

MITTETULUNDUSÜHING VALGAMAA PARTNERLUSKOGU ASJAAJAMISKORD

1. ASJAAJAMISKORRA EESMÄRK

1.1 Asjaajamiskord määrab kindlaks Mittetulundusühing Valgamaa Partnerluskogu (edaspidi *Partnerluskogu*) asjaajamise korraldamise põhinõuded, asjaajamise korra ja dokumendihalduse ning on kohustuslik kõigile *Partnerluskogu* töötajatele ja juhatusse liikmetele. Käesolevat asjaajamiskorda rakendatakse alates 01.01.2014.

1.2 Asjaajamiskorra koostamisel on võetud aluseks *Partnerluskogu* põhikiri, Vabariigi Valitsuse määrus „Asjaajamiskorra ühtsed alused“, arhiivieeskiri, arhiiviseadus, digitaalallkirja seadus, avaliku teabe seadus.

1.3 Korras sätestamata küsimused lahendatakse juhitudes kehtivatest õigusaktidest.

1.4 Asjaajamiskord kinnitatakse *Partnerluskogu* juhatusse koosolekul. Asjaajamise korra rakendamise eest vastutab juhatus.

1.5 *Partnerluskogu* asjaajamist korraldab tegevjuht.

1.6 *Partnerluskogu* asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (1. jaanuar – 31. detsember).

1.7 *Partnerluskogu* kontaktid on järgmised:

1.7.1 postiaadress: Valga põik 3, Otepää, 67403 Valga maakond;

1.7.2 üldtelefon: +372 730 4071;

1.7.3 elektronposti aadress: info@valgaleader.ee;

1.7.4 veebilehe aadress: www.valgaleader.ee.

2. ASJAAJAMISKORRA RAKENDAMISE ULATUS

2.1 Asjaajamiskord määrab kindlaks:

2.1.1 asutuse asjaajamisperioodi;

2.1.2 dokumentide vormistamise nõuded;

2.1.3 dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja dokumendiringluse korra, registreeritavad dokumendid;

2.1.4 dokumentide koostamise, allkirjutamise protseduurid;

2.1.5 dokumentide väljasaatmise korra;

2.1.6 dokumentide loetelu koostamise ja säilitustähtaegade kehtestamise, dokumentide avalikustamise;

2.1.7 asjaajamise üleandmise korra.

3. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

3.1 Asjaajamiskeel

Partnerluskogu asjaajamise keel on eesti keel ning *Partnerluskogu* dokumendid koostatakse eesti keeles (v.a välissuhtlusega seotud kirjavahetus).

3.2 Dokumentide vormistamise üldnõuded:

3.2.1 Dokumendid vormistatakse A4 (210 x 297 mm) dokumendiplankidel vastavalt õigusaktides ja standartides ettenähtud nõuetele. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatud, paksus või kaldkirjas.

3.2.2 Dokumentide vormistamisel kasutatakse püstkirjas šrifti Times New Roman tähesuurusega 12 ja reavahega 1.

3.2.3 Dokumendi tekst vormistatakse üldjuhul ühele lehepoolele. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse üldjuhul rööpjoondust. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest tühja reaga ja taandridu ei kasutata.

3.2.4 Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema

kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle kümne lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

3.2.5 Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed all keskel, märkides jooksva lehekülje numbri ja võimaluse korral (suurema arvu lehtede korral) sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu. Dokumendi esimesele lehele numbrit ei panda.

3.3 Dokumentide plangid

3.3.1 Dokumendid vormistatakse dokumendiplankidele.

3.3.2 *Partnerluskogu* plangid on arvutis elektroonilisel kujul kättesaadavad võrgukettal.

3.3.3 *Partnerluskogu* plangid on:

3.3.3.1 kirjaplank;

3.3.3.2 üldplank.

3.3.4 *Partnerluskogu* kirjaplanki kasutatakse:

3.3.4.1 põhifunktsiooni kirjavahetuse vormistamiseks;

3.3.4.2 välissuhtlusega seotud kirjavahetuse vormistamiseks;

3.3.4.3 volikirjade vormistamiseks.

