

KINNITATUD
MTÜ Toetuskeskus Meie
tegevjuhi
käskkirjaga nr 1.1-1/6
31.03.2016

MTÜ Toetuskeskus Meie
ASJAAJAMISKORD
2016.a.

I ÜLDSÄTTED

1 MTÜ Toetuskeskus Meiela (edaspidi Meiela) asjaajamiskorra eesmärk ja üldpõhimõtted

1.1 Meiela asjaajamiskord (edaspidi kord) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega.

1.2 Asjaajamiskord on asutuse sisemine normdokument, mis reglementeerib asjaajamise korraldamise ja vastutuse piirid, dokumentide koostamise ja vormistamise korda, dokumendiringluse korraldamist, dokumentide avalikustamist, dokumentide loetelu koostamist ja säilitustähtaegade kehtestamist, arhiivikorrastamist, dokumentide hoidmist ning asjaajamise üleandmist töösuhete lõpetamisel.

1.3 Korra koostamise aluseks on:

- MTÜ Toetuskeskus Meiela põhikiri,
- Arhiiviseadus,
- Avaliku teabe seadus,
- Märjukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus,
- Vabariigi Valitsuse 26.02.2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused”,
- Arhiivieeskiri.

2 Asjaajamiskorra kehtivusvaldkond ja kohuslased

2.1 Meiela asjaajamiskord on kohustuslik kõigile töötajatele;

2.2 Uuele töötajale tutvustab korda Meiela tegevjuht;

2.3 Asjaajamiskorra töötab välja, kinnitab ja töösse rakendamise eest vastutab Meiela juhatus.

3 Asjaajamise korraldamise vastutus

3.1 Asjaajamise eest MTÜ Toetuskeskus Meielas vastutab ja korraldab tegevjuht. Tegevjuht ja/või rehabilitatsioonimeeskonna koordinaator registreerib Meiela poolt vastuvõetud dokumendid, registreerib sissetulnud ja väljasaadetavad dokumendid, edastab dokumendid asjaosalistele;

3.2 Asjaosalised vastutavad dokumentide vormistamise õigsuse ja lahendamise tähtaegadest kinnipidamise eest.

4 Asjaajamiskorra täiendamine

4.1 Asjaajamiskorda täiendatakse, kui:

- kehtestatakse uus riiklik normdokument, mis oluliselt muudab dokumenditöö

korraldust;

- muudetakse Meie põhikirja.

5 Asjaajamisperiood

5.1 Asjaajamisperiood on kalendriaasta, mis algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

II DOKUMENTIDE VORMINÕUDED

6 Üldosa

- 6.1 Dokument käesoleva korra tähenduses on mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks;
- 6.2 Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele;
- 6.3 Dokumendid vormistatakse nii paberkandjale kui elektrooniliselt. Vajadusel tehakse elektroonilistest dokumentidest väljatrükk;
- 6.4 Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile;
- 6.5 Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;
- 6.6 Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

7 Dokumendiplangid ja nende kasutamise kord

- 7.1 Dokumendiplank (edaspidi plank) on kindla formaadiga dokument, millele on trükitud koostatavate dokumentide püsielemendid;
- 7.2 Meielas on kasutusel järgmised plangid:
 - üldplank
 - kirjaplang
- 7.3 Dokumendiplank on digitaalsel kujul. Meiepla plangid on eestikeelsed;
- 7.4 Plankidele vormistatakse üldjuhul:
 - kirjad,
 - protokollid,
 - õigusaktid (tegevjuhi otsused),
 - aktid,
 - käskkirjad,
 - dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.
- 7.5 Meiepla üldplangile vormistatakse protokollid, aktid ja tegevjuhi käskkirjad;
- 7.6 Meiepla kirjaplangile vormistatakse ametikirjad;
- 7.7 Dokumente võib vormistada mõlemale lehypoolele;

7.8 Meiela dokumendid vormistatakse arvutil püstkirjas šriftiga Times New Roman, Arial, Calibri, Verdana, tähesuurusega 12 ja reavahega 1,0 või 1,5.

