

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Võru Linnavalitsus
määrus
terviktekst
31.01.2015
Hetkel kehtiv
RT IV, 28.01.2015, 19

Võru linna ametiasutuse ja tema hallatavate asutuste ühtne asjaajamiskord

Vastu võetud 30.12.2009 nr 28
jõustumine 01.01.2010

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
04.04.2012		16.04.2012
17.12.2012		01.01.2013
21.01.2015	RT IV, 28.01.2015, 9	31.01.2015

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus“ § 30 lg 1 p 2, Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrusega nr 80 kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 53 lg 4 ning Võru Linnavolikogu 14. oktoobri 2009. a määrusega nr 110 kehtestatud „Ühtse asjaajamiskorra kehtestamise volitamise“ alusel.

§ 1. Reguleerimisala

(1) Võru linna ametiasutuse ja tema hallatavate asutuste ühtses asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) reguleeritakse:

- 1) Võru Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) ja tema hallatavate asutuste (edaspidi *hallatav asutus*, kõik koos edaspidi *asutus*või *asutused*) asjaajamisele esitatavaid nõudeid;
- 2) asutuste dokumendihaldussüsteemi;
- 3) üldnõudeid dokumentidele ja asutuste dokumendiplankidele;
- 4) dokumentide registreerimist asutustes: registreeritavad dokumendiliigid, registriandmed, registreerimise tähtaeg, kord ja juurdepääsupiirangute seadmise nõuded;
- 5) dokumentidest tulenevate asjade lahendamist asutustes: läbivaataja, täitja ja täitmise tähtaja määramine, dokumendi kooskõlastamine ja allkirjastamine, asja lahendamatuks lugemine ja asjade tähtaegse lahendamise kontroll;
- 6) asjaajamise üleandmist ametniku teenistussuhte peatumise või lõppemise korral ning töötaja töö tegemisest keeldumise õiguse või töösuhte lõppemise või asutuse töökorralduse muutmise korral.
[- jõust. 16.04.2012]

(2) Ametiasutuses asjaajamise üldise korralduse eest vastutab linnakantselei ja hallatavates asutustes asutuse juht.

(3) Asutustes kehtestab asutuse juht käskkirjaga detailsema asjaajamisjuhise.

(4) Võru Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*), tema liikmete, alatiste ja ajutiste komisjonide ning fraktsioonide asjaajamise korraldamise tagab linnavolikogu referent, juhindudes linnavolikogu reglemendist ja asjaajamisele kehtestatud nõuetest.

(5) Võru Linnavalitsuse liikmete ning ametiasutuse poolt loodud alaliste ja ajutiste komisjonide asjaajamise korraldamise tagab linnakantselei.

§ 2. Terminid

Korras kasutatakse termineid järgmises tähenduses:

- 1) asjaajamine on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;
- 2) asutuste ühtne dokumendihaldussüsteem on dokumendisüsteemide, andmekogude, reeglite ja abivahendite süsteem, mis on mõeldud linna asutuste ühtse dokumendiregistri pidamiseks, dokumentide menetlemiseks ja õigusaktide ning dokumendiregistri avalikustamiseks;

- 3) dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks;
 - 4) dokumendi metaandmed on dokumendi konteksti, sisu ja struktuuri ning nende ajas haldamist kirjeldavad andmed;
 - 5) dokumendihaldus on organisatsiooniliste ja infotehnoloogiliste vahendite abil loodud asutuste asjaajamist toetav halduse ala;
 - 6) dokumendisüsteem on infosüsteem, millega hõlmatakse ja hallatakse dokumente ning võimaldatakse neile kestvat juurdepääsu;
 - 7) digitaaldokument on elektrooniliste seadmete abil loodud ning andmekandjale talletatud digitaalallkirjastatud dokument, millel on teabe- ja tõestusväärtus;
 - 8) dokumendiregister on dokumendihaldussüsteemi osa, andmekogu, mis võimaldab dokumente arvestada liigi, numbriga, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete alusel;
 - 9) dokumendimall on dokumendi näidismallingu järgi kujundatud fail või veebivorm, mis dokumenteerimisel täidetakse sisulise informatsiooniga.
- [- jõust. 01.01.2013]

§ 3. Üldised nõuded asutuste asjaajamisele ja dokumendihaldusele

[- jõust. 16.04.2012]

(1) Asjaajamine peab tagama asutuste ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise õigusaktidega ette nähtud ulatuses, ning dokumentide:

- 1) vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele,
- 2) kiire ringluse,
- 3) lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile,
- 4) kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise,
- 5) tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle,
- 6) tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

[- jõust. 01.01.2013]

(2) Asjaajamise ja dokumendihalduse eesmärgiks on asutustevahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilimise selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi andmiseks.