3.3.5 *Partnerluskogu* üldplanki kasutatakse:

3.3.5.1 käskkirjade vormistamiseks;

3.3.5.2 protokollide vormistamiseks;

3.3.5.3 akti vormistamiseks;

3.3.5.4 otsuse vormistamiseks;

3.3.6 Valgele paberile vormistatakse juhatause otsusega kinnitatavad ja neile lisatavad juhendid, eeskirjad, loetelud jms.

3.4 Dokumendi rekvisiidid

3.4.1. Organisatsiooni nimi - Mittetulundusühing Valgamaa Partnerluskogu

3.4.2. *Partnerluskogu* kontaktandmed

3.4.3 Kuupäev – märgitakse sõnalis-numbriliselt või numbriliselt järjekorras: kuupäev, kuu, aasta.

Näide: 25. mai 2012

25.05.2012

3.4.4 Dokumendi viit on kirjale registreerimisel antud tähistus, mis osutab kirja kohale dokumendisüsteemis. Viit koosneb kirjale registreerimisel antud järjekorranumbrist ja üldjuhul sellele lisatud liigitamise käigus omistatud tähisest ja/või muust tunnusest. Registreeritavatel kirjadel on viit kohustuslik.

Viida alaelemendid on:

- 1) sarja tähis;
- 2) kirja number.

Viit lisatakse kuupäeva järel. Enne viita märgitakse selgitav sõnaühend “nr”. Alaelemendid esitatakse järjekorras sarja tähis, kirja number. Seosviida olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna “Meie”. Seosviida ja viida vahele jäetakse ühe põhireavahe laiune ala.

Näide: S/K -1 (sissetulev kiri, järjekorranumbriga 1)

Näide Teie: 30.08.2012 nr 1-7/12

Meie: 27.09.2012 nr V/K-23

Saatja kuupäevaks märgitakse isiku või asutuse poolt saabunud dokumendile märgitud kuupäev.

3.4.5 Adressaat on organisatsioon või isik, kellele kiri on suunatud. Adressaadi alaelemendid ees- ja perekonnanimi, ametinimetus, asutus, asutuse allüksus esitatakse nimetavas käändes eraldi ridadel üksteise all. Ees- ja perenimi esitatakse ühel real.

3.4.6 Aadress on adressaadi sideandmed, mis sõltuvad saatmisviisist. Aadress vormistatakse elemendi adressaat alla. Aadressi koostisosad on: tänav, maja, (talu, küla), korterinumber, asula, sihtnumber ja linn või maakond. Riik märgitakse juhul kui kiri saadetakse välismaale.

Elektroniliselt väljasaadetavale dokumendile märgitakse adressaadi nimi ja elektronposti aadress.

3.4.7 Pealkiri vormistatakse nimetavas käändes ja lõpupunktita allpool adressaati ja enne pöördumist.

3.4.8 Pöördumine vormistatakse kaks rida pealkirjast allpool. Adressaadi poole pöördumisel kasutatakse ametinimetust, akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolul vastavaid tiitleid. Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ega kirjavahemärke pöördumise lõpus.

Näide: Lugupeetud härra minister
Austatud proua Mets

3.4.9 Tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ning üheselt mõistetav.

3.4.10 Tervitusvormel trükitakse kaks rida allpool ametikirja teksti. Eestikeelse tervitusvormeli lõpus kirjavahemärki ei kasutata, ingliskeelse tervitusvormeli lõpus kasutatakse koma. Olenevalt kirja tekstist võib tervitusvormel ka puududa (garantiikiri, volikiri jms).

Näide: Austusega
Lugupidamisega

3.4.11 Allkiri on seotud tervitusvormeliga. Allkirja jaoks jäetakse vabaks 3-5 rida. Allkiri kirjutatakse ees- ja perekonnanime kohale. Dokumendi paremaks eristamiseks koopiast on soovitatav kirjutada allkiri sinise tindiga. Allkirjastaja nime alla trükitakse tema ametinimetus.

Näide: Austusega
*
*
*
*
Tiina Ivask
tegevjuht

3.4.12 Digitaalselt allkirjastatava dokumendi puhul tehakse üks rida allkirjastajast ülevalpool märgige digitaalse allkirjastamise kohta.

