



---

## MTÜ Järva Arengu Partnerid asjaajamiskord

Kinnitatud MTÜ JAP juhatuse otsusega:  
16.09.2014 nr 1.

### 1. ÜLDOSA

Dokumendihalduse korraldamise eesmärgiks on MTÜ Järva Arengu Partnerid (edaspidi MTÜ JAP) tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvuse ning dokumentide autentsuse tagamine. MTÜ JAP asjaajamiskord (edaspidi *asjaajamiskord*) kehtestab asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamise põhinõuded ja on kohustuslik kõigile töötajatele.

Asjaajamisperioodiks dokumentide haldamisel on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini). Asjaajamiskord hoitakse vastavuses normatiivaktide ja MTÜ JAP tegevust reguleerivate dokumentidega.

MTÜ JAP e-posti aadress on [jap@jap.org.ee](mailto:jap@jap.org.ee) ja veebilehe aadress on [www.jap.org.ee](http://www.jap.org.ee)

### 1.1 NORMATIIVNE KESKKOND

Asjaajamise korraldamise aluseks on järgmised õigusaktid ja standardid:

- 1) "Arhiiviseadus";
- 2) "Avaliku teabe seadus";
- 3) "Digitaalallkirja seadus";
- 4) "Isikuandmete kaitse seadus";
- 5) "Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus";
- 6) "Riigivapi seadus";
- 7) „Mittetulundusühingute seadus“;
- 8) Vabariigi Valitsuse 26.02.2001 määrus nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused";
- 9) Vabariigi Valitsuse 29.12.1998 määrus nr 308 "Arhiivieeskiri";
- 10) EVS-ISO 15489-1:2004 "Informatsioon ja dokumentatsioon - Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded";
- 11) EVS-ISO 15489-1:2004 "Informatsioon ja dokumentatsioon - Dokumendihaldus. Osa 2: Juhised";
- 12) EVS 882-1:2006 "Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendielemendid. osa 1: Kiri";
- 13) EVS 8:2000 "Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas". Haldus- ja majandustegevuse, personalitöö, raamatupidamise ja muude valdkondade tegevuste dokumenteerimisel ja asja menetlemisel lähtutakse neid tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest.

## 1.2 ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

MTÜ JAP asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab tegevjuht.

MTÜ JAP juhatuse asjaajamise korraldamise eest vastutab juhatuse esimees. Hindamiskomisjoni asjaajamise korraldamise eest vastutab hindamiskomisjoni esimees. Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest.

Dokumendihaldussüsteemis ja teistes infosüsteemides asuvatest dokumentidest, andmetest ja registritest varukoopiate tegemise ja säilitamise eest vastutab tegevmeeskond. Uue töötaja tööleasumisel tutvustab talle asjaajamiskorda tema vahetu juht.

## 1.3 JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE

Dokumentidele tagatakse juurdepääs MTÜ JAP ruumides liikmetele ja revisjonikomisjonile, audiitorile. MTÜ JAP juhatusel on õigus piirata dokumentidele ligipääsu vastavalt Avaliku teabe seadusele (ATS).

Juurdepääsu piiranguga dokumendid on:

- taotlustoimikutega seotud dokumendid:
  - \* projektiidee
  - \* LEADER –meetme raames antava projektitoetuse avaldus
  - \* hinnapakumised
  - \* joonised
  - \* äriplaan
  - \* rahavood
- HSK liikme hindamislehed
- HSK koondhinnete tabel
- HSK hinnete pingerea ettepanek
- HSK ja juhatuse otsuse kavand ja selle juurde kuuluvad dokumendid enne nende vastuvõtmist või allkirjastamist

**MÄRGE:**

Asutusesiseseks kasutamiseks

MTÜ JAP

Alus: AvTs § 35 lg 1 p 19

Vormistamise kuupäev: 04.11.2013

Piirangu lõppkuupäev: 04.11.2018

## 1.4 ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

Asjaajamine antakse üle:

- Töötaja töösuhte lõppemisel;
- Töötaja töösuhte peatumisel (puhkus, pikaajaline töövõimetus vms).

Asjaajamine antakse üle hiljemalt töölt lahkumise päevaks. Akti koostab üldjuhul asjaajamise üleandja ja sellele kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ning asjaajamise üleandmise juures viibiv töötaja. Akt koostatakse kahes eksemplaris, milles üks jääb asjaajamise üleandjale, teine vastuvõtjale. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti võib vormistada koos vara üleandmise aktiga.