(3) Asjaajamine peab aitama kaasa asutuse töö efektiivsuse tagamisele ning isikute latusale teenindamisele.

(4) Asjaajamises lähtutakse heast haldustavast, mille üldpõhimõtted on järgmised:

- 1) õiguspärasus – ametnik või töötaja tegutseb vastavalt õigusaktidele ning järgib neis sätestatud nõudeid. Eelkõige peab ametnik või töötaja silmas, et üksikisikute õigusi mõjutavad otsused põhineksid õigusaktidel ning et nende sisu oleks õigusaktidega kooskõlas;
- 2) proportsionaalsus – otsuseid tehes tagab ametnik või töötaja, et kasutusele võetavad meetmed on proportsioonis taotletava eesmärgiga;
- 3) järjekindlus ja õiguspärane ootus – ametnik või töötaja on oma haldustegevuses järjekindel ning juhindub põhimõttest, mille kohaselt on igaljuhul õigustegutseda mõistlikus ootuses, et rakendatav õigusakt jääb püsima;
- 4) võimu kuritarvitamisest hoidumine – volitusi kasutatakse üksnes eesmärgil, milleks need on antud;
- 5) erapooletus ja sõltumatus – ametnik või töötaja on erapooletu ja sõltumatu;
- 6) objektiivsus – otsustamisel võtab ametnik või töötaja arvesse asjakohaseid tegureid ning annab neist igaljuhul otsuses nõuetekohase kaalu, jättes arvestamata asjaolud, mis ei ole asjaga seotud;
- 7) õiglus – ametnik või töötaja tegutseb õiglaselt ja mõistlikult;
- 8) diskrimineerimisest hoidumine – taotluste menetlemisel ja otsuste tegemisel järgib ametnik või töötaja võrdse kohtlemise põhimõtet;
- 9) viisakus – ametnik või töötaja on teenistusvalmis, täpne ja viisakas, on kättesaadav telefoni või e-posti teel ning peab kinni vastuvõtuaegadest nende olemasolu korral;
- 10) ühtsus – hea haldustava kohaldamisel peab olema järjepidev ning järgima asutuse tavapärast toimimisviisi.

§ 4. Asjaajamise korraldamine asutustes

(1) Asjaajamise korraldamise tagab asutuse juht või muu seaduses, põhimääruses või põhikirjas sätestatud isik.

(1¹) Ametiasutus kehtestab oma ja hallatava asutuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide haldamiseks dokumentide loetelu, mis sisaldab vähemalt liigituskeemi, säilitustähtaegu ja juurdepääsu tingimusi.

[- jõust. 16.04.2012]

(2) Asutuste sisemist töökorraldust reguleerivates aktides määratakse kindlaks, millised struktuuriüksused, ameti- või töökohad korraldavad järgmisi asjaajamistoiminguid:

[- jõust. 16.04.2012]

- 1) asjaajamise korraldamine ja detailsema asjaajamisjuhise koostamine;
- 2) dokumentide registreerimine ja ringluse korraldamine;
- 3) dokumentide avalikustamine ja neile juurdepääsu tagamine;
- 4) arhivaalide hoidmine, korrastamine ja avalikku arhiivi andmine;
- 5) dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korraldamine.

(3) Asutuste asjaajamisperioodiks on kalendriaasta või muu periood lähtuvalt asutusele seadusega pandud ülesannetest. Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusperiood.

(4) Asutuste asjaajamise korraldus ja dokumentide teabekandja valik peavad tagama asutuste tegevuse õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning paberdokumentide, digitaaldokumentide kui ka muudel kandjatel olevate dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

(5) Infosüsteemi kasutamise, andmete varundamise ning kasutajaõiguste andmise korrad asutustele kehtestatakse eraldi määrustega.

