

Kinnitatud:

Konguta Vallavanema  
Käskkirjaga nr 26;10.10.2002

## **Konguta Vallavalitsuse asjaajamise kord**

### **1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED**

- 1.1 Juhendi koostamise alused
- 1.2 Asjaajamise korraldamine ja vastutus
- 1.3 Asjaajamises esitatavad nõuded
- 1.4 Asjaajamisjuhendi kohustuslikkus
- 1.5 Asjaajamisjuhendi tutvustamine
- 1.6 Asjaajamise üleandmine
- 1.8 Asjaajamisjuhendi kinnitamine

### **2. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS**

- 2.1 Asjaajamise eest vastutaja
- 2.2 Asjaajamise korraldaja

### **3. DOKUMENTIDE VORMINÕUDED**

- 3.1 Dokumendiplangid
- 3.2 Dokumentide rekvisiidid
- 3.3 Kuupäev
- 3.4 Dokumendiregistri sarja tähis
- 3.5 Viide
- 3.6 Väljaandmise koht
- 3.7 Dokumendi läbivaatamise ja kasutamise korda reguleeriv märg
- 3.8 Adressaat
- 3.9 Kinnitusmärg
- 3.10 Pealkiri
- 3.11 Pöördumine
- 3.12 Tekst
- 3.13 Lugupidamisavaldus / tervitus
- 3.14 Allkiri
- 3.15 Märkus lisa ( de) kohta
- 3.16 Lisaadressaadid ( jaotuskava )
- 3.17 Kooskõlastusmärg
- 3.18 Viisa
- 3.19 Pitser
- 3.20 Märge dokumendi ettevalmistusastme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE)
- 3.21 KOOPIA, ÄRAKIRJA, VÄLJAVÕTTE tõestusmärg
- 3.22 Koostaja nimi ja telefoninumber

#### **4.VALLAVALITSUSE PITSATID**

- 4.1 Pitsatite loetelu, kasutamine ja hoidmine
- 4.2 Pitsatite tellimine
- 4.3 Pitsatite registreerimine
- 4.4 Pitsatite hävitamine

#### **5. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE**

- 5.1 Kirja valikud
- 5.2 Teksti stiil
- 5.3 Lehtede numeratsioon
- 5.4 Dokumendi vormistamise etapid
- 5.5 Dokumendi eelnõu koostamine ja trükkimine
- 5.6 Dokumendi viseerimine
- 5.7 Dokumentidele allakirjutamine
- 5.8 Dokumendi kinnitamine
- 5.9 Dokumendi kooskõlastamine teise asutuse või ametiisikuga
- 5.10 Vallavalitsuse dokumendiliigid
- 5.11 Käskkiri, selle liigid, vormistamine
- 5.12 Käskkirja registreerimine
- 5.13 Käskkirja edastamine ja tutvustamine
- 5.14 Käskkirja täitmine ja muutmine
- 5.15 Korralduse vormistamine, registreerimine
- 5.16 Korralduste edastamine
- 5.17 Korralduse täitmine ja muutmine
- 5.18 Määruse vormistamine, registreerimine, muutmine
- 5.19 Protokoll
- 5.20 Protokollide vormistamine
- 5.21 Akt
- 5.22 Ametikiri, selle vormistamine, koostamine, registreerimine, liigid
- 5.23 Algatus- ja vastuskiri
- 5.24 Volikiri
- 5.25 Garantiikiri
- 5.26 Teatis, ärakiri, väljavõte
- 5.27 Ärakirja/väljavõtte kaaskiri
- 5.28 Arhiiviteatise väljastamine

#### **6. DOKUMENDIRINGLUS**

- 6.1 Saabuvate dokumentide ringlus
- 6.2 Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine
- 6.3 Saabunud dokumentide registreerimine
- 6.4 Dokumentide edastamine täitjatele
- 6.5 Tähtajad

- 6.6 Vastusdokumendi koostamine
- 6.7 Väljasaadetavate dokumentide registreerimine

## **7. ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE**

- 7.1 Asjaajamise üleandmine teenistuja teenistusest vabastamisel
- 7.2 Asjaajamise üleandmine teenistussuhte peatumisel
- 7.3 Asjaajamise üleandmine vallavanema või pearaamatupidaja vahetumise korral

## **8. DOKUMENTIDE LOETELU KEHTESTAMINE JA TOIMIKUTE**

### **MOODUSTAMINE**

- 8.1 Dokumentide loetelu
- 8.2 Säilitustähtajad
- 8.3 Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine
- 8.4 Toimikute koondamine hoidmiseks ja arhivaalide loetelu koostamine
- 8.5 Paber kandjal arhivaalide ettevalmistamine pikaajaliseks säilitamiseks

## **9. ASJAAJAMISES KASUTATAVAD MÕISTED**

### **1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED**

1.1 Konguta Vallavalitsuse ( edaspidi vallavalitsuse ) asjaajamise juhend kehtestab asutuse asjaajamise korraldamise põhinõuded. Juhendi koostamise aluseks on:

- Avaliku teabe seadus ( RT I 2000,92,597),
- Arhiiviseadus ( RT I 1999,16,271; 2000,92,597; 2001,88,531, 93,565; 2002,53,336; 61,375; 63,3879),
- Avaldustele vastamise seadus ( RT I 1994,51,857; 1996,49,953; 2000,49,304; 92,597 );
- Asjaajamiskorraldaja ühtsed alused ( RT I 2001,20,112;2001,99,625 );

1.2 Vallavalitsuse asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (1. jaanuar - 31. detsember),

1.3 Konguta Vallavalitsuse aadressiks on Annikoru, Konguta vald, 61201 Tartumaa,

- Konguta Vallavalitsuse elektronposti aadressiks on konguta@konguta.ee

1.4 Vallavalitsuse asjaajamise juhend määrab kindlaks:

- asjaajamise korraldamise ja vastutuse piirid;

- dokumentide koostamise, vormistamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise protseduuri;
- dokumendiringluse dokumendi saabumisest kuni selle väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
- dokumentide loetelu koostamise;
- asjaajamise üleandmise nõuded;
- dokumentidele esitatavad vorminõuded;
- pitastid;
- dokumentide vormistamine;
- dokumendiringlus;
- asjaajamise ja vara üleandmine;
- dokumentide ja toimikute loetelu;
- asjaajamises kasutatavad mõisted

1.5 Vallavalitsuse asjaajamise juhend on kohustuslik kõigile vallavalitsuse ametnikele nende teenistuskohustuste täitmisel.

1.6 Uue ametniku teenistusse võtmisel tutvustab asjaajamisjuhendit allkirja vastu vallasekretär.

1.7 Ametniku teenistusest vabastamisel või teisele teenistuskohale üleviimisel annab lahkuv ametnik asjaajamise toimikud akti alusel üle tema ametikohale määratud (või teda asendavale) ametnikule, selle puudumisel vallavanema poolt määratud isikule.

1.8 Vallavalitsuse asjaajamise kord kinnitatakse vallavanema käskkirjaga.

## **2. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS**

2.1 Vallavalitsuse asjaajamise eest vastutab vallasekretär.

2.2 Vallavalitsuse asjaajamist korraldab konsultant.

## **3. DOKUMENTIDE VORMINÕUDED**

### **3.1 Dokumendiplangid**

3.1.1 Vallavalitsuses on kasutusel järgmised A4 (210 x 297 mm) formaadis dokumendiplangid:

**üldplank**, mille alusel valmistatakse konkreetse dokumendiliigi plankid ja kirjaplang.

- üldplangil on valla vapi kujutis ja tekst Konguta Vallavolikogu või Vallavalitsus.
- vallavolikogu plangile vormistatakse vallavolikogu määrused ja otsused (Lisa nr 1 ja 2). Üldplangile märgitakse dokumendi liigi nimetus ja (määrus või otsus), väljaandmise koht, kuupäev vasakul servas ja dokumendi number paremas servas.

3.1.2 Vallavalitsuse määrused ja korraldused vormistatakse - vallavalitsuse plangile, millel on Konguta vallavapi kujutis, nimetus Konguta Vallavalitsus, dokumendi liigi nimetus ( määrus või korraldus ) väljaandmise koht, kuupäev vasakul servas ja

dokumendi number paremas servas. Vallavalitsuse määrus ( Lisa nr 3);Vallavalitsuse korraldus (Lisa nr 4 ).

3.1.3 Vallavanema käskkirja plank – vallavanema käskkirjade vormistamiseks ( Lisa nr 5 ); Vallavanema käskkirjaplankile on trükitud järgmised rekvisiidid:

- Konguta valla vapi kujutis; Konguta vallavanema käskkiri, väljaandmise koht, vasakus servas kuupäev ja paremas servas number.