### 1.4.1 Asjaajamise üleandmine töösuhte lõppemisel

Ametist lahkuva töötaja lahendamisel olnud ülesanded ja vastavad dokumendid võtab üle asendaja või vahetu juht. Asjaajamise üleandmine vormistatakse aktiga ka juhul, kui seda nõuab üleandja või vastuvõtja.

1. Asjaajamise üleandmise - vastuvõtmise akti kantakse reeglina;
2. Täitmisel olevate lepingute loetelu;
3. Lahendamisel olevate ülesannete, projektide ja vastavate dokumentide loetelu;

Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktis sisalduma ka:

- Asutuse eelarvevahendite seis;
- Muud asutuse asjaajamise vajalikud andmed.

### 1.4.2 Asjaajamise üleandmine töösuhte peatumisel

Töösuhte peatumisel võib asjaajamise üle anda suuliselt. Töötaja valduses olnud lõpetamata asjade lahendamine ja dokumendid jäävad tema asendaja või juhi vastutusele.

## 2. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

### 2.1 DOKUMENDIPLANGID JA DOKUMENDIVORMID

Dokumendid vormistatakse dokumendiblanketile, valgele paberile või dokumendivormile. Paberalusel blanketil formaat on A4 (210 x 297 mm). Blanketid on eestikeelsed. MTÜ JAP blanketil kasutatakse värvilist logo kujutist.

Digitaalallkirja kasutatakse digitaalsete õigusaktide, elektrooniliselt väljasaadetavate kirjade loomisel ja ka asutusesiseste paberalusel dokumentide loomisel, millest enne allkirjastamist tehakse väljatrükk.

**Valgele paberile** vormistatakse:

- Töö - ja projektigruppide dokumendid;
- memod;
- lepingud;
- asutusesisised kirjad,
- esildised;
- muud dokumendid.

**Dokumendivorm** on osaliselt eeltäidetud tekstiga dokument.

Dokumendivormile vormistatakse:

- majanduskulude aruanne;
- lähetuskulu aruanne;
- tööajatabel;
- sõidupäevik;
- muud õigusaktiga ettenähtud dokumendid.

Dokumendivormid on kättesaadavad paber kandjal käesoleva töökorra lisana.

## 2.2 DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

### 2.2.1 Üldnõuded

Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat. Ainult digitaalsena koostatakse ja hoitakse: digitaalallkirjastatud kiri, väljatrükk kaustas.

Dokumendid salvestatakse enne allkirjastamist PDF vormingusse. Juhul, kui dokument vormistatakse nii paberalusel kui ka digitaalsena, vastutab dokumendi identsuse eest dokumendi registreerija.

Alalise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokumendid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul paberil. Juhul kui arhiiviväärtusega dokument on vormistatud digitaalsena, siis tehakse dokumendist paberalusel väljatrükk.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- autor;
- kuupäev;
- tekst (sisu);
- allkirjastaja.

Allkiri on kohustuslik dokumentidel, millega antakse õigusi, võetakse kohustusi või kui nõue tuleneb õigusaktist.

Dokumendi koostamisel ja vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.

Mitmeleheline alatise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokument vormistatakse ühepoolsena.

### 2.2.2 Dokumentidele allkirjutamine

Dokumendile kirjutab alla töötaja vastavalt oma pädevusele.

Dokument esitatakse allkirjutamiseks koos kõigi lisade ja vajadusel dokumentidega, mille alusel see on koostatud, või dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastatav dokument käsitleb.

Paberalusel kirja puhul kirjutatakse alla nii väljasaadetakse eksemplar kui arhiivi jääv ärakiri. Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

### 2.2.3 Dokumendi kinnitamine

Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks juhatuse poolt kinnitamist, kinnitatakse kas juhatuse esimehe või volituse saanud isiku allkirjaga (kinnitusmärkel).

Käskkirjaga kinnitatakse:

- tööd korraldavad dokumendid;
- kulunormid, eelarve jaotused;
- muud õigusaktidest tulenevad dokumendid.

Allkirjaga (kinnitusmärkel) kinnitatakse:

- majanduskulude aruanded;
- mahakandmisaktid;
- asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktid.