8 Dokumendiplangi kohustuslikud elemendid

8.1 Plankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- vasak veeris 30 mm,
- ülemine veeris 15 mm,
- parem veeris 15 mm,
- alumine veeris 10 mm,
- plangi teisele lehepoolele vormistatud teksti vasaku veerise laius on 15 mm ja parema veerise laius 30 mm.

8.2 Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja vastavale dokumendiliigile omased lisaelemendid. Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- Autor,
- Kuupäev,
- Tekst,
- Allkirjastaja.

8.3 Kuupäeva märkimine:

8.3.1 Kuupäev märgitakse dokumendil vastavalt standardile EVS 8: 2000 „Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuurikeskkonnas”.

Näide: 7. september 2010. a või 7.09.2010.

8.3.2 Dokumendi kuupäevaks on:

- õigusakti, lepingu ja akti allkirjastamise kuupäev, protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev;
- Meiela sisemiste dokumentide (avaldus, lähetuse aruanne, sõidupäevik jne.) koostamise kuupäev;
- saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude kuupäevaks selle registreerimise kuupäev.

8.3.3 Algatus ja vastuskirja kuupäeva eristatakse sõnade „Teie” ja „Meie” abil;

8.3.4 Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimesel real viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja (dokumendiregistri) viidale, kasutades kuupäeva ees sõna „Teie” ning adressaadi kuupäeva ees sõna „Meie”

Näide:

Teie 10.08.2008 nr 1.2-3456

8.4 Dokumendi tekst ja ülesehitus

8.4.1 Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega. Taandridu ei kasutata;

8.4.2 Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord;

8.4.3 Dokumendi teksti võib liigendada, jagades selle osadeks (peatükkideks - tähistus rooma numbriga), alaosadeks, punktideks ja alapunktideks. Alajaotused nummerdatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktidega, kusjuures viimase numbri järel punkti ei kasutata.

Näide

I ÜLDSÄTTED

1. MTÜ Toetuskeskus Meiela ühtse asjaajamiskorra eesmärk ja üldpõhimõtted

1.1...

1.1.1...

8.5 Allkiri ja dokumentide allkirjastamine

8.5.1 Element "allkiri" koosneb:

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

8.5.2 Allkirja jaoks jäetakse vähemalt kolm rida ning dokumentidele kirjutatakse alla tekstist erinevat värvi tindiga;

8.5.3 Asutuse plangile vormistatud dokumendile kirjutab alla Meiela tegevjuht;

8.5.4 õigusaktid (tegevjuhi otsused) ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti. Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis;

8.5.5 Väljasaadetud kiri allkirjastatakse reeglina ühes eksemplaris (asutusse jääb allkirjastatud kirjast tehtud koopia);

8.5.6 Kui dokumendile kirjutab alla mitu eri staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras. Kui dokument vajab kaht või enam allkirja, esitatakse dokument kõigepealt astmelt madalamale töötajale ja pärast temalt allkirja saamist astmelt kõrgemale töötajale;

8.5.7 Digitaalallkirja kasutatakse Meiela projektaruannete, garantiikirjade, arvete,

lepingute, hinnangute ja plaanide saatmisel.

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

8.5.9 Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks juhatuse poolt kinnitamist, kinnitatakse kas Juhatuse esimehe või juhatuse liikme allkirjaga (kinnitusmärkel).

9 Viit

9.1 Dokumendiregistri viit sisaldab funktsiooni, sarja, aastajaotist ja dokumendi järjekonnanumbrit;

9.2 tegevjuhi otsustele märgitakse ainult järjekorra number.

10 Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisaelemente:

10.1 Asutuse logo;

10.2 Asutuse registrikood;

10.3 Väljaandmise koht (protokoll, akti ja lepingu sõlmimise koht) märgitakse nimetavas käändes;

10.4 Adressaat. Adressaat on isik, asutus või organisatsioon, kellele ametikiri saadetakse. Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist (Näide). Vastuskiri adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati.

Näide:

Hr Artur Asi

Haridus- ja Teadusministeerium

Lomonossovi 21

50531 TARTU

10.5 Dokumendiliigi nimetus. Dokumendiliigi nimetus (KÄSKKIRI, AVALDUS, OTSUS, AKT jne.) märgitakse nimetavas käändes suurtähtedega.