(6) Asutused avaldavad oma veebilehel kasutajasõbraliku teabe dokumentides sisalduvate isikuandmete töötlemise kohta asutuses, mis hõlmab teavet:

- 1) isikuandmete töötlemise eesmärgi, ulatuse ja viisi kohta;
 - 2) isikuandmete kolmandatele isikutele, sealhulgas teistele asutustele edastamise kohta;
 - 3) isikuandmete avalikkusele kättesaadavaks tegemise kohta;
 - 4) inimese poolt enda andmetega tutvumise õiguse ja korra kohta.
- [- jõust. 16.04.2012]

§ 5. Asutuste sideandmete avalikustamine

(1) Asutused määravad oma asjaajamises kasutatava ametliku postiaadressi, üldtelefoni- ja faksinumbri ning e-posti aadressi ja tagavad oma sideandmete avalikustamise kirjalangil ning asutuse veebilehel. Ametiasutuse veebilehe aadress on www.voru.ee.

(2) Juhul kui asutuse sideandmed muutuvad, avalikustab asutus uued sideandmed vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist.

(3) Asutuse ametliku e-posti aadressi muutumisel tagab asutus vana aadressi kasutamise vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

§ 6. Asutuste ühtne dokumendihaldussüsteem

(1) Asutuste ühtne elektrooniline dokumendihaldussüsteem GoPro Case Professional (edaspidi DHS) koosneb järgmistest abivahenditest, infosüsteemidest ja andmekogudest:

[- jõust. 16.04.2012]

- 1) õigusaktide eelnõude ning kirjade elektroonilistest dokumendipõhjadest (edaspidi *mallid*);
- 2) asutuste ühtsetest integreeritud dokumendisüsteemidest registrite pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks;
- 3) avalikust dokumendiregistrist.

(2) DHS võimaldab:

- 1) registreerida dokumenti teabekandjast olenemata;
- 2) [Kehtetu - jõust. 16.04.2012]
- 3) kehtestada juurdepääsuõigusi;
- 4) dokumentidele juurde pääseda lihtsalt ja kiiresti;
- 5) teha asjaajamis- ja arhiveerimistoimingud nii üksikdokumendi kui ka dokumendikogumitega;
- 6) koostada ja säilitada dokumente selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi andmiseks;

[- jõust. 16.04.2012]

7) kindlaks teha dokumendiga süsteemis tehtud toimingud, toimingute tegemise aeg ja toiminguid teostanud isikud;

- 8) dokumente kooskõlastada, digitaalselt allkirjastada ja edastada;
- 9) dokumente automaatselt metaandmetega siduda;
- 10) dokumente registreerida ja hallata asjapõhiselt;
- 11) avalikustada määruste eelnõud ja vastu võetud juurdepääsupiiranguta haldusaktid;

[- jõust. 01.01.2013]

12) avalikustada asutuste dokumendiregister.

(3) Seni kasutusel olnud dokumendiregistrid säilitatakse.

§ 7. Autentimine ja digitaalallkiri

(1) DHS-i võib dokumente sisestada või neid seal luua ja menetlusmärkeid teha isik, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).

(2) Autentimine toimub isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või paroolipõhiselt vastavalt asutuste infosüsteemi kasutamise korrale.

(3) Kui allkirjastatud paberdokumendi fail sisestatakse dokumendisüsteemi või kui dokumendisüsteemis loodud dokument allkirjastatakse paberil, vastutab dokumendi sisestaja või looja (koostaja) faili sisu ja paberil allkirjastatud dokumendi sisu samasuse eest.
[- jõust. 16.04.2012]

(4) Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saab allkirjaõigusega ametnik või töötaja DHS-is dokumente digitaalselt allkirjastada.

§ 8. Elektrooniline dokumendinglus

(1) Asutused vahetavad omavahel dokumente DHS-i abil. Kui seadusest tulenevalt peab asja toimikus säilitama paberdokumentide originaale, vahetatakse dokumente paralleelselt paberkandjal ja DHS-i abil.

(2) Elektrooniline dokumendivahetus dokumendisüsteemidega, mis ei kuulu DHS-i, toimub asutustevahelise dokumendivahetuskeskuse kaudu.

(3) Linnavalitsuse õigusaktide eelnõude menetlemine ning kooskõlastamine toimub DHS-is vastavalt linnavalitsuse istungite reeglendis sätestatule.

§ 9. Üldnõuded dokumentidele

(1) Dokumentid koostatakse ja vormistatakse õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt.