## 2.3 DOKUMENDILIIGID

MTÜ JAP tegevuse käigus tekivad järgmised dokumendiliigid:

- akt;
- ametikiri;
- käskkiri;
- leping;
- memo;
- otsus;
- protokoll.
- projektitoetuse taotlus;
- kuludeklaratsioon;

### 2.3.1 Akt

Akt koostatakse asutuse materiaalse vara ja dokumentidega seotud tegevuste kohta ning tellitud lepinguliste tööde vastuvõtmisel. Akti koostab komisjon või töötaja, kes ametiülesannete tõttu vastutab materiaalse vara ja dokumentide eest, ning lepinguliste tööde eest. Akt vormistatakse digitaalalusel üldplangile, vastavale dokumendivormile või valgele paberile vähemalt kahes eksemplaris. Akti vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) kuupäev;
- 3) koostamise koht;
- 4) pealkiri
- 5) tekst (sisu);
- 6) allkirjad;

Aktile kirjutab alla komisjoni esimees ja liikmed või koostaja ning teised õigusaktiga määratud isikud. Vajadusel kinnitab akti juhatuse esimees.

### 2.3.2 Ametikiri

Ametikiri (edaspidi *kiri*) on asutusele, juriidilisele või füüsilisele isikule adresseeritud dokument. Kiri võib olla paberalusel, e-kiri või e-kirja manus.

Kirja liigid on:

- algatuskiri,
- vastuskiri,
- kaaskiri,
- garantiikiri,
- volikiri,
- infokiri,
- tõend,
- esildis.

Kirja vormistamisel kasutatavad elemendid on:

- 1) aadress;
- 2) adressaat;
- 3) kasutusmärke (vajadusel);
- 4) kuupäev;
- 5) viit;
- 6) seosviit;
- 7) pealkiri;
- 8) tekst;
- 9) allkiri;
- 10) allkirjastaja;
- 11) lisamärke;
- 12) lisaadressaat;
- 13) koostaja.

Paber kandjal kiri vormistatakse ja kirjutatakse alla kahes eksemplaris. Kirjale kirjutab alla juhatuse esimees, juhatuse aseesimees, tegevjuht või konsultant-raamatupidaja. E-postiga edastatav kiri allkirjastatakse digitaalselt.

Volikiri on kirjalikus vormis antud volitus tegevuse teostamiseks. Volikirja andmise õigus on juhatuse esimehel.

Volikirja tekstis märgitakse:

- 1) volitatava ees-ja perekonnanimi;
- 2) isikukood;
- 3) ametikoht;
- 4) volituse sisu;
- 5) kehtivusaeg.

Volikirjakehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnadega. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui volitaja 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.

### **2.3.3 Käskkiri**

Käskkirjade andmise õigus on juhatuse esimehel ja tegevjuhil.

Välislähetusse suunamine vormistatakse lähetuskorraldusega, lähetusse suunamise otsustab juhatus või tegevjuht (lähetuskorraldusel peab olema vähemalt ühe juhatuse liikme allkiri). MTÜ JAP töökorraldust puudutavate üldkäskkirjade jõustumisest teavitatakse e-kirjaga. Teised üldkäskkirjad edastab teadmiseks või täitmiseks registreerija. Käskkiri jõustub allakirjutamise kuupäevast, kui käskkirjas ei ole sätestatud teisiti.

Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud töötaja. Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registrinumbrit ning muudetavat punkti. Personali-, puhkuse- ja lähetuse käskkirjade jõustamisest teavitab koostaja töötajat, kelle kohta käskkiri on antud ning raamatupidamist. Käskkiri vormistatakse enne lähetusse suunamist.

### 2.3.4 Leping

MTÜ JAP sõlmib järgmisi lepinguid: hankeleping müügileping, kinkeleping, üürileping, rendileping, liisinguleping, litsentsileping, tasuta kasutamiseleping, hooldusleping, töövõtuleping, käsundusleping, hoiuleping, hoiustamise leping, kindlustusleping, raamleping, liitumisleping ning koostöölepinguid, koolituslepinguid.

Lepingute sõlmimise õigus on juhatuse esimehel ja tegevjuhil. Lepingu sõlmimist võivad algatada juhatuse liikmed ja tegevmeeskonna liikmed. Lepingu sõlmimise otsustab juhatus. Kui töö üleandmisel koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, vormistatakse see kahes eksemplaris, millest üks jääb tööde üleandajale ja teine vastuvõtjale.