Näide: Austusega
* (3-4 rida tühikut)
(allkirjastatud digitaalselt)
Tiina Ivask
tegevjuht

3.4.13 Märkus lisade kohta tehakse kaks rida allkirjast allpool. Märkuses lisade kohta märgitakse lühidalt lisa sisu või pealkiri, lehekülgede ja eksemplaride arv. Kui kirja tekstis on viidatud lisale, märgitakse ainult lisa lehtede ja eksemplaride arv. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata.

Näide: Lisa: 3 lehel 2 eks

Lisad: Asjaajamiskord 20 lehel 1 eks
Töötajate nimekiri 10 lehel 1 eks

3.4.14 Lisaadressaat märgitakse kaks rida allpool allkirja või kaks rida allpool märkust lisade kohta.

3.4.15 Koostaja nimi, elektronposti aadress ja telefoninumber vormistatakse šriftis Times New Roman suurusega 12 kõigile väljasaadetavatele ametikirjadele kirja lõpus vasakul all ääres, kui

allkirjastaja ja kirja koostaja on eri isikud.
Telefoninumber märgitakse rühmadena 3+4.

Näide: Tiina Ivask 730 4071
tiina@valgaleader.ee

3.4.16 Kinnitusmäрге tehakse dokumendi paremasse ülemisse äärde.
Kinnitusmäрге „KINNITAN“ tehakse dokumentidele, mis vajavad juhatuse esimehe, tegevjuhi kinnitust nt projektiplaan, projekti eelarve jms.
Kinnitusmäрге „KINNITATUD“ tehakse dokumentidele, mis kinnitatakse juhatuse otsusega, nt korrad, juhendid jms.

Näide :

KINNITAN
*
*
*
allkiri
Tiina Ivask
01.03.2012

KINNITATUD
MTÜ Valgamaa
Partnerluskogu
12.05.2012
juhatuse otsusega

3.4.17 Mäрге dokumendi ettevalmistusastme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega. Ära kirja, koopia ja väljavõtte kinnitusmäрге teeb sõltuvalt dokumendiliigist juhatuse esimees või tegevjuht.

Näide:

KOOPIA ÕIGE
allkiri
Tiina Ivask
tegevjuht
25.05.2012

3.4.18 Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud mäрге tehakse dokumendi ülemisse paremasse nurka. Teave asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kohta sisaldab juurdepääsupiirangu kehtestamise aega, alust ja tähtaega. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni.

Näide

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS
(lubatud lühend AK)
AvTS § 35 lg1 p1
vormistamise kuupäev 24.07.2012
piirangu lõpukuupäev 24.07.2017

3.4.19 Kõigi paber kandjale vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on:

- 3.4.19.1 dokumendi väljaandja;
 - 3.4.19.2 dokumendiliigi nimetus (v.a ametikirjal);
 - 3.4.19.3 kuupäev;
 - 3.4.19.4 dokumendi viit (registreeritavatel dokumentidel);
 - 3.4.19.5 tekst;
 - 3.4.19.6 allkiri.
- 3.4.20 Dokumentid vormistatakse üldjuhul paber kandjale.

3.4.21 E-kirja koostamisel tuleb jälgida kirja elementide paiknemise järjekorda, arvestades e-kirja erisustega.

4. DOKUMENDIRINGLUS

4.1 Saabuvate dokumentide ringlus kätkeb endas järgmisi momente:

4.1.1 dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine;

4.1.2 registreerimine;

4.1.3 edastamine täitjatele;

4.1.4 vastusdokumendi koostamine;

4.1.5 dokumendi paigutamine toimikusse.

4.1.1 *Partnerluskogus* registreeritakse saabuvad dokumendid Excel-tabelis vastava dokumendi alamregistris. Saabunud dokumendi läbivaatamise ja registreerimise eest vastutab töötaja, kellele dokument saabus või kellele suunati dokument täitmiseks. *Partnerluskogu* töötaja e- posti aadressile saabunud e-kirjade ja digitaaldokumentide registreerimise vajaduse otsustab e-kirja vastuvõtja. Dokumendi registreerimisel tuleb järgida ühekordse registreerimise nõuet.