(2) Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

(3) Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

(4) Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

(5) Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

(6) Arhiiviväärtusega digitaaldokumentide koostamisel kasutatakse vorminguid, mis vastavad digitaalarhiivide arhiivi üleandmise nõuetele. Digitaaldokumentide menetluse tagamiseks võib neist moodustada ka muus vormingus koopiaid.
[- jõust. 16.04.2012]

§ 10. Üldnõuded dokumendiplankidele

(1) Asutusel on dokumendiplangid (edaspidi *plank*).

(2) Plankidele vormistatakse üldjuhul:

- 1) kirjad;
- 2) protokollid ja aktid;
- 3) õigusaktid;
- 4) dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.

(3) Üldplangile ei vormistata tööde üleandmise-vastuvõtmise akti ja töögrupi koosoleku protokoll (nõupidamise protokoll).

(4) Asutustes tegutsevad komisjonid, nõukogud ja töörühmad kasutavad neid teenindava asutuse planke, lisades asutuse nimele komisjoni, nõukogu või töörühma nime. Seadusega ette nähtud komisjonidel või nõukogudel võivad olla oma plangid.

(5) Linnavolikogul ja asutustel on oma kujunduse, sümboli ja/või turvaelemendiga üldplank. Üldplangi alusel moodustatakse eri dokumendiliikide plangid.

(6) Üldplangi alusel on moodustatud õigusakti, protokoll ja kirja plangid ning vajadusel tunnustuse avaldamise plangid.

(7) Vajadusel lisatakse plangile asutuse nime tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse. Kahes või enamas keeles plankidel paigutatakse esikohale nimi eesti keeles, seejärel võõrkeeltes keelte tähestikulises järjekorras.

(8) Ametiasutuse plankidel kasutatakse sümbolina linna vapi kujutist.

(9) Ametiasutuse paberdokumentide plankide turvaelemendiks on värvitrükk.

(10) Ametiasutuse plankide ühtse kujunduse tagab linnakantselei, hallatavates asutustes asutuse juht.

(11) Kirjaplang sisaldab kõiki asutuse kontaktandmeid.

(12) Ametiasutuse kirjaplangi kasutatakse dokumentide vormistamiseks, millele kirjutavad alla Võru Linnavalitsuse liikmed või linnapea poolt volitatud isikud. Asutuse kirjaplangile kirjutab alla asutuse juht või teda asendama määratud isik.

[RT IV, 28.01.2015, 9- jõust. 31.01.2015]

§ 11. Plankide hoidmine

(1) Planke hoitakse kõrvalistele isikutele kättesaamatus kohas.
[- jõust. 01.01.2013]

(2) Plankide kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab asutuse juht või tema poolt selleks määratud ametnik või töötaja.

(3) Tarbetute või kehtetute plankide hävitamiseks moodustab asutuse juht komisjoni ja määrab plankide hävitamise viisi. Hävitamise kohta koostatakse akt.

§ 12. Dokumentide vormistamine

(1) Dokumendi koostaja vormistab dokumendi üldjuhul DHS-is vastavalt selle kasutusjuhiste, lisades vajalikud failid. Kui dokument vormistatakse nii paber kandjal kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende sisu samasus. Vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

[- jõust. 16.04.2012]

- 1) dokumendi liigist;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;
- 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 4) võimalusest dokumenti nõuetekohaselt arhiveerida.

(2) Asutuste õigusaktid ja kirjad vormistatakse mallile. Malli vaikesätted kirja tüübi, suuruse, reavahe, tekstilõikude vahe ja numeratsiooni kohta on kohustuslikud.

§ 13. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

(1) Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja dokumendiliigist tulenevad elemendid.

(2) Dokumendi kohustuslikud elemendid:

- 1) autor – dokumendi väljaandja ametlik nimetus nimetavas käändes;
- 2) kuupäev – korra § 14 kohaselt;

[- jõust. 16.04.2012]

- 3) tekst – täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike;
- 4) allkirjastaja(d) – allkiri, nimi ja ametinimetus.

(3) Digitaaldokument võib olla allkirjata või allkirjadeta, kui see on dokumendisüsteemi sisestatud või seal loodud korra § 6–8 kohaselt.