3.1.4 Vallavalitsuse kirjaplank, millele on trükitud:

\*Konguta valla vapi kujutis; Konguta Vallavalitsus; paremas servas vallavalitsuse registrinumber, kirjaplanki allreas on vallavalitsuse kontaktandmed (Lisa nr 6).

3.1.5 Vallavalitsuses kasutatakse arvutil või koopiamasinal valmistatud dokumendiplanke.

3.1.6 Vallavalitsuse plangid on eestikeelsed.

3.1.7 Dokumendiplankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- vasak veeris 30 mm
- ülemine veeris 8 mm
- parem veeris 12 mm
- alumine veeris 9 mm

## **3.2. Dokumentide rekvisiidid**

3.2.1 Dokumente vormistades kasutatakse järgmisi rekvisiite:

- Konguta valla vapi kujutis;
- dokumendi väljaandja – vallavolikogu või vallavalitsuse nimetus;
- asutuse registrinumber;
- dokumendiliigi nimetus;
- väljaandmise koht;
- kuupäev;
- dokumendiregistri sarja tähis
- viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri sarja tähis;
- adressaat;
- kinnitusmärke;
- pealkiri;
- pöördumine;
- tekst;

- märkus lisade kohta;
- lisaadressaadid;
- kooskõlastusmärke;
- märgede dokumendi ettevalmistusastme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (EELNÕU, ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE);
- ärakirja, koopia või väljavõtte tõestusmärke;
- koostaja nimi ja telefoninumber;
- tervitusvormel;
- allkiri;
- pitsers;
- kontaktandmed.

3.2.2 Igal dokumendiliigil on kindel rekvisiitide komplekt, mis koosneb dokumendi kohustuslikest rekvisiitidest ning iga dokumendi lisarekvisiitidest.

### 3.3. Kuupäev

3.3.1 Kuupäev, kuu nimetus ja aastaarv märgitakse dokumendil kas numbrite või numbrite ja sõnadega plangi ülaservast 63 mm ja plangi vasakust servast 122 mm kaugusele.

**Dokumentidel on kuu nimetus nimetavas käändes. Näit. ( 01.mai 2002)**

3.3.2 Tekstis kuupäeva, aastat märkides võib aastaarvule lisada sõna *aasta* vajalikus käändes või lühendi *a* (ilma punktita). Õigusaktides ja välisriikide korrespondentidega peetavas kirjavahetuses tuleb selguse mõttes eelistada kuupäeva numbrilis ja kuu sõnalis ning aasta numbrilist märkimisviisi.

Näited:

12.03. 2002.a , kus 12 märgib kuupäeva ja 03 kuud või 12. märts 2002.aasta  
- ingliskeelsetes kirjades 12 Marts 2002

### 3.4 Dokumendiregistri sarja tähis

3.4.1 Dokumendiregistri sarja tähis sisaldab üksuse tähist ning toimiku ja dokumendi järjekorranumbrit. Dokumentide järjekorranumbrid algavad igal kalendriaastal number ühest.

Näide: 3-2.4/15

Kus 3 on funktsiooni tähis, 2 on sarja tähis; 4 on allsarja tähis / kaldkriipsule järgneb kirja järjekorranumber.

3.4.2 Õigusaktid registreeritakse üksnes järjekorra numbri all vallasekretäri poolt.

3.4.3 Tsiviilõiguslikud lepingud registreeritakse pearaamatupidaja poolt ja hoitakse raamatupidamises. Halduslepingud (rendi, üüri jm.s.) registreeritakse majandusnõuniku poolt ja hoitakse tema juures.

3.4.4 Kindla tegevusperioodiga või ülesandega moodustatud komisjonide või muude ajutiste töögruppide dokumendid nummerdatakse läbivalt kogu perioodi jooksul.

Näide:

Vallavara võõrandamise komisjoni koosolekute protokollid ( moodustamisest kuni tegevuse lõppemiseni hoitakse majandusnõuniku juures, tegevuse lõpetamise järel antakse arhiivi).

### **3.5. Viide**

3.5.1 Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel (plangi ülaservast 55 mm) paremas veerus (plangi vasakust servast 122 mm) viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendisarja tähisele. Algatus-ja vastuskirja kuupäeva ja sarja tähist eristatakse sõnade

*Teie ja Meie* abil.

Näide:

Teie 15.01.2002 nr 2-1/112

Meie 05.02.2002 nr 12-54.17/ 15

### **3.6. Väljaandmise koht**

3.6.1 Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes vasakus veerises plangi ülaservast 63 mm kaugusele.(näit.Annikoru).

### **3.7. Dokumendi läbivaatamise ja kasutamise korda reguleeriv märg**

3.7.1 Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või selle kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav märg (KIIRE, SALAJANE jne) suurte tähtedega nii dokumendi esimese lehekülje paremasse ülanurka kui ka ümbrikule.

### **3.8. Adressaat**

3.8.1 Adressaat on isik, asutus/organisatsioon, üksus, kellele ametikiri saadetakse. Rekvisiidid adressaadi koosseisu kuuluvad:

- tiitel;
- isik;
- asutus;
- üksus (vajadusel);
- tänav, maja;
- asula või sidejaoskond;
- sihtnumber ja linn (või maakond);
- riik (kui kiri saadetakse teise riiki).

3.8.2 Adressaadi viimane rida ( riik )kirjutatakse suurte tähtedega.

3.8.3 Hea asjaajamistava soovib adresseerida kirjad personaalselt. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole näidatud teist adressaati.

Näide:

Pr Lea Karu

Tartu Maavalitsus

Riia 15

51 010 TARTU

Näide:Haridusosakond

Tartu Maavalitsus

Riia 15

51 010 TARTU

3.8.4 Kirja adresseerimisel välismaale järgitakse “Ülemaailmse postikonventsiooni täitevreglementi”. Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja riik kirjutatakse suurte tähtedega viimasele kohale aadressis. Aadressi koostisosade järjestuses ja kirjaviisis järgitakse võimalikult täpselt vastava maa reegleid ja tavasid. Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik või numbrid, siis soovitatavalt kirjutatakse aadress nende tähtede või numbritega, välja arvatud riigi nimi. Riigi nimi kirjutatakse tuntud rahvusvahelises keeles.

Näide:

Mr John Smith

44 Golden Street

London BC 3 23 M

ENGLAND

3.8.5 Kui soovitakse, et kiri antakse avamatult adreessaadile, siis tuleb see adresseerida järgmiselt:

Näide:

ISIKLIK

Pr Lea Lepik

Konguta Vallavalitsus

Annikoru

61 201 Konguta Tartumaa

3.8.6 Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri järgmiselt:

Näide:

Tartu Maavalitsus

Riia 15

51 010 TARTU

Tartu Maavalitsus

Haridusosakond

Riia 15

51 010 TARTU

3.8.7 Kui adreessaate on rohkem kui neli, märgitakse adreessaadiväljale üks adreessaat ilma postiaadressita ning ülejäänud adressaadid lisaadrestaatide reale, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu *Teadmiseks*, *Koopia(d)*, *Sama*.

Näide:

Adreessaadiväljal

Konguta Vallavalitsus

Lisaadrestaatide real (4)

Koopiad:

Eesti Linnade Liit

Pr Piia Piik

Rahandusministeerium

Riigisekretär Leila Lepp



3.8.8 Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid adressaativäljal ja lisaadressaatide real. Adressaatidele, kellele kiri on määratud teadmiseks, saadetakse koopia ühest põhiadressaadile määratud kirjast.

3.8.9 Valitsusasutuste ja teiste püsikorrespondentide hulka mittekuuluvate adressaatide puhul märgitakse adressaativäljale üks adressaat koos postiaadressiga. Lisaadressaatide reale märgitakse teised adressaadid ilma postiaadressita.

Näide:

Adressaativäljal (1)  
Türi Linnavalitsus  
Pikk 4  
72212 TÜRI

Lisaadressaatide real)

Sama:

Paide Linnavalitsus  
Tartu Linnavalitsus  
Viljandi Linnavalitsus  
Võru Linnavalitsus

3.8.10 Kui mitmele adressaadile lahendamiseks saadetava üheesisulise kirja sisust ei tulene vajadus informeerida adressaati teistest selle kirja adressaatidest, vormistatakse see kui ühele adressaadile saadetav kiri.