4.1.2 Saabunud dokumendi puhul kontrollitakse aadressaadi õigsust, dokumendi vastavust vorminõuetele, lisade vastavust loetelule jne.

4.1.3 Kui dokumendis esinevad puudused, siis võetakse ühendust dokumendi saatjaga kirjalikult, e- posti või telefoni teel ning võimaluse korral lisatakse puuduvad andmed.

4.1.4 Kui dokumendis märgitud lisad puuduvad, teatatakse saatjale nende puudumisest ning dokument registreeritakse pärast lisade saabumist. Dokument lahendatakse peale puuduste kõrvaldamist.

4.1.5 Saabunud kontrollitud dokument registreeritakse registris saabumise päeval.

Paberdokumendi esimesele leheküljele lisatakse saabumise kuupäev ja viit.

4.1.6 Ümbrikud säilitatakse ja lisatakse dokumentidele järgnevatel juhtudel:

4.1.6.1 kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule;

4.1.6.2 kui postitemplit on vaja dokumendi või saabumise kuupäeva tõestamiseks (nt vaiete, kohtunõuete jms puhul).

4.1.7 Digitaalselt saabunud dokument kontrollitakse, registreeritakse, trükitakse välja ja paigutatakse toimikusse.

4.1.8 Dokumendid lahendatakse vastavalt õigusaktides ettenähtud tähtaegadele. Tulenevalt seadustest võib täiendaval vajadusel dokumendi lahendamise tähtaega pikendada. Vastamise tähtaja pikendamisest tuleb teavitada dokumendi saatjat kirjalikult või e-posti teel vähemalt kolm tööpäeva enne esialgse tähtaja saabumist. Dokumendi sisulise ja tähtjalise täitmise eest vastutab *Partnerluskogu* töötaja, kellele dokument saabus või kellele see juhatuse esimehe või tegevjuhi poolt lahendamiseks suunati.

4.1.9 Väljasaadetava dokumendi allkirjastab juhatuse esimees, tegevjuht või *Partnerluskogu* töötaja arvestades oma pädevuse piire. Väljasaadetavad algatuskirjad ja vastuskirjad registreeritakse Excel- tabelina peetavas dokumendiregistris, märkides ära dokumendiregistri viida, dokumendi allkirjutamise kuupäeva, aadressaadi, dokumendi pealkirja ja lisade arvu. Dokumendi registreerib dokumendi koostaja. Väljasaadetavast allkirjastatud dokumendist teeb dokumendi koostaja koopia ja paigutab selle toimikusse.

4.1.10 Elektronpostiga väljasaadetavad dokumendid koostatakse, registreeritakse Excel- tabelina peetavas dokumendiregistris ja tehakse väljatrükk paberile ning paigutatakse toimikusse. Elektroonsed dokumendid hoitakse *Partnerluskogu* kõvakettal.

4.2 Dokumendiregistris registreeritakse järgmised dokumendid:

4.2.1 asutuses koostatud ja allkirjastatud dokumendid;

4.2.2 asutuses koostatud protokollid ja aktid;

4.2.3 lepingud;

4.4.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jms).

4.3 Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse (Excel-tabel) järgmised andmed:

4.3.1 saatja või saaja nimi või nimetus;

4.3.2 saabumise või saatmise kuupäev;

- 4.3.3 saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- 4.3.4 dokumendi liik (avaldus, märgukiri, pretensioon, teabenõue, kiri vms);
- 4.3.5 pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- 4.3.6 dokumendi lisade nimetused ja arv;
- 4.3.7 dokumendi kuupäev;
- 4.3.8 mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);
- 4.3.9 dokumendi saatja poolt märgitud indeks või number;
- 4.3.10 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 4.3.11 sarja tähis;
- 4.3.12 isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
- 4.3.13 täitmismärge (kes täitis, millise toiminguga ja millal).
- 4.4 Dokumendiregistrisse ei kanta andmeid järgmiste dokumentide kohta:
 - 4.4.1 kutse, õnnitluskaart ja kaastundeavaldus;
 - 4.4.2 reklaamtrükis või muu informatiivse sisuga trükis;
 - 4.4.3 perioodiline trükis (ajaleht, ajakiri vms);
 - 4.4.4 dokument, milles puudub märge saatja nime ja elu- või asukoha kohta, kui dokument ei sisalda teavet, mis on oluline või mida peab kontrollima;
 - 4.4.5 dokument, mille aadressaadina on märgitud teine asutus või isik. Dokument, mille aadressaadina on märgitud teine asutus või isik edastatakse õigele aadressaadile või tagastatakse selle saatjale;
 - 4.4.6 suuline pöördumine, millele antakse viivitamata suuline vastus;
 - 4.4.7 *Partnerluskogu* sisemised dokumendid (nt memod, hindamiskomisjoni materjalid jmt).