[- jõust. 16.04.2012]

(4) Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks lõikes 2 loetletud elementidele järgmisi elemente:

- 1) aadress – tänavanimi, maja ja korteri number, asula või sidejaoskond, sihtnumber, linn või maakond, riik;
- 2) adressaat – korra § 15 kohaselt;

[- jõust. 16.04.2012]

3) kasutusmärke – dokumendi menetlemise korda, ettevalmistuse astet, originaalsust, terviklikkust või juurdepääsu reguleeriv märge kantakse suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka (EELNÕU, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või AK);

[- jõust. 01.01.2013]

- 4) kontaktandmed – autori e-posti aadress ja telefoninumber;
- 5) koostaja – vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- 6) lisaadressaat – korra § 15 kohaselt, paljude adressaatide puhul võib adressaatide nimekirja koostada eraldi lehele;

[- jõust. 16.04.2012]

7) lisamärke – dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole kantakse kooskõlastusmärke (lehe paremale poolele) ja kinnitusmärke tehakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka;

- 8) pealkiri (nimetavas käändes);
- 9) seosviit – viide algatusdokumendile;

10) viit – korra § 17 kohaselt;

[- jõust. 16.04.2012]

11) muud dokumendi elemendid.

(5) Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

(6) Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, e-posti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, ei ole kohustuslik lisaelementide märkimine.

§ 14. Dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimine

[- jõust. 16.04.2012]

(1) Dokumendi kuupäev ja kellaeg märgitakse vastavalt Eesti Standardile EVS 8 „Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas“. Lubatud on kasutada ka eesti kirjakeele normi.

[- jõust. 16.04.2012]

(2) Õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

(3) Dokumendi kuupäevaks on:

- 1) õigusakti või protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise kuupäev,
- 2) lepingu allkirjastamise kuupäev,
- 3) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev,
- 4) akti allkirjastamise kuupäev.
- 5) kui dokumenti ei allkirjastata, on selle kuupäevaks registreerimise kuupäev.

[- jõust. 16.04.2012]

(4) Kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse selle registreerimise kuupäev.

(5) Dokumentidele või nende kohta DHS-i märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

(6) Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse peale kuupäeva dokumendile ka kellaag.

(7) Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaag.

(8) [Kehtetu - jõust. 16.04.2012]

§ 15. Dokumentide adresseerimine

(1) Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

(2) Kui dokumendil on palju adressaate võib adressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupile.

(3) Dokumendi adressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

(4) Paljude erinevate adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Sel juhul tehakse kirja asutusse jääva ärakirja adressaadiväljale märkus „vastavalt nimekirjale“.

§ 16. Dokumentide registreerimise kohustus

(1) Asutus on kohustatud Võru linna ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid registreerima DHS-is.

(2) Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

(3) Teenistujate või töötajate e-posti aadressile saabunud või sealt väljasaadetud dokumentide registreerimise eest vastutab teenistuja või töötaja.

(4) Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on DHS-i kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

§ 17. Viit

(1) Dokumendid registreeritakse „Võru linna ametiasutuse ja tema hallatavate asutuste dokumentide loetelus“ (edaspidi *dokumentide loetelu*) sätestatud dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga.

(2) Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist üks.

(3) Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

(4) Dokumendi sarja tähisele peab lisama hallatavale asutusele kehtestatud unikaalse kahe-neljatähelise lühendi ning sellele võib lisada muu liigitunnuse.
[RT IV, 28.01.2015, 9- jõust. 31.01.2015]

(5) Tähistena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

(6) Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb asutuse unikaalsest lühendist, sarja tähisest dokumentide loetelu järgi, järjekorranumbri dokumendiregistri järgi ja vajadusel liigitunnusest.

(7) Algatus- ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all.

(8) Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel võib kasutada sama viita ja lisada sellele dokumenti individualiseeriva numbriga.

(9) Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (viidete) süsteem määratakse kindlaks asutuse asjaajamisjuhises ja dokumentide loetelus.

§ 18. Toimingud enne dokumendi registreerimist

(1) Enne andmete DHS-i kandmist kontrollib ametnik või töötaja dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu, aadressaadi õigsust ning juurdepääsupiirangu seadmise kohustust sisaldava teabe olemasolu dokumendis.
[- jõust. 01.01.2013]

(2) Isiklikud ja vaele aadressaadile või dokumendis mitte märgitud aadressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele aadressaadile neid asutuses registreerimata.

(3) Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult 5 tööpäeva jooksul.

(4) Kui dokument ei vasta lõikes 1 sätestatud nõuetele, teatatakse sellest võimaluse korral viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

(5) Asutuste asjaajamisjuhises võib ette näha lõikes 1 sätestatud nõuetele mittevastavate dokumentide registreerimise, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.

§ 19. Ühekordse registreerimise nõue

Dokumentide registreerimine asutustes peab olema ühekordne.