3.8.11 Adresseerimisel kõrgematele valitsus- ja riigiteenistujatele kasutatakse adressaadina ametinimetust ja nime.

Näide:

Indrek Tarand  
Riigikontrolör

Mart Rask  
Justiitsminister

3.8.12 Adresseerimisel akadeemilist tiitlit omava isiku puhul kasutatakse akadeemilist tiitlit ja nime.

Näide:

Professor Aino Arusoo  
Tallinna Tehnikaülikool  
Ehitajate tee 5  
12618 TALLINN

### **3.9. Kinnitusmärke**

3.9.1 Kinnitusmärke puhul tehakse vahet dokumentide vahel, mis kinnitatakse korraldava dokumendiga (põhimäärus, jäätmekäitluseeskiri jne) ning dokumentide vahel, mis kinnitatakse kõrgemalseisva ametniku allkirjaga. Nii kõrgemalseisva ametniku poolt, kui õigusaktiga kinnitatavad dokumendid vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärke vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD:

Hardi Tarto

Konguta vallavanem 12.august 2002. a

/allkiri/

3.9.2 Korraldava dokumendiga kinnitatavatel dokumentidel on järgmised rekvisiidid:

- pealkiri;
- allkiri;
- koostamise kuupäev;
- kooskõlastusmärked;
- viisad.

3.9.3 Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse. Kinnitusmärke tehakse koos märkega lisatud dokumendi numברי kohta järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD

Konguta vallavanema 12. märtsi 2002. a

käskkirjaga nr 12

Lisa 5

### **3.10. Pealkiri**

3.10.1 Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundevaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes. Pealkirja reapikkus ei tohiks ületada 30 tähemärki.

Näide:

Personali täiendkoolitus

### **3.11. Pöördumine**

3.11.1 Pöördumiseks kasutatakse kõrgemate teenistujate puhul eelkõige ametinimetust. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete jms olemasolu korral on soovitatav neid pöördumisel kasutada.

Näited:

Adressaat	Pöördumine
Majandusminister Tiina Tõnisson	Lugupeetud minister
Rektor Aavik	Lugupeetud rektor
Prof Peeter Tuvi	Austatud professor
Pr Liina Tamm	Lugupeetud proua Tamm

3.11.2 Pöördumisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ja kirjavahemärke pöördumise lõpus.

3.11.3 Välisriikidesse saadetavatel kirjadel asendub rekvisiit "Pöördumine" rekvisiidiga "Tervitus"

Näited:

Dear Sir kirjutatakse mehele, kelle nime ei teata (mitte segamini ajada tiitliga "Sir");  
Dear sirs kirjutatakse, kui kiri on adresseeritud organisatsioonile, kus kedagi ei tunta;  
Dear Sir või Madam, kui ei teata, mis soost on adressaat;  
Dear Mr Smith, kui adressaat on teada, nagu antud juhul.

### **3.12. Tekst**

3.12.1 Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt mõistetav. Kirja tekst esitatakse reeglina ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse alapealkirjad.

3.12.2 Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, kusjuures viimase numbri järel punkti ei panda. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Dokumendi piires kasutatakse ühte nummerdamise viisi.

Näide:

1. Peatükk (osa)

1.1 Jagu (alaosa)

1.2 .....

1.2.1 Punkt

1.2.2 .....

1.2.2.1 Alapunkt

3.12.3 Õigusaktide ja nendega kinnitatavate dokumentide teksti punktid võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti võib ümarsulgu kasutades liigendada alapunktideks ja osad tähistada läbiva numeratsiooniga rooma numbritega. Osad pealkirjastatakse.

Näide:

I. Osa

1. Punkt

2. ....

1) Alapunkt

2) .....

3) .....

### **3.13. Lugupidamisavaldus/tervitusvormel**

3.13.1 Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud rekvisiit ka puududa. Kui kasutatakse, siis lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

Näide:

Lugupidamisega

Austusega

Edu soovides

3.13.2 Inglisekeelsete kirjade puhul sõltub tervitusvormeli tekst sellest, kuidas kirja alustatakse:

- kui kiri algab tervitusega: Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Dear Sir või Madam, siis lõpetatakse kiri Yours faithfully;

- kui kiri algab isikliku pöördumisega: Dear Mr Smith, siis lõpetatakse kiri Yours sincerely.

### 3.14. Allkiri

#### 3.14.1 Rekvisiit "Allkiri" koosneb:

- allakirjutanud isiku allkirjast;
- selle dešifreeringust (allakirjutaja ees- ja perekonnanimest);
- ametinimetusest (jääb ära vaid ametikoha plangi olemasolul).

#### 3.14.2 Allkirja jaoks jäetakse vähemalt kolm rida ja see on seotud tervitusvormeliga. Vormistatakse järgmiselt:

Näide:

Lugupidamisega

---

allkiri

Mati Ploom

Osakonna juhataja

#### 3.14.3 Dokumentidele kirjutatakse alla tekstist erinevat värvi tindiga.

3.14.4 Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe rea võrra allapoole.

Näide:

---

allkiri

Hardi Tarto

Vallavanem

---

allkirjad

Elo Kasetalu, Mati Jääger

nõunikud

3.14.5 Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

Näide:

allkiri      allkiri

3.14.6 Kui dokumendile ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud ametiisik, vormistatakse allkirja dešifreering ning ametinimetus järgmiselt:

Näide:

---

Elo Kasetalu

vallavanema asendaja

### 3.15. Märkus lisa(de) kohta

3.15.1 Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: 8-l lehel 2 eks

3.15.2 Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: Konguta Vallavalitsuse asjaajamisjuhendi eelnõu 64-l lehel 1 eks

3.15.3 Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse märke lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Näide:

Lisa: Konguta Vallavalitsuse asjaajamisjuhendi eelnõu 64 lehel 1 eks ja lisa selle juurde 5 lehel 1 eks.

3.15.4 Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

3.15.5 Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide:

Lisa 1

Konguta Vallavanema 12. märtsi 2002. a  
käskkirja nr 16 juurde

3.15.6 Kui lisasid on mitu, nummerdatakse need (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Näide:

Lisa 1- 2 lehel, Lisa 2-1 lehel.

Konguta Vallavanema 12. märtsi 2002. a  
käskkirja nr 16 juurde

### **3.16. Lisaadressaadid (jaotuskava)**

3.16.1. Kui dokumendi sisu on vaja tutvustada mitmele adressaadile, vormistatakse lisaadressaatide real vastav märke järgmiselt:

Näide:

Koopiad: 1 eks raamatupidamine,  
1 eks kausta,  
1 eks sotsiaalnõunik.

### **3.17. Kooskõlastusmärke**

3.17.1 Kooskõlastusmärke vormistatakse analoogiliselt rekvisiidiga "Kinnitusmärke" siis, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise asutusega või juristiga, kasutades sõnu KOOSKÕLASTAN või KOOSKÕLASTATUD. Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele, kooskõlastaja märgib sinna oma allkirja ja kuupäeva

3.17.2 Kui kooskõlastajaks on ametiisik ainuisikuliselt, vormistatakse see järgmiselt:

Näide:

KOOSKÕLASTAN

---

allkiri  
Ene Pill

Tartu Tööinspektsiooni inspektor  
12.03.2002

3.17.3 Kui dokument kooskõlastatakse kollegiaalse arutelu tulemusena, vormistatakse see järgmiselt:

Näide:

#### KOOSKÕLASTATUD

Tartu Tööinspektsiooni

12. märtsi 2002 otsusega nr 10

3.17.4 Vallavalitsuse siseseks dokumendi kooskõlastamise vormiks on selle eelnõu viseerimine.

3.17.5 Dokumendi koostaja kooskõlastab eelnõu kõigepealt vahetu ülemusega, seejärel asjaomaste isikutega, keda küsimus puudutab. Dokument kooskõlastatakse koostaja poolt antud tähtajaks.

#### **3.18. Viisa**

3.18.1 Viisa koosneb viseerija allkirjast, allkirja dešifreeringust (kui allkiri ei ole loetav) ja kuupäevast, vajadusel ka ametinimetusest.

Näide:

---

allkiri

Raimo Raudik (kui allkiri ei ole loetav)

majandusnõunik (vajadusel)

12. 03. 2002

3.18.2 Viisad paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole. Koostaja viisa jääb vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale poolele.

3.18.3 Kui viseerijal tekib eriarvamus, vormistatakse see eraldi lehel (A4), kusjuures tuuakse välja see, millega viseerija pole nõus, miks pole nõus ning konkreetne ettepanek muudatuse suhtes. Eriarvamus lisatakse dokumendiprojektile ja seda säilitatakse koos dokumendiga.