### 2.3.5 Memo

Memo (*memorandum*) on kirjalik esildis, milles antakse ülevaade probleemist või asutusevälisest sündmusest koos autoripoolse selgituse, hinnangu või ettepanekutega. Memo adresseeritakse asjaomastele isikutele.

Memos märgitakse:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) pealkiri;
- 4) koostaja;
- 5) adressaadid;
- 6) sisu.

Memole kirjutab alla koostaja.

### 2.3.6 Protokoll

Protokoll koostatakse koosolekul või nõupidamisel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks. Protokoll koostatakse üldkoosoleku, juhatuse-, hindamiskomisjoni koosoleku, vajadusel infopäeva ja ümarlaua kohta. Protokoll koostab koosolekul valitud või neid ülesandeid täitev isik. Koosoleku või nõupidamise arutelu käigu esituse üksikasjalikkus ja täielikkus oleneb protokolliga kantava informatsiooni edasise kasutamise eesmärgist ja vajadusest, aga ka koosolekul käsitletavate küsimuste olulisusest. Koosoleku käigu kirjelduses võib esitada:

- 1) ettekande ja/või sõnavõtu sisu võimalikult detailselt esinejate järjekorras ja tuua ära vastuvõetud otsused;
- 2) ettekande ja/või sõnavõtu lühikokkuvõtet või märksõnad ja vastuvõetud otsused;
- 3) ainult vastuvõetud otsused. Ettekannete tekstid või esitlused lisatakse protokollile.

Protokollis märgitakse:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) kuupäev;
- 3) koostamise koht;
- 4) registrinumber;
- 5) koosoleku toimumise aeg;
- 6) osalejad;
- 7) päevakord;
- 8) tekst;
- 9) allkiri.

Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosolekute protokollid säilitatakse MTÜ JAP kontoris.

Parima protokolliga koostamise huvides võib kasutada koosoleku lindistamist.

## **2.4 DOKUMENDI VÄLJAVÕTE JA ÄRAKIRI**

Dokumendi väljavõtte vormistatakse juhul, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada. Ärakiri vormistatakse dokumendis täielikuks taasesitamiseks.

Väljavõttel ja ärakirjal on esimese lehe paremal üleval nurgas sellekohane pealdis (VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI).

Väljavõtte ja ärakiri vormistatakse valgele paberile või üldplangile, taasesitades kõik andmed, mille abil saab tuvastada dokumendi autori, dokumendiliigi, väljaandmise aja ja allkirjastaja.

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

Kinnitusmärke märgitakse:

- 1) "VÄLJAVÕTE ÕIGE", "ÄRAKIRI ÕIGE";
- 2) kinnitaja nimi ja ametinimetus;
- 3) kinnitamise kuupäev;

Dokumendi väljavõtte ja ärakirja kinnitavad:

- 1) juhatuse esimees;
- 2) tegevjuht või konsultant-raamatupidaja;

MTÜ JAP asjaajamises loodud originaaldokumendist koopiamasinaga tehtud ärakirja (koopiat) üldjuhul ei kinnitata.

Ärakiri või Väljavõtte võib olla digitaalne. Digitaalse ärakirja puhul asendab kinnitusmärget digitaalallkiri. Ärakirja ja väljavõtte edastamisel adressaadile võib lisada kaaskirja.

## **3.1 POSTI VASTUVÕTMINE, ESMANE LÄBIVAATAMINE JA TÄITMISELE SUUNAMINE**

### **3.1.1 Posti vastuvõtmine**

Dokumendid saavad posti, käsiposti, e-posti teel. Kõigi saabuvate dokumentide puhul kontrollib dokumentide vastuvõtja nende adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu.

Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat. Saatja ümbrikku hoitakse dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule või on vaja säilitada teavet dokumendi saabumise aja kohta. Kui dokumendi täitmine ei kuulu MTÜ JAP kompetentsi, edastab dokumendi vastuvõtja dokumendi koos kaaskirjaga õigele adressaadile ja sellest informeeritakse kirja autorit. Dokumendid registreeritakse ning esitatakse resolutsiooni saamiseks ja täitmiseks saabumisele järgneva kahe tööpäeva jooksul. Kiireloomulised dokumendid edastatakse kohe.

### **3.1.2 Dokumendi lahendamise tähtajad**

Dokumentidele vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asjaajamise heast tavast. Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise päevale järgnevast päevast. Dokumendid lahendatakse viivitamatult, kuid mitte kauem kui dokumendi



tekstis ning õigusaktides toodud tähtaegadel.  
Asja lahendamise tähtaega võib pikendada õigusaktides ettenähtud korras.

