

*kirjutatud
08.06.2009
juhatus koos-
oleva otsusega.*

MTÜ Kirderanniku Koostöökogu ASJAAJAMISKORD

I ÜLDALUSED

1. MTÜ Kirderanniku Koostöökogu asjaajamiskord määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega MTÜ Kirderanniku Koostöökogus (edaspidi KiKo).
KiKo aadress: Keskväljaku 4, Jõhvi, Jõhvi vald 41595 Ida-Virumaa
e-post:
Asjaajamiskorra koostamise aluseks on:
 - KiKo põhikiri
 - Arhiivi eeskiri
 - Arhiiviseadus
2. MTÜ Kirderanniku Koostöökogu asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.
3. Asjaajamine peab aitama kaasa KiKo töö efektiivsuse tagamisele ning klientide latusale teenindamisele.
4. KiKo asjaajamiskord on kohustuslik kõigile KiKo töötajatele.
5. KiKo asjaajamist ja arhiivitööd korraldab tegevjuht.
6. KiKo töötaja töölt vabastamisel või teisele tööle üleviimisel annab ta asjaajamise toimikud akti alusel üle tema ametikohale määratud töötajale.
7. KiKo asjaajamise eest vastutab KiKo tegevjuht.
8. KiKo asjaajamiskorra kinnitab KiKo juhatus oma käskkirjaga.

II DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

Dokumendiblanketid

9. KiKo-l on kasutusel järgmised A4 (210 x 297) formaadis dokumendiblanketid:
 - KiKo üldblankett – juhatus eeskirjade ja korralduste, koosolekute, protokollide jms vormistamiseks
 - KiKo kirjablankett – ametikirjade vormistamiseks
10. KiKo üldblanketile on trükitud järgmised rekvisiidid:
 - KiKo nimetus
11. KiKo kirjablanketil on KiKo andmed:
 - päises KiKo nimetus, logo;
 - päises Leader logo;
 - päises Leader Eesti logo;
 - päises Euroopa Liidu logo ja tekst "Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfond: Euroopa investeringud maapiirkondadesse";
 - jaluses kontaktandmed 3 gruppi:
 - postiaadress
 - telefoninumber, e-posti aadress, kodulehe aadress
 - registreerimisnumber, arvelduskonto nr

12. KiKo dokumendiblanketid on eestikeelsed, kirja shrift on Times New Roman, kirja suurus 12. Dokumendiblanketi veeriste suurus on ülalt 8 mm, alt 9 mm, vasakult 30 mm ja paremalt 12 mm. Esitlusvormiväli A (KiKo nimetus ja logo) kõrgus on 25-34 mm, esitlusvormiväli B (kirja aadressaat) kõrgus 34-38 mm ja laius 76 mm, esitlusvormiväli C (kirja kuupäev ja number) kõrgus 29 mm ja laius 76 mm, esitlusvormiväli E (logod, postiaadress, tel nr, e-posti aadress, kodulehe aadress, reg nr ja arvelduskonto nr) kõrgus 17-20 mm.
13. Väljasaadetavad kirjad vormistatakse kahes eksemplaris: algeksemplarid vormistatakse kirjablanketile, toimikutesse paigutatav koopia valgele paberile. Dokumendi eelnõu töövariante trükitud blanketile ei vormistata.
14. Dokumendiblanketid kujundatakse käesolevale korrale lisatud näidiste alusel. Dokumentide rekvisiitide paigutus peab vastama näidisvormingule.

Dokumentide rekvisiid ja nende vormistamise nõuded

17. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid

- Dokumendi väljaandja nimi või nimetus nimetavas käändes

- Adressaat

Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Aadressi koostisosad märgitakse järjekorras: isik või/ja asutus, osakond, tänav, maja ja korteri number, asula või postkontor, sihtnumber, linn või maakond. Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht või riik kirjutatakse suurtähtedega viimasele kohale aadressis.

- Kuupäev – kirjavahetuses eelistatakse sõnalis-numbrilist märkimisviisi, kusjuures kuu nimetus märgitakse nimetavas käändes

Dokumendi kuupäevaks on:

- õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev
- protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev
- lepingu allkirjastamise kuupäev
- väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev
- saabunud kirja, avalduse, taotluse jm kirja saabumise kuupäev

- Indeks (tähis) või number

Märgitakse registreeritavale dokumendile. Tähistena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

Tähistuste süsteem on ära toodud KiKo dokumentide loetelus.

Eri liiki dokumendid numereeritakse omaette, registreeritavate dokumentide numeratsioon algab asjaajamisperioodi alguses nr 1-st.