3.18.4 Vallavalitsuse sisesed dokumendid viseeritakse ja kooskõlastatakse esimesel eksemplaril ning väljasaadetavad dokumendid asutusse jääval eksemplaril.

#### **3.19. Pitsar (pitsati jälg dokumendil)**

3.19.1 Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitsar on pitsati jäljend dokumendil. Pitsar pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

#### **3.20. Märge dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE)**

3. 20.1 Vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega kirjavahemärke kasutamata.

#### **3.21. Koopia, ärakirja, väljavõtte tõestusmärke**

3.21.1 Dokumendi koopia (ärakirja, väljavõtte), millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärke ja pitseriga järgmiselt:

- dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE);
- dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitsar riivaks sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE viimaseid tähti.

Näide:

KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE

(allkiri ja pitser)

Elvi Saar

Vallasekretär

12.06.2002

3.21.2 Vallavalitsuse sisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestamist.

### **3.22. Koostaja nimi ja telefoninumber**

3.22.1 Kirja koostaja või vastutava täitja ees-ja perekonnanimi ning telefoninumber märgitakse ühel real. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allakirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

Näide:

Eve Mäeorg 07 459 618 või

Telefon 07 459 618

## **4. VALLAVALITSUSE PITSATID**

### **4.1. Pitsatite loetelu, kasutamine ja hoidmine**

4.1.1 Vallavalitsuses on kasutusel järgmised pitsatid:

- riigivapi kujutisega Konguta valla pitsat, mida kasutab vallasekretär või tema ülesannetes olev ametnik ja konsultant;
- Konguta Valla vapi kujutisega Konguta Vallavalitsuse pitsat;
- Konguta Valla vapi kujutisega ovaalne Konguta Vallavolikogu pitsat.

4.1.2. Pitsatid asuvad vallasekretäri juures, kes vastutab nende hoidmise ja kasutamise eest.

4.1.3. Riigivapi kujutisega Konguta valla pitsat pannakse dokumendile vaid siis, kui see on õigusaktiga ette nähtud.

Samuti: sünnitunnistusele;

surmatunnistusele;

sünniaktile;

surmaaktile;

vallasekretäri poolt notariaalselt tõestatud dokumentidele.

4.1.4 Konguta valla vapi kujutisega Konguta Vallavalitsuse pitsatit kasutatakse järgmistele dokumentidele:

- Vallavanema poolt tehtud volikirjadele;
- lepingutele;
- kassa- ja pangadokumentidele;
- tegutsemis- ja tegutsemis- kauplemlubadele;
- alkoholi käitlemise tegevuslubadele;
- teenistuslehtedele ja tööraamatukannetele;
- personali käskkirjade ja töölepingute väljavõtetele;

- riigi- ja haigekassa dokumentidele;
- maksudeklaratsioonidele;
- muudele rahalistele dokumentidele.
- Vallavolikogu pitsatit kasutatakse volikogu dokumentidel.

#### **4.2. Pitsatite tellimine**

4.2.1 Vallavalitsuse pitsatite tellimuse esitab vallasekretär.

#### **4.3. Pitsatite registreerimine**

4.3.1 Vallavalitsuse pitsatid registreeritakse pitsatite registreerimise raamatus, kuhu kantakse järgmised andmed:

- järjekorra number;
- pitsati jäljend;
- pitsati kirjeldus;
- kellele üle antud (kuupäev, ametniku nimi ja ametniku allkiri).

#### **4.4. Pitsatite hävitamine**

4.4.1 Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse hävitamisakti alusel. Hävitamise korraldab vallasekretär.

4.4.2 Pitsatite registreerimise raamatus tehakse järgmine märge:

- pitsati tagastamise kuupäev, vastuvõtja nimi ja allkiri;
- pitsati hävitamise kuupäev ja akti number.

### **5. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE**

5.1 Vallavalitsuses vormistatakse dokumendid arvutil püstkirjas šriftiga Times New Roman või Arial tähesuurusega 12 ja reavahega 1.

5.2 Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega ja taandridu ei kasutata.

5.3 Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest all keskel, märkides jooksva lehekülje numbri ja vajaduse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu.

#### **5.4 Dokumendi vormistamine hõlmab erinevaid etappe:**

- dokumendi eelnõu koostamine ja trükkimine;
- dokumendi eelnõu viseerimine;
- allakirjutamine;
- vajadusel dokumendi kinnitamine pitseriga;
- vajadusel kooskõlastusmärke vormistamine;
- dokumendi kinnitamine.

#### **5.5. Dokumendi eelnõu koostamine ja trükkimine**



5.5.1 Dokumendi eelnõu koostab ametnik, kelle kompetentsi kuulub küsimuse ettevalmistamine või, kellele see on tehtud ülesandeks vallavanema või vallasekretäri korraldusega.

5.5.2 Dokumendi koostamisel järgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid, mis on sätestatud käesolevas asjaajamiskorras.

### **5.6. Dokumendi viseerimine ehk asutusesisene kooskõlastamine**

5.6.1 Dokumendi viseerimine ehk asutusesisene kooskõlastamine toimub ametiredeli järgi altpoolt ülespoole järgmiselt:

- esimesena viseerib dokumendi eelnõu selle koostaja;
- seejärel esitab ta dokumendi eelnõu kooskõlastamiseks vallavanemale või vallasekretärile;
- vajadusel teistele isikutele, keda vastav küsimus puudutab;
- üld- ja personali käskkirjad viseerib ja esitab allakirjutamiseks vallasekretär;
- ametikirjad viseerib koostaja, seejärel esitatakse dokument allakirjutamiseks;
- eeskirjad, juhendid viseeritakse koostajate poolt ja esitatakse kinnitamiseks;
- rahaliste kohustustega lepingud ja muud dokumendid kooskõlastatakse pearaamatupidajaga.

### **5.7. Dokumentidele allakirjutamine**

5.7.1 Vallavalitsuse üld- ja kirjaplangile vormistatud dokumendile kirjutab alla vallavanem või tema asendaja, pädevuse piires nõunikud või teised ametnikud (pädevus määratakse ametijuhendis või vajadusel vormistatakse vallavanema käskkirjaga).

5.7.2 Käskkiri kirjutatakse alla kahes eksemplaris.

5.7.3 Käskkirja lisa(de)le kirjutab alla dokumendi kinnitamiseks esitanud ametnik või dokumendi sisu eest vastutav ametnik. Käskkiri tehakse teatavaks isikule allkirja vastu, märkides allakirjutaja poolt juurde allakirjutamise kuupäeva.

5.7.4 Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris istungi või koosoleku juhataja poolt. Vallavalitsuse istungi protokollile kirjutab alla juhataja ja protokollija.

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

5.7.6 Ametikiri kirjutatakse alla vähemalt kahes eksemplaris (originaal ja ärakiri).

### **5.8. Dokumendi kinnitamine**

5.8.1 Dokument omandab juriidilise jõu peale selle kinnitamist vallavanema või tema ülesannetes asendaja poolt.

5.8.2 Vallavanema käskkirjaga kinnitatakse:

- vallavalitsuse tööd korraldavad dokumendid;
- vallavalitsuse raamatupidamise tööd korraldavad juhendid;
- atesteerimisnõuded;
- teistest õigusaktidest tulenevad dokumendid.

## **5.9. Dokumendi kooskõlastamine teise asutuse või ametiisikuga**

5.9.1 Kui dokumendi jõustamine on seotud teise asutuse või ametiisikuga, saadetakse dokumendi originaal kooskõlastamiseks koos kaaskirjaga.

5.9.2 Kooskõlastaja vormistab kooskõlastusmärke dokumendi viimase lehe paremale lehepoolele allkirjast allpool.

## **5.10. Vallavalitsuse dokumendiliigid**

5.10.1 Vallavalitsuse dokumendiliigid on:

- käskkiri;
- korraldus;
- määrus;
- protokoll;
- akt;
- leping;
- ametikiri ja selle alaliigid.

## **5.11. Käskkiri, selle liigid, vormistamine**

5.11.1 Käskkiri on haldusakt, mida annab välja vallavanem või tema asendaja ja mis on kooskõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega.

5.11.2 Käskkiri hakkab kehtima momendist, kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on registreerimisnumber ja kuupäev (kui käskkirja tekstis ei ole näidatud teist tähtaega), täitja jaoks kehtib käskkiri temale teatavaks tegemise momendist.