10.6 Kinnitusmärke. Kinnitusmärkega kinnitatakse avaldused, sissetulnud arved, komanderinguaruanne ja autokasutusaruanne. Kinnitusmärke sisaldab märget kinnitatud, kuupäeva ja allkirja:

Näide:

KINNITATUD

01. august 2015. a

/Allkiri/

10.7 Õigusaktiga kinnitav dokument (sisekorraeeskiri, ametijuhend jms) vormistatakse

valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärke järgmise vormi kohaselt:

KINNITATUD

MTÜ Toetuskeskus Meiela tegevjuhi

..... 2016. a

Käskkiri nr ...

10.8 Pealkiri

Kõigile dokumentidele pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna ka alapealkirjad. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes.

10.9 Märkus lisade kohta

Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede ja eksemplaride arv. Kui kirjal on tekstis märkimata lisasiid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv. Aktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta mille juurde ta kuulub (välja arvatud kirjale lisatud dokumendid). Kui lisasiid on mitu, tuleb nad nummerdada. Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

11 Dokumendiliigid

Meiela tegevuse käigus tekivad järgmised dokumendiliigid:

- akt,
- ametikiri,
- aruanne,
- käskkiri,
- leping,
- memo,
- otsus,
- protokoll,
- avaldus, taotlus, seletuskiri

11.1 **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 Meie üldplangile, vastavale dokumendivormile või valgele paberile vähemalt kahes eksemplaris.

Akti vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente:

- dokumendiliigi nimetus;
- kuupäev;
- registreerimisnumber;
- koostamise koht;
- pealkiri
- tekst (sisu);
- allkirjad;
- allkirjutaja (d);
- autor, kui akt koostatakse valgele paberile.

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

11.2 **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:

- aadress;
- adressaat;
- kasutusmärke (vajadusel);
- kuupäev;
- viit;
- seosviit;
- pealkiri;
- tekst;

- allkiri;
- allkirjastaja;
- lisamärke;
- lisaaddressaat;
- koostaja.

Paberkandjal kiri vormistatakse ja kirjutatakse alla kahes eksemplaris:

Kirjale kirjutab alla juhatuse esimees, juhatuse liige, tegevjuht või tema poolt volitatud töötaja. E-postiga edastatav kiri allkirjastatakse digitaalselt.

Volikiri on kirjalikus vormis antud volitus tegevuse teostamiseks. Volikirja andmise õigus on vastavalt oma pädevusele juhatuse esimehel, juhatuse liikmel ja tegevjuhil.

Volikirja tekstis märgitakse:

- volitatava ees- ja perekonnanimi;
- isikukood;
- ametikoht;
- volituse sisu;
- kehtivusaeg.

Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnadega. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui volitaja ei ole määranud teisiti.

Volituse lõppemise alused on:

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

Garantiikirjana vormistatakse kiri, millega tagatakse toimingute teostamist (näiteks arve tasumist).

Paberkandjal garantiikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest saaja saab kirjalangile vormistatud eksemplari ja valgele paberile vormistatud ärakiri jääb Meielale.

Tõend on dokument, millega tõendatakse fakte.

Paberkandjal tõend vormistatakse kahes eksemplaris, millest kirjalangile vormistatud eksemplar läheb saajale ja valgele paberile vormistatu jääb Meielale.

11.3 Käskkiri

Käskkirjade andmise õigus on juhatuse esimehel ja tegevjuhil.

Käskkirjad jagunevad: üldtegevuse käskkirjad, personalikäskkirjad, lähetuse käskkirjad.

Üldkäskkirjadest teavitatakse teadmiseks või täitmiseks.

Meiela 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.

Käskkirjaga kinnitatud dokumenti saab muuta või tunnistada kehtetuks ainult uue käskkirjaga.

Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registrinumbrit ning muudetavat punkti.

Personali-, ja lähetuse käskkirjade jõustamisest teavitab koostaja töötajat, kelle kohta käskkiri on antud ning raamatupidamist. Käskkiri vormistatakse enne puhkusele või lähetusse suunamist.

Käskkirjale, millega tutvumist peab töötaja kinnitama oma allkirjaga, tehakse vastavasisuline märkus peale allkirja, käskkiri koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb tööandjale ja teine töötajale.