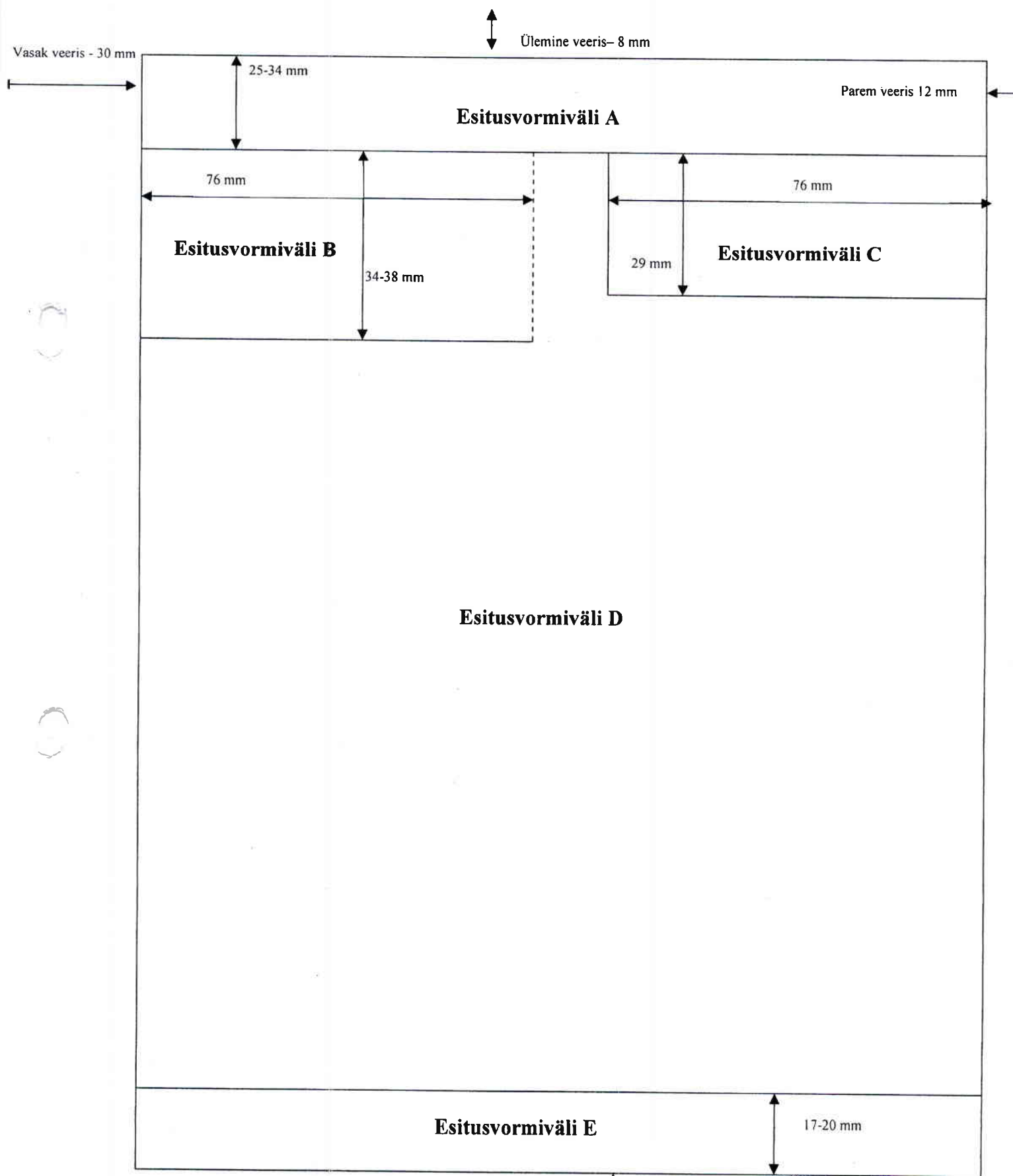
- Dokumendiliigi nimetus

Märgitakse nimetavas käändes. Kirjale dokumendiliiki ei märgita.

- Pealkiri

prEVS 882-1

LISA A (normatiivlisa)
Kirja esitusvorm



Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulistele ja mitut teemat käsitlevatele ka alapealkirjad.

- Pöördumine

Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes.

- Tekst

Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Pikkade dokumentide tekst jaotatakse osadeks, alaosadeks, punktideks ja alapunktideks. Jaotused tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga.

- Allkiri

Allkiri koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, selle dešifreeringust ja ametinimetusest, mis peavad kuuluma ühele isikule.

- Märkus lisade kohta

Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse kirja lõpus lehtede ja eksemplaride arv.

- Mitu adressaati

Jaotuskava märgitakse dokumendile "Sama.". Punktiirile märgitakse kellele dokument veel edastatakse.