5.11.3 Käskkirja liigid on:

- üldkäskkirjad (töölähetused, õppima, täiendusele suunamine; komisjonide moodustamine) jne;
- personalikäskkirjad (ametisse nimetamine, ametist vabastamine, distsiplinaarkaristuse määramine, puhkuse käskkirjad, asendamine, üleviimine jne);

5.11.4 Üldkäskkirjad ja personalikäskkirjad koostab, kooskõlastab, registreerib ja esitab allakirjutamiseks vallasekretär.

## **5.12. Käskkirja registreerimine**

5.12.1 Käskkiri registreeritakse peale allakirjutamist dokumendiregistris.

5.12.2 Käskkirjad registreeritakse ühe asjaajamisaasta piires.

5.12.3 Dokumendiregistris täidetakse järgmised lahtrid:

- järjekorra number;
- allakirjutamise kuupäev;
- pealkiri;
- sisu lühike kirjeldus;
- jõustumise aeg;
- allakirjutaja;

- (vajadusel juurdepääsu piirangud);
- andmed kehtivuse kohta ( kehtiv,kehtetu,kehtivuse tähtaeg) ;
- koostaja;
- kellele suunatud.

### **5.13. Käskkirja edastamine ja tutvustamine**

- 5.13.1 Käskkirja koostaja edastab käskkirja koopia vastavalt jaotuskavale ja tutvustab ametnikule ( ametnikele) või teistele töötaja(te)le, kelle tegevust dokument puudutab.
- 5.13.2 Käskkirjad, millega tutvumise järel peab töötaja kinnitama seda oma allkirjaga, on järgmised:
- distsiplinaarkaristuse käskkiri;
  - personalikäskkirjad, millega muudetakse töötaja töötingimusi või palgaastet.

### **5.14. Käskkirja täitmine ja muutmine**

- 5.14.1 Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.
- 5.14.2 Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada vallavanem uue käskkirjaga. Selline märge tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus näidatakse:
- kelle käskkiri;
  - millisest kuupäevast ja millise registrinumbriga;
  - millise pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud.

Näide:

Tunnistan kehtetuks Konguta Vallavanema 12. märtsi 2002.a käskkirja nr 12 “Konguta Vallavalitsuse asjaajamisjuhendi kehtestamine”.

### **5.15. Korralduse vormistamine, registreerimine**

- 5.15.1 Korraldus on haldusakt, mis antakse välja vallavalitsuse istungil ja vormistatakse korralduse plangile.
- 5.15.2 Korraldus registreeritakse kantseleis peale allakirjutamist.
- 5.15.3 Dokumendiregistris täidetakse järgmised lahtrid:
- allakirjutamise kuupäev
  - järjekorra number
  - pealkiri
  - allakirjutaja (d)
  - Koostaja
  - jõustumine
  - kellele suunatud.
- 5.15.4 Korralduse eelnõu esitatakse vallakantseleisse üks päev enne vallavalitsuse istungi toimumist. Vallavalitsuse istungi päevakord määratakse istungi toimumise päeva hommikul ja jagatakse välja valitsuse liikmetele enne istungi algust.
- 5.15.5 Hilinemisega esitatud valitsuse korralduse või määruse eelnõu reeglina istungil ei arutata.

### **5.16. Korralduste edastamine**

- 5.16.1 Korraldused edastab vallasekretär vastavalt jaotuskavale.

### **5.17. Korralduse täitmine ja muutmine**

- 5.17.1 Korralduse täitmist jälgib koostaja.

5.17.2 Korraldust saab muuta või kehtetuks tunnistada vallavalitsuse istungil vastu võetud korraldusega. Vormistatakse uus korraldus, kus näidatakse : millisest kuupäevast, millise registrinumbriga ja pealkirjaga korraldus on kehtetuks tunnistatud.

Näide: Tunnistada kehtetuks Konguta Vallavalitsuse 12. märtsi 2002.a. korraldus nr 41 " Hooldaja määramine abivajajale".

### **5.18. Määruse vormistamine, registreerimine, muutmine**

5.18.1 Määrus on haldusakt, mis antakse välja vallavalitsuse istungil, on määratud laiemale ringile on üldisema iseloomuga, vormistatakse määruse plangile.

5.18.2 Määrus registreeritakse analoogiliselt korraldusega.

5.18.3 Määruse muutmine toimub samas korras nagu korralduse muutmine.

### **5.19. Protokoll**

5.19.1 Protokoll on dokument, mis koostatakse istungi või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks. Protokollis näidatakse ära:

- \* millise istungi või koosoleku kohta protokoll koostatakse
- koosoleku toimumise aeg ja koht, kellaaeg;
- istungi või koosoleku juhataja ja protokollija;
- osalejad;
- päevakord
- sõnavõttud;
- otsused,
- allkirjad.

### **5.20. Protokollide vormistamine**

5.20.1 Protokoll(id) vormistatakse üldplangile, registreeritakse kantseleis dokumendiregistris.

### **5.21. Akt**

5.21.1 Akt vormistatakse vallavalitsuse üldplangile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

5.21.2 Akt(id) registreeritakse kantseleis dokumendiregistris.

### **5.22. Ametikiri, selle vormistamine, koostamine, registreerimine, liigid**

5.22.1 Ametikiri vormistatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest originaal kirjalangile ja ärakiri samas formaadis valgele paberilehele. Mõlemad eksemplariid vormistatakse originaalallkirjaga.

5.22.2 Ametikirja eriliikideks on:

- algatus- ja vastuskiri;
- volikiri;
- garantiikiri;
- teatis;
- ringkiri;

- tõend;
- kaaskiri;
- infokiri;
- esildis.

### **5.23. Algatus- ja vastuskiri**

5.23.1 Vallavalitsuses registreeritakse algatus- ja vastuskirjad peale allakirjutamist dokumendiregistris.

5.23.2 Uus järjekorranumber antakse ainult saabunud algatuskirjale või väljasaadetava **algatuskirja registreerimisel**.

5.23.3 Korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase sarja tähise all, mille võib lisada dokumenti individualiseeriva numbri, st, märgitakse mitmes kiri antud numbri all registreeritakse.

Näide:

12-35 / 113-1

### **5.24. Volikiri**

5.24.1 Volikiri on vallavanema või tema asendaja poolt esindajale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi.

5.24.2 Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult:

- esindaja ees-ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht;
- volituse sisu;
- volituse ulatus.

5.24.3 Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Kui volikirjas pole tähtaega märgitud, kehtib ta ühe aasta jooksul arvates selle registreerimise kuupäevast. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui esindatav ei ole määranud teisiti.

5.24.4 Volituse lõppemise alused:

- esindaja on sooritanud tehingu või lahendanud probleemi, milleks volitus oli antud;
- volituse tähtaeg on möödunud;
- esindatav tühistab volituse;
- esindaja loobub volitusest.

5.24.5 Volikirjad registreeritakse dokumendiregistris.

5.24.6 Volikiri kinnitatakse vallavalitsuse pitsseriga.

### **5.25. Garantiikiri**

5.25.1 Garantiikirjale kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ja pearaamatupidaja.

5.25.2 Garantiikiri tõestatakse vallavalitsuse pitsseriga.

### **5.26. Tõend, ärakiri, väljavõte**

5.26.1 Tõendi, ärakirja või väljavõtet taotletakse päringu esitaja poolt kirjaliku avalduse alusel. Avalduses märgitakse järgmised andmed:

- päringu esitaja ees-ja perekonnanimi ja kontaktandmed;

- taotletav arhivaal või faktilised asjaolud, mille kohta isik teavet taotleb.

5.26.2 Väljastatavad tõendid registreeritakse vallavalitsuse dokumendiregistris konsultandi poolt.

5.26.3 Registreeritud avaldused edastatakse lahendamiseks .

5.26.4 Tõend vormistatakse kirjalangile ning tõestatakse pitseri ja vallasekretäri allkirjaga.

### **5.27. Ärakirja/väljavõtte kaaskiri**

5.27.1 Arhivaalide mõistmiseks vajalikud andmed, mida ei ole võimalik tuua tõendis, esitatakse kaaskirjas.

5.27.2 Ärakirja/väljavõtte kaaskiri vormistatakse kirjalangile ja tõestatakse vallasekretäri allkirja ja vallavalitsuse pitseriga. Kopeerimise teel ( näiteks valguskoopia) valmistatud ärakirjale või väljavõttele lisatakse kaaskiri, mille kohustuslikud osad on:

- isiku või asutuse taotluse taasesitus;
- koopiate arv ja tüüp;
- arhivaali andmed.