§ 20. Dokumendi registreerimise tähtaeg

(1) Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud isik.

(2) Kui dokumendil on märges "KIIRE", siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

(3) E-postiga saabunud dokumendi vastuvõtmise ja registreerimise eest vastutab ametnik või töötaja, kelle e-posti aadressile dokument saabub.

§ 21. Registreerimisele kuuluvad dokumendid

(1) Asutuse DHS-is registreeritakse:

- 1) sissetulevad kirjad;
- 2) väljaminevad kirjad;
- 3) kodanike taotlused (avaldused);
- 4) vastused taotlustele (avaldustele);
- 5) teabenõuded;
- 6) vastused teabenõuetele;
- 7) lepingud;
- 8) käskkirjad;
- 9) haldusaktid, sh load ja ettekirjutused;

- 10) protokollid, aktid ja teatised;
- 11) linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktid;
[- jõust. 16.04.2012]
- 12) asutuse, ametniku või töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- 13) muud õigusaktide ja asutuste asjaajamisjuhiste kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

§ 22. Dokumendi kohta DHS-i kantavad andmed

(1) DHS-i kantakse dokumendi kohta õigusaktides sätestatud vastava dokumendiliigi kohta nõutavad andmed. Andmete koosseis on määratud DHS-i vastava ekraanivormi väljadega.
[- jõust. 01.01.2013]

(2) Dokumendi kohta DHS-i sisestatud kirje juurde lisatakse dokumendi fail, saabunud paberdokumentid skaneeritakse faili saamiseks.

(3) Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje alla parempoolsele nurgale tehakse saabumismärke, mis peab sisaldama vähemalt asutuse nime, saabumise kuupäeva ja viidet vastavalt korra § 17.
[- jõust. 16.04.2012]

§ 23. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue

(1) Dokumentidele või dokumendisarjadele kehtestatakse juurdepääsupiirang vastavalt seadustele ning määratakse juurdepääsupiirangu aluseks olev konkreetne seadusesäte ja juurdepääsupiirangu kehtivuse tähtaeg.

(2) Juurdepääsupiirangu kehtestamisel dokumentidele, milles sisalduvad isikuandmed, tuleb igal konkreetsel juhul kaaluda, kas isikuandmeid sisaldavale teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatus. Kui tekib kahtlus, et on olemas eraelu puutumatus rikkumise oht, siis tuleb isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele kehtestada juurdepääsupiirang.

(3) Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse märged „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend AK, märkele lisatakse viide õiguslikule alusele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.
[- jõust. 16.04.2012]

(4) Saabunud digitaaldokumendi saabumismärke ja juurdepääsupiirangu märged tekivad DHS-is registreerimisel dokumendi metaandmetes.

(5) Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava väljasaadetava digitaaldokumendi faili tehakse märged „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

§ 24. Dokumendi läbivaataja, täitja ja täitmise tähtaja määramine

[- jõust. 16.04.2012]

(1) Saabunud dokument saadetakse pärast registreerimist läbivaatamiseks vastava asutuse juhile (edaspidi *läbivaataja*), kes määrab täitja, täitmise tähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud.

(2) Andmed dokumendi liikumise kohta läbivaatajalt täitjale ja ühelt täitjalt teisele ning täitmise tähtaeg kajastub DHS-is.
[- jõust. 01.01.2013]

(3) Kui on tegemist mitme täitjaga, edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest. Teistele täitjatele edastatakse dokument ja selle juurde kuuluvad materjalid teadmiseks.

(4) Enne ametniku või töötaja lähetuse (alates teisest tööpäevast) või puhkusele minekut valib ta DHS-i kontaktidest endale asendaja ja suunab sellega DHS-i saabuvad ülesanded enda asendajale DHS-is.

(5) Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjat teavitatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides määratud tähtajal. Kui dokumendi resolutsioonis ega tekstis ei ole märgitud lahendamise tähtaega, arvestatakse seda järgmiselt:

- 1) teabenõue – 5 tööpäeva;
- 2) linnavolikogu liikme arupärimine – 10 tööpäeva;
- 3) Vabariigi Presidendi, Riigikogu esimehe ja juhatuse, Riigikogu liikme, Riigikohtu esimehe, riigikontrolöri, õiguskantsleri, kaitseväge juhataja, Eesti Panga nõukogu esimehe ja presidendi järelepärimine, märgukiri või taotlus – 10 tööpäeva;
- 4) taotlused – 30 kalendripäeva;
- 5) haldusmenetlusasja algatamiseks esitatud taotlusele vastamise tähtaegade arvutamisel kohaldatakse tsiviilkohtumenetluse seadustiku sätteid.