5. DOKUMENDI KOOSTAMINE

5.1 Asjaajamises tuleb eristada dokumendi originaali, koopiat, ärakirja ja väljavõtet ning sõltuvalt olukorrast need õigesti vormistada.

- 1) Originaal on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allakirjutatud eksemplar.
- 2) Koopia on originaali kopeerimise teel saadud täpne dokumendi jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt. *Partnerluskogu* asjaajamises loodud originaaldokumendist koopiamasinaga tehtud ärakirja (koopiat) üldjuhul ei kinnitata.
- 3) Ära kiri on originaali sisuline kordus.
- 4) Väljavõte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada.

5.1.1 Dokumendi väljavõtte, ärakirja vormistamine

5.1.1.1 Väljavõttel ja ärakirjal tehakse dokumendi esimese lehe paremasse nurka märge (VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI).

5.1.1.2 Ära kirja ja väljavõtte otstarve on anda taotletud teavet, kirjutades selle täielikult või osaliselt ümber originaaldokumendilt.

5.1.1.3 Ära kiri on originaali sisuline kordus. Vormilt ei tarvitse ära kirja originaaliga kokku langeda (nt ära kiri vormistatakse üldjuhul valgele paberile, mitte plangile, seega puuduvad plangi rekvisiidid). Ära kiri puhul kirjutatakse dokument tervikuna ümber ning vormistaja kinnitab ümberkirjutatu õigsust.

5.1.1.4 Väljavõte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada. Väljavõte kajastab ühte osa dokumendist, mida antud konkreetsel juhul on tarvis esitada. Väljavõte vormistatakse *Partnerluskogu* kirja- või üldplangile, sõltuvalt dokumendiliigist, millest väljavõte tehakse. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale trükitakse sõna "VÄLJAVÕTE".

5.1.1.5 Väljavõttes esitatakse järgmised elemendid:

- 5.1.1.5.1 dokumendi väljaandja;
- 5.1.1.5.2 dokumendiliik (v.a kiri);
- 5.1.1.5.2 väljaandmise koht ja aeg;
- 5.1.1.5.3 pealkiri;
- 5.1.1.5.4 väljavõtte tekstist;

5.1.1.5.5 allkirjastaja(te) nime(de) dešifreering(ud) ja ametinimetus(ed).

5.1.1.6 Tekstis väljajäetud osad märgitakse punktiirjoonega.

5.1.1.7 Väljavõte või ärakiri kinnitatakse kinnitusmärkega. Dokumendi õigsust võib kinnitada ainult originaaldokumendist tehtud väljavõttel või ärakirjal.

Kinnitusmärkes märgitakse:

- 1) “VÄLJAVÕTE ÕIGE”, “ÄRAKIRI ÕIGE”;
- 2) kinnitaja nimi ja ametinimetus;
- 3) kinnitaja allkiri;
- 4) kinnitamise kuupäev.

5.1.1.8 Dokumendi väljavõtte ja ärakirja kinnitavad:

5.1.1.8.1 juhatuse esimees;

5.1.1.8.2 tegevjuht;

5.1.1.8.3 hindamiskomisjoni esimees.

5.1.2 Protokoll

5.1.2.1 Koosoleku protokoll koostatakse koosolekul või nõupidamisel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks. Protokoll koostatakse üldkoosoleku-, juhatuse-, hindamiskomisjoni koosoleku, vajadusel infopäeva ja ümarlaua kohta.