### **5.28. Arhiiviteatise väljastamine**

5.28.1 Arhiiviteatis, ärakiri, väljavõte väljastatakse ühe kuu jooksul alates avalduse saamisest.

5.28.2 Kui teatise väljastamine tähtaja jooksul ei ole võimalik, teatatakse avalduse esitajale tähtaja pikenedamisest enne tähtaja lõppemist.

5.28.3 Kui vallavalitsuses ei ole avalduses taotletud andmeid, siis edastatakse see vastavalt kuuluvusele ning informeeritakse avalduse esitajat.

5.28.4 Kui aga avaldus saadetakse edasi teisele arhiiviasutusele, siis saadetakse päringu saatjale selle kohta kirjalik teade.

## **6. DOKUMENDIRINGLUS**

### **6.1. Saabuvate dokumentide ringlus**

6.1.1 Saabuvate dokumentide ringlus kätkeb endas järgmisi momente:

- dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine;
- registreerimine;
- konsultandi poolt edastamine täitjatele;
- vastusdokumendi koostamine;
- dokumendi paigutamine toimikusse;
- vastuse saatmine.

### **6.2. Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine**

6.2.1 Dokumendid saavad vallavalitsusele posti-, käsiposti-, faksi- ja arvutiposti teel.

6.2.2 Kõik saabuvad dokumendid, v.a kirjad märkega ISIKLIK, avatakse, kontrollitakse adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Vastavate rekvisiitide puudumisel tehakse selle kohta märgedokumentidele ja informeeritakse saatjat.

6.2.3 Dokumendiga saabunud ümbrikku hoitakse dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.

6.2.4 Kui dokumendi täitmine ei kuulu vallavalitsuse kompetentsi, edastatakse dokument koos kaaskirjaga õigele adressaadile ja informeeritakse sellest kirja autorit.

### **6.3. Saabunud dokumentide registreerimine**

6.3.1 Saabunud dokumendid jagatakse:

- registreerimisele kuuluvateks;
- registreerimisele mittekuuluvateks.

6.3.2 Vallavalitsuses registreerimisele kuuluvad dokumendid:

- algatus- ja vastuskirjad;
- avaldused;
- teabenõuded.

6.3.3 Vallavalitsuses registreerimisele mittekuuluvad dokumendid:

- kirjad märkega ISIKLIK (kui dokumendi avamisel selgub, et see osutub ametlikuks, vastutab registreerimise eest adressaat);
- saabunud anonüümsed dokumendid;
- reklaamtrükised;
- perioodika;
- raamatupidamisele saabuavad dokumendid,
- kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused.

6.3.4 Vallavalitsuses peetakse dokumendiregistrit paber kandjal.

6.3.5 Dokumendid registreeritakse dokumendiregistris saabumise päeval. Saabumismärke vormistatakse vastava templiga dokumendi esimese lehe vabale pinnale.

6.3.6 Saabumismärke sisaldab:

- Vallavalitsuse nimetust;
- saabumise kuupäeva ja sarjatähist

6.3.7 Käsiposti-, faksi-, arvutiposti- ja ametipostiga saabunud dokumendid registreeritakse üldistel alustel, kusjuures faksi teel saabunud dokumendist tehakse koopia koopiamasinal.

6.3.8 Igal eelnimetatud viisil saabunud posti registreerimise eest vastutab konsultant.

6.3.9 Dokumendi sisulise ja tähtaegse lahendamise eest vastutab ametnik, kellele on antud kiri lahendamiseks.

### **6.4. Dokumentide edastamine täitjatele**

6.4.1 Saabunud dokumendid jaotatakse konsultandi poolt vastavale ametnikule allkirja vastu või pannakse post selleks kohandatud hallatava asutuse( algkool, lasteaed, rahvamaja) postilahtrisse.

6.4.2 Kiiresti edastatavate dokumentide puhul teavitatakse vastavat ametnikku või hallatavat asutust koheselt.

6.4.3 Kui konsultandil on vaja edastada dokument teisele ametnikule paber kandjal, tehakse sellest koopia masinal lihtkoopia.

## **6.5. Tähtajad**

6.5.1 Seadusega on dokumentidele vastamiseks, nende täitmiseks või lahendamiseks antud järgmised tähtajad:

- juriidiliste ja füüsiliste isikute avaldused ja märgukirjad - 1 kuu;
- Riigikogu liikmete ning õiguskantsleri märgukirjad ja avaldused - 10 tööpäeva;
- Vallavalitsusele adresseeritud kirjad, mille lahendamine ei kuulu vallavalitsuse pädevusse, tuleb edastada kuuluvuse järgi 5 tööpäeva jooksul, informeerides sellest ka saatjat;
- asutustevahelised dokumentide kooskõlastamised - 10 tööpäeva, kui 15 tööpäeva jooksul ei ole dokumenti kooskõlastatud ega eriarvamusi saadetud, siis loetakse dokument kooskõlastatuks;
- Õiguskantsleri järelepärimised - 10 tööpäeva;
- Riigisekretäri järelepärimised - 10 tööpäeva.

6.5.2 Riigiasutuste kirjadele vastamise tähtaegu võib pikendada kuni kahe kuuni, et selgitada asja lahendamiseks vajalikke täiendavaid asjaolusid. Sellest informeeritakse ka avaldajat.

6.5.3 Riigikogu liikmete ja õiguskantsleri märgukirjadele ning avaldustele vastamise tähtaega võib täiendavate andmete kogumise vajaduse korral pikendada kuni ühe kuuni, sellest avaldajat eelnevalt kirjalikult informeerides.

6.5.4 Dokumentide lahendamistähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendrikuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast. Faksiga saabunud dokumendi lahendamise tähtaega arvestatakse selle saabumise kuupäevast.

## **6.6. Vastusdokumendi koostamine**

6.6.1 Kui asja saab lahendada operatiivselt, näiteks telefoni teel, siis tehakse saabunud kirjale täitmismärke, kus näidatakse kes-kellega-kuidas lahendas. Sama märke tehakse ka dokumendiregistris.

Näide:

Lahendatud telefoni teel Haridusministeeriumi kantselei juhataja Piret Karuga positiivselt.

(allkiri)

Elo Kasetalu  
sotsiaalnõunik  
23.03. 2002

6.6.2 Teistel juhtudel koostatakse vastusdokument ja tehakse sellekohane märke dokumendiregistris.

## **6.7. Väljasaadetavate dokumentide registreerimine**

6.7.1 Vallavalitsusest ei saadeta välja ega registreerita vorminõuetele mittevastavaid dokumente, samuti dokumente, millel puuduvad ettenähtud lisad.



6.7.2 Konsultant tagastab dokumendi selle koostajale nõuetekohaseks vormistamiseks.

6.7.3 Väljasaadetavad algatuskirjad registreeritakse vallavalitsuse dokumendiregistris, märkides ära:

- registreerimise (väljasaatmise) kuupäeva;
- dokumendiregistri sarja tähise;
- dokumendi allakirjutamise kuupäeva;
- adressaadi;
- dokumendi pealkirja ( sisukokkuvõtte);
- lisade arvu;
- dokumendi allakirjutaja.

6.7.4 Väljasaadetavad vastuskirjad saavad algatuskirja sarja tähise. Vastava kirja registreerimiseks leitakse dokumendiregistrist kanne algatuskirja registreerimise kohta ja vastavasse täitmismärke lahtrisse kirjutatakse väljasaadetava vastuse kuupäev ja lühike sisu kokkuvõte.

6.7.5 Faksi ja arvutipostiga väljasaadetavad dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile.

6.7.6 Vallamajast väljasaadetav ametipost postitatakse tööpäevadel postivedaja kaudu.

6.7.7 Ametnikud toovad väljasaatmist vajava posti konsultandi kätte.

## **7. ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE**

### **7.1 Asjaajamise üleandmine teenistuja teenistusest vabastamisel**

7.1.1 Lahkuv teenistuja annab asjaajamise üle teda asendama määratud teenistujale hiljemalt teenistusest vabastamise päevaks.

7.1.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga (edaspidi akt) vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele.

### **7.2. Asjaajamise üleandmine teenistussuhte peatumisel**

7.2.1 Puhkusele minev teenistuja annab asjaajamise üle teda asendavale teenistujale viimasel päeval enne puhkust. Akt vormistatakse juhul, kui:

- teenistuja vahetu ülemus seda nõuab;
- dokumentide või ülesannete lahendamise tähtaeg langeb teenistuja äraoleku ajale.