### **3.2 KONTROLL DOKUMENDI TÄITMISE ÜLE JA DOKUMENDI LAHENDATUKS LUGEMINE**

Dokumendi sisulise täitmise eest vastutab dokumendi saanud töötaja, kes jälgib ka dokumendi lahendamise tähtajast kinnipidamist. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või Asi lahendatuks kui:

- 1) vastusdokument on määratud tähtajal sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud või e-posti, käsiposti teel edastatud;
- 2) dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikut teavitatud. Kui asja lahendamine ei vaja vastusdokumendi koostamist, tehakse täitmismärke dokumendiregistrisse.

## **4.DOKUMENTIDE HALDAMINE**

### **4.1 DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE JA HÖLMAMINE**

#### **4.1.1 Registreerimise üldnõuded**

Dokumendid registreeritakse Excel tabelina Google Drive keskkonnas. Raamatupidamisdokumendid registreeritakse Merit Tarkvaras. MTÜ JAP dokumente registreeritakse tsentraliseeritult. Dokumendi registreerimise kohustus on dokumendi koostajal. Dokumendi registreerimine on ühekordne. Dokumendid registreeritakse allakirjutamisele või saabumisele järgneva kahe tööpäeva jooksul.

Registreerimisele kuuluvad:

- 1) käskkirjad
- 2) otsused;
- 3) protokollid;
- 4) aktid;
- 5) lepingud;
- 6) hindamisotsused;
- 7) saabunud ja väljasaadetavad kirjad;
- 8) muud registreerimisele kuuluvad dokumendid.

Registreerimisele ei kuulu:

- 1) kirjad märkega "ISIKLIK";
- 2) reklaamtrükised;
- 3) anonüümselt saadetud dokumendid;
- 4) kutsed ja õnnitlused;
- 5) perioodika;
- 6) taotlejate poolt seireandmete kogumiseks esitatud kuludeklaratsioonid;
- 7) listikirjad (v.a juhul kui neist ei tulene MTÜ JAP-ile otsest kohustust);
- 8) MTÜ JAP sisemised dokumendid.

#### **4.1.2 Dokumendile tehtavad märked**

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje lisatakse saabumise kuupäev ja viit.

#### **4.1.3 Dokumendiregistrisse kantavad andmed**

Tabelis märgitud andmete sisestamine on kohustuslik.

##### **4.1.3.1 Käskkirja** kohta kantakse registrisse:

- 1) väljaandja nimi;
- 2) akti liik;
- 3) pealkiri;
- 4) kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- 5) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

##### **4.1.3.2 Protokollide ja aktide** kohta kantakse registrisse:

- 1) kollegiaalse kogu nimetus (protokollide kohta);
- 2) kuupäev;
- 3) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

##### **4.1.3.3 Lepingute** kohta kantakse registrisse:

- 1) lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- 2) lepingu liik;
- 3) number või tähis;
- 4) lepingu sõlmimise kuupäev;
- 5) lepinguobjekt;
- 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- 7) lepingu staatus (täitmisel, garantiiaeg, lõpetatud vms);
- 8) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

Vähemalt korra aastas (detsembris) vaatavad juhatuse esimees ja tegevjuht üle lepingute staatuse.

##### **4.1.3.4 Kirjade** kohta kantakse registrisse:

- 1) saatja või saaja nimi või nimetus;
- 2) saabumise või saatmise kuupäev;
- 3) dokumendiliik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 4) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- 5) registreerimise number

#### **4.1.4 Toimiku moodustamine**

Toimikud avatakse dokumentide loeteluga määratud sarjas asjaajamisperioodi alguses. Toimiku seljale märgitakse vähemalt:

- 1) sarja tähis ja nimetus;
- 2) sarja viit (sarja tähis ja struktuuriüksuse tähis);
- 3) aastaarv;

4) vajadusel toimiku nr asjaajamisaasta piires.  
Asjaajamisperioodi jooksul loodud ja saadud paberdokumendid koondatakse toimikusse.

## **4.2 Dokumentide liigitamine ja dokumentide loetelu koostamine**

### **4.2.1 Dokumentide loetelu**

Dokumentide süstematiseerimise aluseks on MTÜ JAP dokumentide loetelu.