5.1.2.2 Protokoll koostaja on üldjuhul *Partnerluskogu* töötaja või koosolekul määratud isik.

Protokoll kantakse koosoleku toimumise kuupäev ja koht, koosoleku alguse ja lõpu kellaajad, koosoleku juhataja ja protokollija nimed, koosolekul osalejate nimed, mäрге puudujate kohta, koosoleku päevakord, koosolekul vastuvõetud otsused ja seisukohad, koosolekul olulist tähtsust omavad asjaolud, allkirjad ja protokollil lisad. Osavõtjate nimed (ees- ja perekonnanimi) vormistatakse tähestikulises järjekorras. Üle 15 osavõtja puhul tuleb näidata osalejate üldarv ja sulgudes märkida „registreerimisleht lisatud“.

5.1.2.3 *Partnerluskogu* juhatuse koosoleku protokollid saadetakse elektrooniliselt juhatuse liikmetele üle vaatamiseks. Juhatuse liikmetel on õigus kolme tööpäeva jooksul teha ettepanekuid protokollil parandamiseks. Protokoll allkirjastatakse koosoleku juhataja ja protokollija poolt.

5.1.2.4 Koosolekute protokollid säilitatakse *Partnerluskogu* kontoris. Üldkoosoleku ja juhatuse protokollid avalikustatakse *Partnerluskogu* veebileheküljel www.valgaleader.ee.

5.1.3 Volikiri

5.1.3.1 Volikiri on kirjalikus vormis antud volitus tegevuse teostamiseks. Dokumendi liiginimetus VOLIKIRI vormistatakse suurtähtedega kirjalangi pealkirja väljal. Volikirja andmise õigus on juhatuse esimehel või tegevjuhil. Volikiri registreeritakse peale allkirjastamist registris.

5.1.3.2 Volikirja tekstis märgitakse:

5.1.3.2.1 volitatava ees- ja perekonnanimi (suurtähed, nimetavas käändes);

5.1.3.2.2 isikukood;

5.1.3.2.3 ametikoht;

5.1.3.2.4 volituse sisu;

5.1.3.2.5 kehtivusaeg.

Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnadega. Kui volikirjas pole tähtaega märgitud, kehtib see ühe aasta jooksul arvates registreerimise kuupäevast. Volitus kehtib alates selle allakirjutamisest, kui esindatav ei ole määranud teisiti.

Volituse lõppemise alused on:

- 1) volitatav on sooritanud tehingu või lahendanud ülesande, milleks teda volitati;
- 2) volituse tähtaeg on möödunud;
- 3) volitaja võtab volituse tagasi;
- 4) volitatav loobub volitusest;
- 5) esineb muu seaduses sätestatud volituse lõppemise alus.

5.1.3 Käskkiri

Käskkirja andmise õigus on juhatuse esimehel või tegevjuhil. Käskkiri vormistatakse üldplangile. Käskkiri registreeritakse peale allakirjutamist dokumendiregistris. Käskkiri jõustub allakirjutamise kuupäevast, kui käskkirjas ei ole sätestatud teisiti.

Käskkiri tehakse tegevjuhi poolt teatavaks töötajale, kelle tegevust dokument puudutab ja vajadusel (puhkuse-, lähetuskäskkiri vms) raamatupidajale, kellele edastatakse sel juhul koopia. Käskkiri vormistatakse vajadusel enne puhkusele suunamist ja lähetusse suunamist. Käskkiri jõustub allakirjutamise kuupäevast, kui käskkirjas ei ole sätestatud teisiti. Käskkirja lisaks on dokument, millele viidati käskkirja teksti korraldavas osas. Lisa ehk käskkirjaga kinnitav dokument vormistatakse uuele paberilehele. Lisalehed nummerdatakse eraldi ning need allkirjastatakse. Lisa esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse märge selle käskkirja kuupäeva ja numbri kohta, millega dokument kehtestati.

5.1.4 Otsus

Otsus vormistatakse kirjalikult *Partnerluskogu* üldplangile.

Otsus koosneb sissejuhatastest, kirjeldavast osast, põhjendusest ja resolutsioonist. Otsus võetakse vastu juhatuse koosolekul. Otsuse allkirjastab juhatuse esimees, vajadusel juhatuse aseesimees. Juhatuse otsus tehakse teatavaks asjaosalistele kirjalikult 5 tööpäeva jooksul.

6. DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE JA VÄLJASAATMINE

6.1 Dokumendi allkirjastab *Partnerluskogu* juhatuse esimees, vajadusel aseesimees, tegevjuht või töötaja vastavalt oma pädevusele. Dokument esitatakse allakirjutamiseks koos kõigi lisade ja vajadusel dokumentidega, mille alusel see on koostatud, või dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastatav dokument käsitleb. Allkirjastatud digitaalne dokument printitakse koos kinnituslehega välja ja paigutatakse toimikusse. Allkirjastatud paberdokumendi originaalist tehakse koopia ja paigutatakse toimikusse.

6.2 Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

6.3 Digitaalallkirjal on samad õiguslikud tagajärjed nagu omakäelisel allkirjal, kui seadusega ei ole neid tagajärgi piiratud ning on tõendatud allkirja vastavus digitaalallkirja nõuetele.

6.4 Partnerluskogust väljasaadetava dokumendi allkirjastamiseks võib kasutada digitaalallkirja, välja arvatud järgmistel juhtudel:

6.4.1 dokumendi aadressaamil puudub võimalus digitaalselt allkirjastatud dokumendiga tutvuda;

6.4.2 aadressaadi elektronposti aadress ei ole teada;

6.4.3 aadressaat on teatanud, et ta ei soovi saada digitaalselt allkirjastatud dokumenti.

6.5 Dokument saadetakse välja hiljemalt järgmisel tööpäeval peale allkirjastamist .

7. DOKUMENDIMENETLUSE LÕPETAMINE

7.1 Dokumendi menetlemine lõpeb, kui dokumendist tulenevad toimingud on tehtud ja/või kui dokumendi saatjale on vastatud sisuliselt ning lahendamisest on asjaomastele isikutele või asutustele teatatud.

8. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE JA SÄILITUSTÄHAEGADE KEHTESTAMINE

8.1 Järjekorranumbrid algavad igal kalendriaastal numbrist 1 järgmistel dokumendiliikidel:

8.1.1 käskkiri;

8.1.2 akt;

8.1.3 leping;

8.1.4 volikiri;

8.1.5 protokoll;

8.1.6 sissetulev/väljasaadetav kiri.

8.2 Dokumentide loetelu on aluseks dokumentide liigitamisele ja säilitustähtaegade määramisele. Loetelu koostamise eesmärk on tagada asjaajamises toimikute moodustamise ja arvestamise kord. Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui muutuvad *Partnerluskogu* ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad või muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.

Dokumentide loetelus märgitakse:

- 1) Organisatsiooni nimetus - Mittetulundusühing Valgamaa Partnerluskogu;
- 2) funktsiooni nimetus ja tähis;
- 3) dokumendi sarja nimetus ja tähis;
- 4) säilitustähtaeg;
- 5) juurdepääsupiirangud;
- 6) märkused.

Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa.

8.3 Säilitustähtaeg määratakse aastates või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või alatisena.

8.4 Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise või saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise või saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

8.5 Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse toimikutesse (registraatoritesse) vastavalt dokumentide loetelus märgitud dokumendisarjadele.

8.6 Dokumentide korrastamisel ja paigutamisel toimikutesse märgitakse toimiku seljale või kaanele vähemalt selle pealkiri, sarja tähis asjaajamises ning aasta. Toimiku pealkiri kajastab üldistatult toimikuisse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Sarja tähis asjaajamises tuleneb dokumentide loetelust. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

8.7 Ühte toimikuisse koondatakse üldjuhul ühe asjaajamisaasta jooksul tekkinud või saadud dokumendid. Kui ühe sarja dokumente tekib asjaajamisaasta vältel vähe, võib toimikuisse koondada maksimaalselt kolme aasta dokumente. Ühte toimikuisse võib paigutada mitme sarja dokumente, eraldades need vahelehega.

8.8 *Partnerluskogu* raamatupidamisega seotud dokumente säilitatakse vastavalt *Partnerluskogu* raamatupidamise sise-eeskirjas ja dokumentide loetelus sätestatud tähtaegadele.

8.9 Projektitoimikud avatakse konkreetse projekti raames. Toimik avatakse projekti algamisel ja suletakse projekti lõppemisel. Need toimikud sisaldavad kogu projektiperioodi asjaajamisega seonduvaid dokumente.