11.4 Leping

Meiela sõlmib hankelepinguid (müügileping, kinkeleping; üürileping, rendileping, liisinguleping, litsentsileping, tasuta kasutamisleping, hooldusleping; töövõtuleping, käsundusleping; hoiuleping; kindlustusleping; raamleping, liitumisleping) ning koostöölepinguid, koolituslepinguid.

Lepingute sõlmimise õigus on juhatuse esimehel ja tegevjuhil (volituse alusel).

Kui töö üleandmisel koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, vormistatakse see kahes eksemplaris, millest üks jääb tööde üleandajale ja teine vastuvõtjale.

11.5 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:

- dokumendiliigi nimetus;
- koostamise kuupäev;
- pealkiri;

- koostaja;
- adressaadid;
- sisu.

Memole kirjutab alla koostaja.

11.6 **Protokoll**

Protokoll koostatakse koosolekul või nõupidamisel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks.

Protokoll koostatakse üldkogu-, juhatuse-, koosoleku, vajadusel infopäeva ja ümarlaua kohta.

Protokolli 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.

Koosoleku protokoll vormistatakse üldplangile.

Protokolli allkirjastavad koosoleku juhataja, protokollija ja osalejad.

Koosolekute protokollid säilitatakse Meidla kontoris.

11.7 Avaldus, taotlus, seletuskiri

Vormistatakse valgele A4 formaadis paberile, millega töötaja, pöördudes tööandja poole, märgib ära: autori, adressaadi, kuupäeva, dokumendi liigi, teksti, allkirjastaja.

12 Ärakirja, väljavõtte ja koopia kinnitamise mäрге

12.1 Ärakiri on originaali sisuline kordus, dokumendi rekvisiitide ja sisu täpne taasesitus. Vormilt ei tarvitse ärakiri originaaliga kokku langeda.

12.2 Koopia on originaali kopeerimise teel saadud täpne dokumendi jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.

12.3 Väljavõtte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada.

12.4 Asutusesisese asjaajamise käigus kasutatakse koopiamasinal tehtud allkirjajäljendiga dokumendikoopiaid ja neid ei kinnitata, välja arvatud dokumendid, millega saab tõendada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte.

12.5 Koopia ametlikuks kinnitamiseks trükitakse sõna „KOOPIA“ dokumendi esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale ja viimasele lehele elementidest allapoole tehakse mäрге „KOOPIA ÕIGE“.

Näide:

KOOPIA ÕIGE

(allkiri ja pitsat)

Malle Kuldnokk

Tegevjuht

10.10.2010

12.6 Ärakirja ja väljavõtte õigsuse ametlikuks kinnitamiseks kirjutatakse dokumendi esimese lehe parempoolsesse ülanurka „ÄRAKIRI“ või „VÄLJAVÕTE“ ja sellel oleva teksti lõppu lisatakse kinnitusmäрге, mis peab sisaldama: selle dokumendi väljaandjat, väljaandmise kuupäeva ja asukohaviita dokumendiregistris; kinnitust, et ärakiri on originaaliga samane; kui originaali ei ole väljastanud ärakirja õigsust kinnitav haldusorgan, siis märkust, et ärakiri on väljastatud esitamiseks üksnes märkuses nimetatud haldusorganitele; andmeid dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamisläbide, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude või mitmelehelise dokumendi lahtikõitmise kohta; kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud isiku nime ja allkirja ning pitsati jäljendit.

12.7 Dokumendi ametlikku kinnitust on õigus teha tegevjuhil.

13 Pöördumine ja lugupidamisavaldus

13.1 Pöördumiseks kasutatakse eelkõige ametinimetust. Pöördumisel ei kasutata lühendeid,

adressaadi eesnime ega kirjavahemärke pöördumise lõpus.

13.2 Lugupidamisavaldus on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud element ka puududa.

Lugupidamisega

Austusega

Edu soovides

14 Koostaja märgedokumentil

14.1 Koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed märgitakse kirjale kõige alla. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allakirjutaja, märgitakse ainult sideandmed.

III DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE

15 Dokumentide liigitamine ja loetelu koostamine

Dokumentide süstematiseerimise aluseks on MTÜ Toetuskeskus Meiola dokumentide loetelu.

