaldokumendi must-valget kujutist, mis saadetakse e-posti teel asjasse puutuvatele isikutele.
- (2) Dokumendi ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki vormistab selleks määratud isik(ud) järgnevalt:
 - 1) ärakirja, väljavõtte või väljatrüki esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale tehakse vastav märges suurtähtedega ja kirjavahemärke kasutamata;
 - 2) dokumendi ärakiri, väljavõtte ja väljatrükk tõestatakse märges, mis koosneb suurtähtedega sõnadest „KINNITAN ÄRAKIRJA (VÄLJAVÕTTE, VÄLJATRÜKI) ÕIGUSUST“, dokumendi tõestanud isiku allkirjast ja selle dešifreeringust, tõestamiskuupäevast ja pitsierist;
 - 3) pitsi pannakse selliselt, et see riivaks allkirja viimaseid tähti;
 - 4) tõestusmärges tehakse viimasele lehele alla vasakusse nurka.

20. Dokumentide hoidmise üldnõuded, lahendatud paberdokumentide ja digitaaldokumentide hoidmine asutuses

- (1) Ametiasutus kehtestab asutuste tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu Vabariigi Valitsuse kehtestatud „Arhiivieeskirjas“ sätestatud korras.

(2) Asutuse juht määrab ametiasutuse poolt kehtestatud dokumentide loetelu sarjale ja/või allsarjale vastutava isiku.

(3) Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuses, need hävitatakse või antakse avalikku arhiivi kooskõlas „Arhiivieskirjaga“.

(1) Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanele märgitakse asutuse nimetus, dokumentide loetelus dokumendisarjale antud tähis, nimetus, asjaajamisaasta number ja säilitustähtaeg.

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

(3) Üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperioodide kaupa.

(1) Lahendatud digitaaldokument salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab selle säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

(2) Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberile juhul, kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalselt autentseks ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

(3) Lõikes 2 nimetatud dokumendi säilitamisele kuuluv eksemplar peab olema allkirjastatud või tõestatud ametliku kinnitusega. Allkirjastamise või ametliku kinnitusega tõestamise korra määrab asutus oma asjaajamisjuhises kooskõlas teiste õigusaktidega.

(4) Kui dokument on asutusse saabunud või asutusest välja saadetud e-postiga ja sellest säilitatakse väljatrukk, säilitatakse paberkandjal ka asjakohane e-posti teade.

(5) Asutuse DHS-is registreeritud ja digitaalselt allkirjastatud dokumendid säilitatakse DHS-is.

(6) Enne dokumentide ainult digitaalsele säilitamisele üleminekut peavad asutuses olema kasutusele võetud abinõud dokumentide säilivuse tagamiseks ettenähtud tähtaja jooksul.

21. Asjaajamise üleandmise kohustus, üleandmise-vastuvõtmise akti sisuõuded, akti vorminõuded, asjaajamise ühepoolne ülevõtmine, mittenõustumine akti sisuga

(1) Enne teenistussuhte lõppemist või vajadusel teenistussuhte peatumisel ning töösuhte lõppemisel või vajadusel töötaja tööst keeldumise õiguse korral on ametnik või töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud ametnikule või töötajale teenistusest või töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.

(2) Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga asutuse üldplangile.

(3) Asutuste ümberkorraldamisel või nende tegevuse lõpetamisel antakse asjaajamine üle õigusaktidega ette nähtud korras.

Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt (edaspidi *akt*) 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) Asutuse juhtimise üleandmisel peab akt sisaldama lisaks lõikes 1 loetletule järgmisi andmeid:

- 1) asutuse struktuuri ja koosseisu, täidetud ameti- või töökohtade arvu;
 - 2) asutuse eelarvevahendite seis;
 - 3) asutuse pitsatite arvu, liiki ja asukohta ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike või töötajate nimesid ja ameti- või töökohti;
 - 4) lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viitased vastavalt dokumendiliigile;
 - 5) üldandmeid asutuse arhiivi kohta.
- (3) Lisaks lõigetes 1 ja 2 sätestatule võib akti kanda muud vajalikud andmed asutuse asjaajamise kohta.
- (4) Asutuse juhi lahkumisel vormistatakse akt, mis peab sisaldama lõigetes 1 ja 2 sätestatud andmeid.

- (1) Akti märgitakse asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate ametnike või töötajate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning paberandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.
- (2) Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asutuse juhi määratud ametnikud või töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab üleandja vahetu juht.
- (3) Ametisutuse juhi vahetumisel koostatud akti kinnitab linnasekretär, hallatava asutuse juhi vahetumisel kinnitab akti ametiasutuse juht.

Akt registreeritakse DHS-is ja säilitatakse selles asutuses, kus asjaajamine üle anti.

Kui ametnik või töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolset kõrgemalseisva ametniku või töötaja, asutuse juhi või tema määratud ametniku või töötaja või ametiasutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse akti vastav märge.

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