- Koostaja või vastutav täitja

Kirjale märgitakse koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, tema telefoninumber ja e-posti aadress.

- Kooskõlastusmärged

Paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjast allapoole lehe parempoolsele osale.

- Viisa

Dokumendi eelnõu, ka avaldus, viseeritakse asjaomase isiku poolt, see koosneb allkirjast ja kuupäevast.

- Ärakiirja, koopia, väljavõte

Ärakiirja, koopia või väljavõtte esimese lehe ülemisel parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna "Ärakiirja" ("Koopia", "Väljavõte") ning viimasele lehele tehakse kinnitussmärged.

18. Dokumentide registreerimine

KiKo on kohustatud registreerima dokumendiregistris tema ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokumentide registreerimine on ühekordne, andmeid säilitatakse senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

- Registreerimisele kuuluvad dokumendid:

- KiKo-s koostatud käskkirjad (üld-, personali, puhkuse ja lähetuse)
- Protokollid (juhatuse ja üldkogu koosolekud)
- Lepingud (töö-, töövõtu- jt)
- Aktid
- Saabunud ja väljasaadetud dokumendid (kirjad, avaldused, teabenõuded)

- Muud õigusaktidega ja KiKo asjajamiskorra kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid
- Õigusaktide kohta dokumendiregistrisse kantavad rekvisiidid:
 - Järjekorra number
 - Allakirjutamise kuupäev
 - Pealkiri
 - Koostamise alus
 - Allakirjutaja
 - Koostaja
- Protokollide kohta dokumendiregistrisse kantavad rekvisiidid:
 - Sarja tähis
 - Dokumendi number
 - Kuupäev
 - Päevakord, teema
 - Allkirjastaja
- Lepingute kohta dokumendiregistrisse kantavad rekvisiidid:
 - Järjekorra number
 - Lepingupoole nimi
 - Kuupäev
 - Lepingu liik
 - Jõustumise ja lõppemise tähtaeg
- Saabunud ja väljastatud dokumentide kohta dokumendiregistrisse kantavad rekvisiidid:
 - Sarja tähis
 - Kirja registreerimise number
 - Kirja registreerimise kuupäev
 - Kirja saatja või aadressaadi nimi
 - Kirja sisu
 - Kellele suunatud
 - Vastuskirja kuupäev ja nr
 - Vastuskirja sisu
 - Märkused

Dokumendi registreerimise kord

Enne andmete registrisse kandmist kontrollitakse dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, aadressi.

Isiklikud ja valele aadressile saabusnud dokumendid edastatakse õigele aadressile 5 tööpäeva jooksul neid asutuses registreerimata.

Saabunud või väljasaadetava dokumendi registreerimine:

- Saabusnud dokumendi esimesele leheküljele alla paremasse nurka tehakse märge, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja järjekorranumbrit
- Saabusnud dokument registreeritakse dokumendiregistris
- Asutusest väljaminevale dokumendile antakse indeks, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi
- Väljaminev dokument registreeritakse dokumendiregistris
- Algatuskiri saab uue numbri, vastuskiri saadetakse asutusest välja algatuskirja numbriga

Dokumendid registreeritakse nende allakirjutamise, saabumise või väljasaatmise kuupäeval.

19. Dokumentide menetlemine

Dokumentide läbivaatamine:

- Dokument saadetakse asjaajamiskorra kohaselt läbivaatamiseks ... (kellele) kes määrab lahendaja, tähtaja, lahendamise korra
- Andmed dokumentide liikumise kohta ühelt täitjalt teisele ja tähtaeg märgitakse dokumendiregistrisse
- Kui asja lahendamine ei kuulu KiKo pädevusse, edastatakse avaldus või kiri vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest saatjale kirjalikult.

Dokumendi täitmise tähtajad:

- Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse tulemusest 30 kalendripäeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu
- Kõrgemalseisev ametnik võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja.

Dokumentidele allakirjutamine:

- KiKo dokumentidele kirjutab alla juhatuse liige
- Käskkirjad ja protokollid kirjutatakse alla ühes eksemplaris
- Lepingute puhul allkirjastatakse vajalik arv eksemplare, näidates eksemplari arvu ära dokumendis
- Väljasaadetud kirja asutusse jääv ärakiri allkirjastatakse.

Asja lahendamise lugemine:

- Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud
- Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendiregistrisse või dokumendile täitmismärge.

III DOKUMENTIDE HOIDMINE

KiKo-l on dokumentide loetelu, mille järgi dokumendid liigitatakse. Säilitustähtajad tulenevad arhiivieeskirjadest ja muuseumi töö erisustest.

- Hoidmine:

Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse KiKo kontoris.