Dokumentide loetelus märgitakse:

- organisatsiooni nimi;
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;

Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse vastavalt käesoleva korra Lisa 1 olevale numeratsioonile. Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.

Dokumentide loetelu muudetakse vaid siis, kui:

- muutuvad organisatsiooni ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- muutub dokumendi liikide kehtestatud säilitustähtaeg.

Uus loetelu kehtestatakse siis, kui struktuuris või ülesannetes toimuvad muudatused, mille tagajärjel muutub asjaajamiskord ja dokumentide koosseis. MTÜ JAP dokumentide loetelu kinnitab juhatus.

### **4.3 Dokumentide säilitustähtajad**

Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, tegelikest vajadustest, dokumendi unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest. Dokumentide säilitustähtajad määratakse kas alatisena, aastates või seotuna teatud sündmusega. Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

### **4.4 Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine**

Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid toimikutesse vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale. Toimiku seljale märgitakse selle pealkiri, dokumendiregistri indeks asjaajamises (funktsioon, sarja tähis), toimiku number ja aastaarv. Toimiku pealkiri kajastab toimiku koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Dokumendi registri indeks asjaajamises tuleneb MTÜ JAP dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

Asjaajamisaasta lõppedes MTÜ JAP arhiivi eest vastutavad töötajad korrastavad toimikud järgmiselt:

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

Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid paigutatakse järgmiselt:

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

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

#### **4.5 Toimikute koondamine hoidmiseks ja arhivaalide loetelu koostamine**

Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu. Toimikud loetletakse sarjade kaupa ning andmed edastatakse paberkandjal arhivaarile.

Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed

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

Vastutav isik jälgib dokumentide hävitamise saabumise tähtaega, vormistab dokumentide hävitamise akti ning teostab dokumentide hävitamise. Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav märge arhivaalide väljumise kohta viitega hävitamisaktile.

Arhivaalide üleandmisel avalikule arhiivile tehakse arhivaalide loetelus vastav märge koos viitega üleandmis-vastuvõtmisaktile.

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

#### **4.6 Paberkandjal arhivaalide ettevalmistamine pikaajaliseks säilitamiseks**

Arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:

- dokumendid võetakse välja toimikust (registraatorist) ning eraldatakse liigsed koopiad;
- eemaldatakse metallkinnitid ning süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel;
- toimiku lehed nummerdatakse pliiatsiga ning paigutatakse arhiivikarpidesse;
- koostatakse toimiku lehekülgede arvu tõestav kirje ning vormistatakse kaas.

Säilikule märgitakse järgmised andmed:

- ❖ struktuuriüksuse nimi;
- ❖ pealkiri ja piirdatumid;
- ❖ tähis arhivaalide loetelu järgi.

## 5 ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE–VASTUVÕTMINE

### 5.1 Asjaajamise üleandmine töötaja töölt vabastamisel

Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevaks. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandamis - vastuvõtmisaktiga vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele. Erijuhtumitel üleandmine–vastuvõtmine fikseeritakse juhatuse otsusega. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, esitatakse vähemalt kaks päeva enne allakirjutamist ametist lahkuvale ja ametisse astuvale töötajale. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad töötajad. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus.

### 5.2 Teabe juurdepääsu võimaldamine teabenõude alusel

Teabenõudja esitab teabevaldajale teabenõude kas suuliselt või kirjalikult.

Teabenõudes tuleb suuliselt või kirjalikult esitada järgmised andmed:

- teabenõudja ees-ja perekonnanimi;
- asutuse nimetus;
- teabenõud ja sideandmed (posti või elektronpostiaadress või faksi või telefoninumber);
- taotletava teabe sisu;
- taotletav teabenõude täitmise viis.

Teabevaldajal on õigus nõuda kirjaliku teabenõude

esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul suuliselt antud teabega.

Teabevaldaja täidab teabenõude teabenõudja poolt soovitud viisil:

- elektronpostiaadressil;
- ärakirjana postiaadressil;
- faksi teel;
- suuliselt.

Teabevaldaja peab teabenõudja taotlusel väljastama teabe 5 tööpäeva jooksul, kui Teave ei ole avalikustatud. Kui teabevaldajal on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib ta teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab teabevaldaja teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

Lisa 1 - Dokumentide numeratsioon arhiivinimekiri

Lisa 2 - Majanduskulude aruande vorm

Lisa 3 - Lähetuskulude aruande vorm

Lisa 4 - Sõidupäeviku vorm