(6) Läbivaataja võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja. Läbivaataja antud asja lahendamise tähtaja pikendamiseks esitab täitja motiveeritud taotluse. Taotluse rahuldamise otsustab läbivaataja.

(7) Läbivaataja võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike asjaolude selgitamiseni. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

(8) Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

(9) [Kehtetu - jõust. 01.01.2013]

§ 25. Dokumendi kooskõlastamine

(1) Asutuste vahel kooskõlastatakse dokumendid DHS-is või kirjalikult vastavalt õigusaktidele.

(2) Dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ette nähtud tähtaegu arvestades.

(3) Asutuste vaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ette nähtud tähtaegu arvestades.

(4) Ametiasutuse õigusaktide eelnõud kooskõlastatakse DHS-is, kooskõlastajad ja tähtajad on määratud linnavalitsuse istungite reeglendiga.

(5) Asutuse siseselt saadetakse dokument kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale ametnikule või töötajale ja seejärel astmelt kõrgemale ametnikule või töötajale.

(6) Dokumendi kooskõlastamisest keeldumisest tuleb tähtajaks teatada ja keeldumist kirjalikult põhjendada.

§ 26. Dokumendi allkirjastamine

(1) Ametnike ja töötajate õigused ning pädevus dokumentide allkirjastamisel on määratletud seadustes ja õigusaktides või asutuse ja tema struktuuriüksuse põhimääruses või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides.

(2) Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

(3) Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare. Eksemplaride arv ja nende jaotus esitatakse dokumendis.

(4) Paberikandjal väljasaadetud kirja asutusse jääv dokumendi äraakiri säilitatakse DHS-is. Dokumendi metaandmetes peab kajastuma allkirjastaja kooskõlastus. Dokumendi sisestaja või looja (koostaja) vastutab faili sisu ja paberil allkirjastatud dokumendi sisu samasuse eest korra § 7 lõike 3 kohaselt.
[- jõust. 16.04.2012]

(5) Allkirjale lisatakse allkirja andja nimi.

(6) Asutus sätestab oma asjaajamisjuhises dokumendi ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise pädevusega ametnikud või töötajad.

(7) Linnavolikogu õigusaktid väljastatakse ametliku kinnitamise märkega.

(8) Linnavolikogu kirjalangile vormistatud dokumendile kirjutab alla linnavolikogu esimees või teda asendav aseesimees.

(9) Ametiasutuse poolt antavale õigusaktile kirjutavad alla linnapea ja linnasekretär või nende asendajad.

(10) Ametiasutuse käskkirjale ja lepingule kirjutab alla linnapea, tema äraolekul teda asendav abilinnapea, hallatavates asutustes asutuse juht või kirjalikult teda asendama määratud isik.

(11) Asutuse kirjalangile vormistatud dokumendile kirjutab alla ametiasutuses valitsuse liige või linnapea poolt volitatud isik ning hallatavates asutustes asutuse juht või kirjalikult teda asendama määratud isik.
[- jõust. 16.04.2012]

(12) Kui dokumendile alla kirjutama kohustatud isik on fikseeritud seaduste või teiste õigusaktidega, kirjutab dokumendile alla õigusaktis näidatud isik või isikud.

(13) Allkirja ei asenda selle faksiimile ega muu jäljend.

(14) [Kehtetu - jõust. 16.04.2012]

§ 27. Asja lahendamiseks lugemine

(1) Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumentidest tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud ja vastus või teade on DHS-is registreeritud.

(2) Dokument loetakse tähtjaks vastatuks või asi lahendamiseks, kui:

- 1) vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtjal,
- 2) dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud,
- 3) on sooritatud muud õigusaktidega ette nähtud toimingud.

(3) Kui asja lahendamiseks ei ole õigusaktide kohaselt vaja koostada eraldi dokumenti, teeb täitja DHS-is vastusdokumendi ekraanivormile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.