Dokumentide loetelus märgitakse:

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

Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:

- Info haldamine;
- Planeerimine, tehniline infrastruktuur;
- Tegevuste korraldamine;
- Arendustegevus;
- Järelvalve teostamine;
- Majandustegevuse korraldamine;
- Personalitöö korraldamine;
- Avalikkuse informeerimine ja suhtekorraldus.

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.

Meiola dokumentide loetelu kinnitab tegevjuht.

16 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.

17 Dokumendiregistri pidamine

- 17.1 Kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid tuleb registreerida dokumendiregistris. Meie dokumendiregister kujutab endast iga dokumendisarja kohta iseseisvat registrit. Kasutatakse Exceli tabelit, kus on kasutusel töölehed iga registri tarvis (nt otsuste, komanderinguaruannete register jne).
- 17.2 Dokumendid registreeritakse dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algusest.
- 17.3 Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib numereerida läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.
- 17.4 Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.
- 17.5 Dokumendiregister on avalik kõigile Meie töötajatele. Dokumentide registreerimine on ühekordne.
- 17.6 Meielas registreeritakse järgmised dokumendid
- 17.6.1 Meielas koostatud protokollid ja aktid
- 17.6.2 tegevjuhi käskkirjad
- 17.6.3 lepingud
- 17.6.4 aruanded
- 17.6.5 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, väljaläinud arved).
- 17.7 Dokumendid registreerib tegevjuht või rehabilitatsioonimeeskonna koordinaator.
- 17.8 Raamatupidamisdokumentide saamist ja saatmist, ringlust, täitmist, säilitamist ja arhiveerimist reguleerib eraldi kord – MTÜ Toetuskeskus Meie Raamatupidamise siseeeskiri. Meie dokumendiregistris raamatupidamisega seotud dokumente ei registreerita.
- 17.9 Elektroonsed dokumendid säilitatakse Meie serveris.
- 17.10 Digitaalsetest dokumentidest tehakse väljatrükk vastavalt vajadusele.

18 Dokumentide vastuvõtmine ja esmane läbivaatamine

- 18.1 Kõik saabunud dokumendid (välja arvatud kirjad märkega „ISIKLIK“) avab tegevjuht, kes kontrollib seejuures adressaadi õigsust, dokumendi terviklikkust, allkirjade ja dokumendis märgitud lisade olemasolu.
- 18.2 Allkirja(de) või dokumendis märgitud lisa(de) puudumisel teatatakse sellest võimaluse korral viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning registreeritakse dokument üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

19 Saabuvate dokumentide registreerimine

19.1 Saabunud dokumendid sorteeritakse registreerimisele kuuluvateks ja mittekuuluvateks.

19.2 Registreerimisele ei kuulu:

19.2.1 kirjad märkega, ISIKLIK". Kui selgub, et märkusega ISIKLIK" saabunud dokument on ametialane, registreeritakse see üldises korras. Registreerimise eest vastutab see töötaja, kellele dokument on adresseeritud

19.2.2 saabunud anonüümsed dokumendid

19.2.3 reklaamtrükised, koolituste ja seminaride kavad, kaupade-ja teenuste pakkumised ja muud informatiivse sisuga trükised (ajalehed, ajakirjad);

19.2.4 ekslikult valel aadressil saabunud dokumendid. Sel juhul saadetakse dokument märgitud adressaadile.

19.3 Dokumendid registreeritakse nende vastuvõtmise, allkirjastamise, saabumise, väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval.

19.4 Saabunud kirja esimese lehekülje vabale pinnale teeb registreerija registreerimisel saabumismärke, mis peab sisaldama järgmised andmeid:

- saabumise kuupäev;
- järjekorranumber vastavas dokumendi registris.

19.5 Elektronpostiga Meiela üldaadressile - meiela@lasva.ee ja meiela@meiela.ee saabunud registreerimisele kuuluvad dokumendid trükitakse vajadusel.

20 Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta registrisse kantavad andmed

20.1 Saabunud ja väljasaadetavad dokumendid registreeritakse koos kõikide lisadega.

20.2 Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- järjekorranumber registris,
- kirja registreerimise kuupäev
- saabunud/ väljasaadetava kirja number ja kuupäev,
- saabunud/ väljasaadetud kirja viis,
- menetlust algatanud või adressaat, kellele on kiri edasi suunatud,
- dokumendi sisu,
- tegelik täitmine,
- märkused.