8.10 Laekunud projektitoetuse taotlused registreeritakse ning avatakse teemakohane kaust. Laekunud projektitoetuse taotlusele tehakse märges ülesse paremasse nurka projekti meetme, registreerimise järjekorranumbri ja aasta kohta, kasutades lühendit (näit TT nr 27-11, meede Tugev Tegija jrk nr 27, aasta 2011). Iga projekti juures säilitatakse projekti puudutav kirjavahetus. Projektidokumentid säilitatakse vastavalt projektitoetuse määrusele.

8.11 Toimikuid hoitakse *Partnerluskogu* kontoris vähemalt aktiivse asjaajamisperioodi jooksul. Mittevajalikud dokumendid, mida ei pea säilitama, kuid samas sisaldavad informatsiooni *Partnerluskogu* tegevuse kohta, tuleb hävitada. Hävitamiseks ei tohi dokumente panna prügikasti, selleks tuleb kasutada paberipurustajat.

8.12 Elektroonilisi registreid ja muid elektroonilisi andmekogusid säilitatakse *Partnerluskogu* välisel kõvakettal. Andmetest tehakse varukoopiad kord kuus.

8.13 *Partnerluskogu* kontoris säilitatakse dokumente vähemalt neile dokumentide loeteluga antud säilitustähtaja jooksul.

8.14 Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus. Arhivaalide loetelu on *Partnerluskogu* asjaajamisest väljunud arhivaalide olemi kindlakstegemise ning juurdepääsu tagamise vahendiks. Arhivaalide loetelu peetakse elektrooniliselt Excel- programmis.

Arhivaalide loetelus tuleb märkida vähemalt järgmised andmed:

- 1) organisatsiooni 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.

8.15 Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.

9. JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE

9.1 Dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega *Partnerluskogu* veebilehel ja

vajadusel teabenõude täitmisega. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel lähtutakse avaliku teabe seaduse § 35 sätestatud lõigetest ja neis sätestatud punktidest ja/või muudest õigusaktidest. Asutusesiseseks tunnistatud isikuandmeid sisalduvatele andmetele kehtestatakse juurdepääsupiirangu tähtaeg vastavalt avaliku teabe seaduse §-le 40 lõige 3. Juurdepääs asutusesiseseks tunnistatud teabele võimaldatakse vastavalt avaliku teabe seaduse §-dele 38 ja 39.

9.2 Esitatud projektitoetuste taotluste korral enne taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse tegemist ei avalikustata taotleja ja tema taotlusega seotud andmeid. Pärast taotluse rahuldamise otsuse tegemist avalikustatakse toetuse saaja nimi, toetust saava projekti nimi ning toetuse summa. Rahuldamata jäetud taotluse ja selle esitanud taotleja andmeid ei avalikustata.

9.3 Projektitoetuste taotluste toimikud ja hindamislehed on asutusesiseseks kasutamiseks, millele on juurdepääs vaid *Partnerluskogu* töötajatel, juhatuse liikmetel, *Partnerluskogu* tegevuse üle kontrolli teostatavatel ametitel.

9.4 Taotlejal on juurdepääs teda puudutavale teabele.

10. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

10.1 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt vormistatakse vajadusel äraoleva töötaja asendamise ajaks, vastutava töötajaga töösuhte peatumise või lõppemise korral vms põhjustel.

10.2 Asjaajamise üleandmise- vastuvõtmise aktis loetletakse üleandja vastutusel olevad dokumendid, lahendamisel olevad dokumendid ja pooleliolevad projektid.

10.3 Asjaajamise üleandmise- vastuvõtmise akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Aktile kirjutavad alla mõlemad osapooled. Kui ühel osapooltest on eriarvamus akti sisu suhtes, siis lisab ta selle samale aktile allkirjade reast allpool. Eriarvamus võib paikneda ka eraldi lehel, sel juhul peab akti lõpus olema märge lisa kohta ja lisalehtede arv.

Asjaajamiskorra lisad:

- 1) Dokumentide loetelu
- 2) Kirjaplangi näidis (vastuskiri)
- 3) Üldplangi näidis (käskkiri)