### **7.3. Asjaajamise üleandmine vallavanema või pearaamatupidaja vahetumise korral**

7.3.1 Vallavanema lahkumise korral annab ametist lahkuja vallavalitsuse juhtimise ja asjaajamise üle ühe kuu jooksul uuele vallavanemale alates tema ametisse astumise päevast üleandmise-vastuvõtmise aktiga, milles näidatakse ära:

- vallavanema käes olevate dokumentide ja asjaajamises lõpetatud ja peetavate toimikute loetelu (koostab konsultant );

- loetelu tähtajaks täitmata dokumentidest (koostab iga amtnik ise );
- koosseisu nimekiri täidetud ja täitmata ametikohtade loeteluga ( koostab vallasekretär);
- pitsatid, nende liigid, arv, asukohad ja pitsatite hoidmise eest vastutav ametiisik ( koostab vallasekretär);
- asutuse eelarvevahendite seis ( koostab pearaamatupidaja);
- eelarvevälise pangakonto jääk ( esitab pearaamatupidaja);
- vallavalitsuse põhivahendite koondnimekiri ja nimekirjad vastutavate isikute lõikes ( esitab pearaamatupidaja);
- vallavanemale teenistusalaselt usaldatud vara ( esitab pearaamatupidaja );
- vallavanema poolt allkirjastatavate lepingute loetelu v.a mitteeluruumide rendilepingud (koostab majandusnõunik);
- mitteeluruumide rendilepingute loetelu ( koostab majandusnõunik );
- viimase vallavanema poolt allkirjutatud käskkirja viimane number liikide kaupa ja kirja sarja tähis ( koostab vallasekretär);
- kehtivate volituste loetelu ( koostab vallasekretär ).

7.3.2 Akt vormistatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusele, üks üleandjale, üks vastuvõtjale.

7.3.3 Akt koos lisadega esitatakse vähemalt kaks päeva enne allkirjutamist ametisse astuvale ja ametist lahkuvale ametnikule.

7.3.4 Aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja juures viibinud ametnikud .

7.3.5 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti vormistab pearaamatupidaja ja kinnitab vallasekretär.

## **8. DOKUMENTIDE LOETELU KEHTESTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE**

### **8.1. Dokumentide loetelu**

8.1.1 Dokumentide süstematiseerimise aluseks vallavalitsuses on dokumentide loetelu.

8.1.2 Vallavalitsuse dokumentide loetelu koostatakse konsultandi poolt tähtajatult ametnike ettepanekute põhjal.

8.1.3 Dokumentide loetelus märgitakse:

- vallavalitsuse nimi;
- sarja tähis;
- säilitustähtaeg;
- juurdepääsupiirang.

8.1.4 Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa põhimõttel abifunktsioonid (ülesanded) eespool põhitegevust:

- täitev- ja korraldav tegevus;

- personalitöö;
- haldustegevus;
- arendustegevus.

8.1.5 Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ning erialaterminoloogiast lähtuvalt.

8.1.6 Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.

8.1.7 Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:

- muutuvad arhiivi ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- muutub dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaeg.

8.1.8 Uus loetelu kehtestatakse siis, kui struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamisjuhend ja dokumentide koosseis.

8.1.9 Dokumentide loetelu või selle muutmise kavand esitatakse Tartu Maa - arhiivile kooskõlastamiseks.

## **8.2. Säilitustähtajad**

8.2.1 Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, arhiivi tegelikest vajadustest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

8.2.2 Säilitustähtajad määratakse kas aastates, alatiselt või tähtajalisena, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega järgmiselt:

- 1 aasta;
- 3 aastat;
- 5 aastat;
- 7 aastat;
- 10 aastat;
- 15 aastat;
- 25 aastat;
- 75 aastat;
- alatine;
- 10 aastat pärast lepingu lõppemist;
- 25 aastat pärast viimase kande tegemist.

8.2.3 Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.

8.2.4 Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

### **8.3. Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine**

8.3.1 Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid toimikutesse vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.

8.3.2 Toimiku kaanele ja seljale märgitakse selle pealkiri, dokumendi sarja tähis asjaajamises, toimiku number ja aastaarv.

8.3.3 Toimiku pealkiri kajastab toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Dokumendiregistri sarja tähis asjaajamises tuleneb vallavalitsuse dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

8.3.4 Asjaajamisaasta lõppedes korrastatakse aasta jooksul ametnike töös tekkinud toimikud järgmiselt:

- toimikust eraldatakse liigsed koopiad;
- dokumentidelt eemaldatakse metallkinnitid;
- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu tunnuse alusel;

8.3.5 Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid paigutatakse järgmiselt:

- algatuskiri;
- küsimuse lahendamise käigus tekkinud dokumentatsioon kronoloogilises järjestuses;
- vastuskiri.

8.3.6 Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number), siis tagastatakse see dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

### **8.4. Toimikute koondamine hoidmiseks ja arhivaalide loetelu koostamine**

7.4.1 Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu. Vallavalitsuse ametnikud esitavad andmed kahe kuu jooksul peale asjaajamisperioodi lõppu konsultandile. Toimikud loetletakse sarjade kaupa.

8.4.2 Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed:

- Vallavalitsuse nimi;
- funktsiooni tähis ja nimetus;
- sarja tähis, nimetus ja säilitustähtaeg;
- toimiku pealkiri, piirdatumid ja hulk.

8.4.3 Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav märged arhivaalide väljumise kohta viitega hävitisaktile.

8.4.4 Arhivaalide üleandmiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav märged koos viitega üleandmis-vastuvõtmisaktile.

8.4.5 Arhivaalid, mille säilitustähtaeg ületab kümme aastat, koondatakse kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu arhivaalide säilitamiseks kohandatud ruumi.

### **8.5. Paber kandjal arhivaalide ettevalmistamine pikaajaliseks säilitamiseks**

8.5.1 Arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:

- dokumendid võetakse välja toimikust (registraatorist) ning eraldatakse liigsed koopiad ja mittearhiivinaised;
- eemaldatakse metallkinnitid ning süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel;
- toimiku lehed nummerdatakse grafiitpliatsiga ning õmmeldakse kaustadesse ja moodustatakse säilik;
- koostatakse säiliku lehekülgede arvu tõestav kirje ning vormistatakse säiliku kaas.

8.5.2 Säilikule märgitakse identifitseerimiseks ja juurdepääsu tagamiseks järgmised andmed:

- asutuse nimi (Konguta Vallavalitsus);
- üksuse nimi;
- asjaajamisindeks;
- pealkiri ja piirdatumid;
- tähis arhivaalide loetelu järgi.

## 9. ASJAAJAMISES KASUTATAVAD MÕISTED

**Akt** on juriidilist fakti fikseeriv ametlik dokument, mille on koostanud mitu isikut, et kinnitada tuvastatud fakte või sündmusi (nt ekspertiisi-, inventeerimis-, revideerimis-, tööõnnetus-, vastuvõtu- või üleandmisakt). Akt kinnitatakse vallavanema või selleks volitatud ametiisiku poolt.

**Aruanne** on dokument, mis esitatakse kõrgemalseisvale asutusele või ametiisikule. Aruanne sisaldab töötulemusi, ettenähtud tegevuste ja ülesannete täitmise ülevaadet (nt raamatupidamise-, lähetus-, aasta-, tööaruanne). Lühiaruanne algab sündmuse, tegevuse või fakti lühikokkuvõttega, millele järgneb sündmuse, tegevuse või fakti täpsem kirjeldus. Aruande lõpuosas kirjeldatakse tulemusi, täpsustatakse, mida on tehtud või kavatsatakse ette võtta. Lühiaruanded vormistatakse sageli kirjajana või märgukirjana.

**Arhiiv** on arhivaalide kogumise, säilitamise, korrastamise ja kasutamisega tegelev arhiiviasutus.

**Arhivaal** on dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule.

**Asjaajamine** on dokumendikäibe korraldamine asutuses või asutuste vahel, mis peab tagama asutuse juhtimise täieliku, õigeaegse ja moonutusteta peegeldamise selleks ettenähtud käskkirjades, protokollides, kirjavahetuses jm. Asjaajamine seisneb mitmesugust laadi kirjalike dokumentide eeskirjakohases, täpses ning õigeaegses vormistamises, väljasaatmises, vastuvõtmises, registreerimises ning toimetamises neisse puutuvate küsimuste lahendamiseks pädevaile või ülesannete täitmiseks kohustatud töötajale. Samuti dokumentide täitmise kontrollimises ning dokumentide süstematiseerimises, säilitamises ja hävitamises.

**Avaldus** on dokument, millega isik pöördub tavaliselt isiklikes asjus asutuse või ametiisiku poole (näit lahkumis-, soovi-, pensioni-, sisseastumisavaldus).