Dokumente hoitakse kiirkõitjates, mille kaanele märgitakse dokumentide loetelus vastvale dokumendisarjale antud tähis, nimetus ja asjaajamisaasta. Toimikuid peetakse KiKo-s kalendriaastate kaupa.

- Arhiveerimine:

Arhiivi töö eest vastutab tegevjuht. Kuhu? arhiivi antakse toimikud dokumentide loetelu alusel kaks aastat peale asjaajamisperioodi lõppu. Sarjad koostatakse ja kantakse arhivaalide loetelusse arhiivieeskirjade nõuete alusel.

Konfidentsiaalse teabe väljastamine toimub juhatuse liikme loal. Arhiivi eest vastutaja väljastab arhiivis säilitatavate dokumentide alusel vastvalt isiku päringule teatise või dokumendi tõestatud koopia.

Arhivaalide säilitustähtaja möödumisel hinnatakse nendes olevate dokumentide edasise säilitamise vajadus. Mahakantud arhivaalid hävitatakse ühe kuu jooksul põletamise teel.

KiKo arhiiv asub aadressil Ruumi kirjeldus.

Arhiivi võti on ... (kelle käes), teine võti asub KiKo-s võtmete hoiukohas.

Hädaolukorras kuuluvad evakueerimisele esimese järjekorras järgmised märgistatud arhivaalid:

1. käskkirjad
2. töölepingud
3. kontokaardid
4. isikukaardid
5. tööraamatud.

Toimikute ettevalmistamine säilitamiseks

20. Asjaajamisaasta lõppemisel valmistatakse dokumendid ette järgnevas säilitamiseks ja kasutamiseks, mis tähendab:

- dokumentide väärtuse ekspertiisi
- toimikute vormistamist
- alalise ja ajutise säilitustähtajaga toimikute nimistute koostamist
- dokumentide säilivuse tagamist asjaajamises
- toimikute üleandmist ... arhiivi.

21. Olenevalt säilitustähtaegadest vormistatakse toimikud kas täielikult või osaliselt. Täielikult vormistatakse alatised, pikaajalised ja isikkoosseisu toimikud.

22. Toimiku täielik vormistamine koosneb:

- toimiku köitmisest
- lehtede nummerdamisest
- kinnituskirje koostamisest
- toimikute kaante vormistamisest.

23. Alalistele ja pikaajalistele (üle 10 a) säilitamisele kuuluvad toimikud köidetakse kartongist kaante vahele. Metallklambrid eemaldatakse.

24. Toimikuid hoitakse kartongist arhiivikarpides.

25. Arhiivis peavad olema dokumentide säilitamiseks vajalikud tingimused. Arhiivis hoitakse ka säilike arvestusdokumentatsiooni.

27. KiKo väljastab arhiivis säilitatavate dokumentide alusel vastavalt isikute päringutele teatise või dokumentide tõestatud koopiaid. Teatisele kirjutab alla KiKo tegevjuht ning see tõestatakse KiKo pitseriga.

28. Dokumente, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib hävitada. Enne hävitamist tehakse dokumentidele veel kord väärtuse ekspertiis.

29. Dokumentide hävitamine toimub akti alusel, kuhu kirjutab alla juhatuse liige.

IV ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

Enne teenistuskohalt vabastamist või teenistuskoha muutumisel on ametnik kohustatud asjaajamise üle andma teda asendama määratud ametnikule töölt lahkumise päevaks.

Asjaajamise üleandmise kohta koostab asjaajamise üleandja üleandmis-vastuvõtuakti. Akti märgitakse selle allakirjutamise koht, kuupäev ja akti allakirjutamise juures viibivad juhatuse

liikmed. Akt vormistatakse kahes identses eksemplaris ja sellele kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja juures viibivad juhatuse liikmed.

Asjaajamise üleandmis-vastuvõtuakt peab sisaldama:

- kooskõlastamisel olevate dokumentide loetelu
- ametniku pooleliolevate tööde ja vastavate dokumentide loetelu
- tähtaegselt täitmata ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu
- ametist lahkumisel üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu vastavalt KiKo toimikute loetelule.

Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui see ei ole võimalik, toimub dokumentide ülevõtmine ühepoolsest KiKo tegevjuhi ja ühe juhatuse liikme juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtuaktile vastav märge.

Kui üks pool ei ole nõus akti sisuga, siis esitab ta enne allakirjutamist motiveeritud eriarvamuse, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märge.

Lisad:

Kirjablankett	1 lehel	Lisa 1
Üldblankett	1 lehel	Lisa 2
Registreerimisele mittekuuluvate dokumentide loetelu	1 lehel	Lisa 3