21 Protokollide ja aktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

- number,
- kuupäev,
- teema või pealkiri,
- vajadusel muud andmed.

22 Lepingute kohta registrisse kantavad andmed

- number või tähis,
 - kuupäev,
 - lepingu liik,
 - lepingupoole nimed,
- Ñ lepingu objekt,
- Ñ juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg jm olulised andmed).

23 Dokumentide läbivaatamine, täitmine ja asjade lahendamise vormistamine

23.1 Tegevjuht võtab dokumendi vastu, registreerib dokumendiregistris ning edastab dokumendi selle saabumise päeval töötajale, kellele see on suunatud.

23.2 Dokumentitöö oluliseks lõiguks on dokumentide menetlemine/lahendamine. Vastata tuleb kõikidele dokumentidele, mis oma sisult seda nõuavad.

23.3 Dokument vaadatakse läbi 2-3 päeva jooksul.

23.4 Dokument loetakse lahendatuks siis, kui küsimus on sisuliselt lahendatud ja saatjale antud ammendav vastus.

23.5 Lahendatud dokument koos vastusega säilitatakse toimikus vastavalt kinnitatud dokumentide loetelule.

24 Dokumentide allkirjastamine

Vt asjaajamiskorra punkt 8.5.

25 Asja lahendatuks lugemine

25.1 Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on aktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

25.2 Asja lahendamise võib toimuda ka telefoni, elektronposti teel või läbirääkimiste tee, kui asjaajamises pole tingimata vajalik koostada paberkandjal dokumenti.

25.3 Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui asjast huvitatud isikule on dokument õigeaegselt edastatud.

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

26 Kontroll dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise üle

26.1 Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab dokumendi täitmiseks saanud töötaja. Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib tegevjuht.

IV DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

27 Dokumentide loetelu

27.1 Asutuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaegade määramiseks kehtestatakse dokumentide loetelu.

27.2 Dokumentide loetelu koostamise ja täiendamise eest vastutab ja teostab tegevjuht.

27.3 Dokumentide loetelu muudetakse, kui Meie la struktuuri või ülesandeid muudetakse, kui muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg või avaliku arhiivi motiveeritud ettepaneku alusel.

27.4 Dokumentide loetelu kehtestab Meie la tegevjuht oma otsusega.

28 Arhivaalide loetelu pidamine, asjaajamisest väljunud paberdokumentide hoidmine

28.1 Arhivaalide loetelu koostatakse asjaajamises lõpetatud arhivaalide kohta.

28.2 Arhivaalide loetelu koostatakse dokumentide loetelusse kantud iga sarja kohta eraldi.

28.3 Arhivaalide loetelu koostamise eest vastutab tegevjuht.

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

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

28.6 Kui asja lahendamist ei ole dokumenteeritud, tuleb esmasele kirjale teha täitmismärke, kus näidatakse, kuidas, millal, kelle poolt ja kellega asi lahendati.

28.7 Toimikuid peetakse asjaajamisperioodide kaupa.

28.8 Üldjuhul hoitakse arhivaale operatiivse töö huvides asjaajamises üks aasta pärast nende loomist, seejärel koondatakse nad hoidmiseks vastavasse selleks kohandatud ruumi.

28.9 Alatiste ja pikaajaliste arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamisel:

- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt,
- eemaldatakse liigsed dokumendikoopiad ja metallkinnitid,
- paigutatakse sobivasse ümbrisesse, mappi, karpi vms ja kinnitatakse nii, et nad ei saaks säilikust välja kukkuda. Kinnitamisviis ei tohi dokumentide kasutamisel põhjustada nende füüsilist kahjustamist,
- säiliku lehed nummerdatakse grafiitpliiatsiga lehe paremal üleval nurgas,

- suureformaadilised dokumendid (A3) nummerdatakse avatult,
- fotod ja muud illustratiivsed materjalid nummerdatakse tagaküljel,
- säiliku lõppu paigutatud puhtale lehele tehakse tõestav kirje, milles näidatakse numbrite ja sõnadega nummerdatud lehtede arv, koostaja ja kuupäev,

Näide:

Säilikus on 120 (ükssada kakskümmend) nummerdatud lehte järjekorranumbritega 1-120.