**Avalik teave** on mistahes viisil ja mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.

**Eeskiri** on kohustuslik tegutsemisreeglistik kui ka võimuorgani rakendusakt, õiguslikult siduv, kohustuslikke juhiseid kehtestav normdokument, see on tegevuse või selle tulemuste kohta käivaid reegleid, juhtnööre või iseloomustusi sätestav dokument. Et põhimäärusel, juhendil ja eeskirjal oleks juriidiline jõud, tuleb need **kinnitada käskkirjaga**.

**Ekspertkomisjon** on käskkirja alusel moodustatud töökomisjon, kes hindab dokumentide ajaloolist või kultuurilist väärtust ning otsustab nende säilitamise vajalikkuse.

**Ettekanne** on ametlik esitis või teade kõrgemale ametiisikule või organile (nt ettekanne ministrile, valitsusele). Ettekandes kirjeldatakse toimunud (planeeritavat) sündmust või ettevõtmist, selle (võimalikke) tagajärgi ning seda, mida on ette võetud (kavatsetakse teha) olukorra muutmiseks.

**Esildis** on pöördumine, mis sisaldab konkreetseid ettepanekuid mingi küsimuse kohta.

**Haldusdokument** on asutuse, ettevõtte või organisatsiooni haldustegevuse, see on täidesaatva ja korraldava tegevuse vormistamisel kasutatav dokument, mis sisaldab endas mistahes teabekandjale jäädvustatud infot. Elektronposti sõnumi, elektronandmekogu jne iseärasuseks on vajadus kanda need kasutamiseks ja säilitamiseks üle paberile. Haldusdokumentideks on seadus, seadlus, määrus, käskkiri, korraldus, otsus, põhikiri, põhimäärus, juhend, eeskiri, aruanne, avaldus, ettekanne, esildis, kiri, leping, protokoll, taotlus, teatis, tõend, õiend vms.

**Juhend** on juhiste ja eeskirjade kogu, et reguleerida organisatsioonilisi, tehnoloogilisi, finantsilisi ja teisi külgi asutuse ning ametiisikute tegevuses. Töö-ehk **ametijuhend** täpsustab **tööülesandeist tulenevat käitumist ja tegutsemist**.

**Kiri** on sisult erinevate dokumentide üldistatud nimetus. Kiri on posti teel lähetatav ümbrikku pandud või suletud paber kirjutatud tekstiga (nt kaas-, kinnitus-, kaebe-, märgu-, palve-, ring-, saate-, seletus-, tagatis-, tellimis-, vastus-, kutse-, meeldetuletuskiri). Kirja teel edastatakse või küsitakse infot, palutakse kirja saajal midagi ette võtta. Põhisõnum paigutatakse harilikult ametikirja algusesse, millele järgnevad lühidalt sõnumi taust ja üksikasjad. Kirja lõpus väljendatakse selgelt, mida adressaadilt oodatakse.

**Märgukiri** on kirjalik esitis kõrgemale organile või ametiisikule mingi fakti või sündmuse kohta. Märgukirjaga teatab selle saatja ka oma ettepanekutest või nõudmistest.

**Ringkiri** on mitmele isikule või asutusele saadetak samasisuline dokument või ametikiri.

**Seletuskiri** on dokument, mis ühelt poolt selgitab põhidokumendi (aruanne, eelnõu) üksikute teeside sisu. Teiselt poolt selgitatakse seletuskirjaga ka käitumist või toiminguid, millega kirjutaja on eksinud reeglite ja eeskirjade vastu. Seletuskirjas on järgmised andmed: kellele esitatakse, kes esitab, sündmus, kus ja millal toimus, seletus, põhjendus(ed), koostamise kuupäev ja koostaja allkiri.

**Koopia** on originaaliga täpselt ühtiv kirja, dokumendi või kirjutise ärakiri, **foto-** või **valguskoopia**. Dokumendikoopiaid, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitseriga.

Koopia esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna **KOOPIA** ning viimasele lehele tehakse vastav **tõestusmärg**e.

**Väljavõte** on dokumendis sisalduva info osaline taasesitamine. Väljavõte vormistatakse arhiivi kirjaplangile. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna **VÄLJAVÕTE**. Väljavõttes peavad olema märgitud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendi liiki, väljaandmisaega ja väljaandmiskohta. Väljavõtte õigsust võib kinnitada **ainult pitsseriga**.

**Ärakiri** on dokumendilt või muult kirjutiselt **muudatusteta mahakirjutatud tekst**. Ärakiri vormistatakse analoogselt koopiaga, st esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna **ÄRAKIRI** ning viimasele lehele tehakse vastav **tõestusmärg**e.

**Kirjavahetus** ehk korrespondents on kirjalike dokumentide või elektronposti teel peetav side asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide vahel.

**Korraldus** on üksikjuhu kohta antav õigusakt, millega midagi korraldatakse, kästakse, kohustatakse, õigustatakse või keelatakse. Korraldus peab olema selgelt formuleeritud,  **motiveeritud ning adressaadile üheselt mõistetav**.

**Käskkiri** on asutuse ametlik kirjalik käsk, korraldus, luba või teadaanne alluvaile. Käskkiri võib olla nii üld- kui üksikakt. Käskkirja võib anda vaid ametnik, kellel on selle andmise õigus. Käskkiri peab vastama kehtestatud vorminõudeile, selle tekstis ei tohi olla mehaanilisi käskkirjalisi parandusi, ülevärvitud teksti, lühendeid jms.

**Leping** on harilikult kirjalikult ametliku dokumendina vormistatud kokkulepe, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused (palga-, rendi-, tööleping). Lepingupooled võivad olla isikud, asutused, organisatsioonid, riigid vms. Leping loetakse sõlmituks siis, kui pooled on jõudnud kokkuleppele kõiges olulises ning kõik pooled on lepingule alla kirjutanud.

**Määrus** on seadusele alluv halduse **üldakt**. Määrus peab alati lähtuma seadusest, millel on määruse suhtes kõrgem juriidiline jõud.

**Protokoll** on koosolekut, istungit, nõupidamist või muud sellist toimingut kirjeldav dokument, milles on märgitud toimumise koht, aeg, juhataja, protokollija, osalejad, päevakord, ettekande ja sõnavõtude sisu ning tehtud otsused ning allkiri(jad).

**Stenogramm** on ettekannet, kõnede ja teiste sõnavõtude sõnasõnaline üleskirjutus koosolekul, istungil või nõupidamisel.

**Põhimäärus** on seadusandlik või individuaalakt, milles sätestatakse asutuse õiguslik seisund.

**Säilitamistähtaeg** on dokumentide säilitamise aeg, mis on kehtestatud seaduste või õigusaktidega. Dokumendi võib hävitada alles siis, kui on möödunud ettenähtud aeg, mille jooksul dokument peab olema mõne toimingu tõestamiseks kättesaadav.

**Taotlus** on dokument, mis sisaldab mingit soovi või palvet.

**Teabenõue** on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks.

**Teabenõudja** on isik, kes esitab teabevaldajale teabenõude seaduses sätestatud korras.

**Toimik** on lahendatud paberdokumentide kogum, mis on koondatud kiirkõitjasse või muusse ümbrisesse.

**Tõend** on kirjalik dokument, mis kinnitab millegi tõesust (staaž), tõepära või tõele vastavust (arstitõend, töötõend).

**Täitmistähtaeg** on korralduse või mistahes muu ülesande täitmise viimane päev või vastuskirja üleandmise päev avaldajale, sideasutusele vms.

**Õiend** on dokument, mis sisaldab fakti(de) ja sündmus(t)e kirjeldust ning kinnitust.

**Õigusakt** on riigi või kohaliku omavalitsuse tegevuse juriidiline vorm, valitsusasutuse või ametiisiku tahte väljendus, mille tulemusena kehtestatakse, muudetakse või lõpetatakse õigusi või kohustusi. Õigusaktid liigitatakse üld-(normatiivsed) ja üksikaktideks. Üldaktide ülesanne on anda üldnorme või käitumise üldreegleid, see on norme, mis loovad õigusi ja kohustusi impersonaalselt. Õiguse üldakt on alati legislatiivakt, olenemata sellest, kas selle võtab vastu seadusandlik või täidesaatev riigivõimu või kohaliku omavalitsuse organ. Üldaktid on näiteks seadus, seadlus, määrus ja käskkiri. Õiguse üksikaktid on mõeldud kindlale adressaadile ja puudutavad konkreetset isikut või isikute ringi, see on reguleerivad üksikjuhtumeid. Üksikaktid on näiteks korraldus, käskkiri, otsus.