(allkiri)

Malle Tamm

Assistent

10.06.2010

- Vormistatakse säiliku kaas, millele kantakse järgmised andmed: arhiivimoodustaja nimi, sarja tähis, säiliku pealkiri, säiliku piirdatumid, lehtede arv.

28.10 Arhivaali võib hävitada säilitustähtaja möödumisel või teabekandja kõlbmatuks muutumisel.

28.11 Meiola tegevjuht vastutab arhivaalide säilimise eest seaduses ettenähtud korras.

27. MTÜ Toetuskeskus Meiola arhiiv

28.12 Meiola arhiiv on tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum.

28.13 Iga aasta 01. märtsiks antakse Meiola arhiivi üle korrastatud üle-eelmise asjaajamisperioodi jooksul tekkinud lühiajalise, pikaajalise ja alatise säilitusväärtusega arhivaalid, mis võetakse arvele arhivaalide loetelus.

28.14 Dokumentide liigituse põhiüksuseks on sari. Sari on arhivaalidest koosnev korrastusüksus arhiivi piires, mida ühendab üks või mitu järgmist tunnust:

- arhivaalide liik
- arhivaalide sisu
- tegevus või ülesanne, mille täitmise käigus arhivaalid on tekkinud
- selgelt eristatav periood arhiivimoodustaja tegevuses, mille vältel arhivaalid on loodud või saadud
- arhivaalide säilitustähtaeg.

28.15 Sarja võib korrastamisel (äärmisel vajadusel!) liigendada allsarjadeks.

28.16 Säilik on ainuliselt identifitseeritud korrastamise algüksus arhivaalide füüsiliseks haldamiseks. Säiliku võivad moodustada: üksikarhivaal (kiri, foto jne); kokku rühmitatud, ühte sarja kuuluvad arhivaalid (toimik, mapp, karp jms).

28.17 Tegevjuht väljastab Meiela arhiivis säilitatavate dokumentide alusel vastavalt päringutele teatisi või dokumentide tõestatud üriku. Arhivaalidega tutvumine toimub kohapeal, kusjuures tegevjuht registreerib kasutaja.

28.18 Arhiiviruum (arhiivikapp) on lukustatud ja sinna on juurdepääs tegevjuhil.

V ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

29 Asjaajamise üleandmise kohustus

29.1 Töösuhte peatumisel on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale, selle puudumisel asutuse tegevjuhile. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga.

30 Üleandmis-vastuvõtmisakti sisunõuded

30.1 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:

- täitmisel olevate lepingute loetelu
- pooleli olevate aktide eelnõude loetelu
- lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu
- üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu;
- üldandmed asutuse arhiivi kohta.

30.2 Lisaks eeltoodule võib akti kanda muud vajalikud andmed asutuse asjaajamise kohta.

31 Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded

31.1 Akti märgitakse tegevjuhi määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametinimetused.

31.2 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja, tegevjuhi määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad töötajad. Akti kinnitab tegevjuht.

31.3 Juhataja vahetumisel koostatud akti kinnitab kõrgemalseisva asutuse juht.

31.4 Akt registreeritakse asutuse dokumendiregistris ja säilitatakse Meie la arhiiviruumis. Akt vormistatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja vajadusel kolmas ka asutusele.

32 Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

32.1 Kui lahkuv töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset tegevjuhi või tema poolt määratud töötaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav mäрге.

VI 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;
- teabenõudja sideandmed (posti või elektronpostiaadress 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;
- suuliselt.

Teabevaldaja peab teabenõudja taotlusel väljastama teabe 5 tööpäeva jooksul kui teave ei ole avalikustatud.

VII PITSATI HOIDMINE JA KASUTAMINE

Meiela logo kujutisega pitsat asub Meiela kontori ruumides ja seda kasutatakse dokumentide autentsuse ja dokumentide õiguse kinnitamisel.

Pitsati kasutamise eest vastutab Meiela tegevjuht.

Kasutuskõlbmatuks muutunud pitsat hävitatakse akti alusel.

VIII RAKENDUSSÄTTED

Käesolev asjaajamiskord kehtib alates 31.03.2016.a