(4) Dokumentid tehakse dokumendi sisust ja koopiasaajate hulgast lähtuvalt teatavaks järgmiselt:

- 1) avalikustamisele kuuluv teave avalikustatakse linna veebilehe aadressil www.voru.ee;
 - 2) linnavalitsuse haldusaktid tehakse aadressaadile teatavaks elektronposti teel või posti teel kinnitatud ära kirja saatmisega. Õigusakti eelnõu koostaja on kohustatud nimetama õigusakti eelnõus isikud, kellele õigusakt teatavaks tehakse. Õigusakti saadab aadressaadile referent-arhivaar;
 - 3) linnavolikogu õigusaktid teeb aadressaadile teatavaks volikogu referent;
 - 4) töökorraldust puudutavad käskkirjad tehakse teatavaks elektronposti teel. Vajadusel tehakse käskkirja sisust väljavõtteid.
 - 5) teenistujale/töötajale tehakse teatavaks asutuse töökorraldust puudutavad dokumentid DHS-s, kus avaldatakse nii asutuse struktuuri ja koosseisu, personali, koolitust, töökeskkonda ja tööohutust puudutavad dokumentid kui sisekorra (töökorralduse reeglid) ja asjaajamise kohustuslikud korrad, eeskirjad ning juhendid;
 - 6) töökorraldust ja tuleohutust puudutavate dokumentidega tutvumise kohta võetakse teenistujalt/töötajalt allkiri;
 - 7) distsiplinaarkaristuse käskkiri vormistatakse kahes eksemplaris, asutusele jäävale eksemplarile võetakse teenistujalt allkiri käskkirja teatavaks tegemise kohta ning teine eksemplar antakse teenistujale.
- [- jõust. 01.01.2013]

§ 28. Kontroll dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ning asjade tähtaegse lahendamise üle

(1) Kirjadele vastamist ja DHS-i kantud dokumentide tähtjalist täitmist kontrollib selleks määratud isik või asjaajamise eest vastutav isik DHS-i abil.

[- jõust. 01.01.2013]

(2) Järelevalvet DHS-is registreeritud dokumentide ning dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise üle teostab struktuuriüksuse juht või selleks määratud isik, hallatavates asutustes asutuse juht või selleks määratud isik.

[- jõust. 01.01.2013]

§ 29. Ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki tegemine

(1) Asutusesiseses ja hallatavate asutuste vahelises asjaajamises võib kasutada skaneeritud originaaldokumendi must-valget kujutist, mis saadetakse e-posti teel asjasse puutuvatele isikutele.

(2) Dokumendi ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki vormistab selleks määratud isik(ud) järgnevalt:

- 1) ära kirja, väljavõtte või väljatrüki esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale tehakse vastav märged suurtähtedega ja kirjavahemärke kasutamata;
 - 2) dokumendi ära kiri, väljavõtte ja väljatrükk tõestatakse märkega, mis koosneb suurtähtedega sõnadest „KINNITAN ÄRA KIRJA (VÄLJAVÕTTE, VÄLJATRÜKI) ÕIGSUST“, dokumendi tõestanud isiku allkirjast ja selle dešifreeringust, tõestamiskuupäevast ja pitsierist;
 - 3) pitser pannakse selliselt, et see riivaks allkirja viimaseid tähti;
 - 4) tõestusmärged tehakse viimasele lehele alla vasakusse nurka.
 - 5) väljatrükitud dokumentidel kasutatakse templi märkega "VÄLJATRÜKK dokumendihaldussüsteemist GoPro" ja "VÄLJATRÜKK Dokumendihaldussüsteemist GoPro Case Professional".
- [- jõust. 01.01.2013]

§ 30. Dokumentide hoidmise ja hävitamise üldnõuded

(1) Ametiasutus kehtestab asutuste tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu (liigitusskeemi) Vabariigi Valitsuse kehtestatud "Arhiivieeskirjas" sätestatud korras.

(2) Asutuse juht määrab ametiasutuse poolt kehtestatud dokumentide loetelu sarjale ja/või allsarjale vastutava isiku.

(3) Dokumente hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või avalikku arhiivi üleandmise liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa. Säilitustähtaja jooksul või avalikku arhiivi üleandmise peavad dokumendid olema ülesleitavad ja kättesaadavad.

(4) Asutus võib oma dokumendid eraldada hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist.

(5) Arhiivimoodustaja taotleb avalikult arhiivilt luba oma dokumentide hävitamiseks eraldamiseks juhul, kui dokumentide arhiiviväärtus või selle puudumine pole varem välja selgitatud.

(6) Asutus dokumenteerib oma dokumentide hävitamise hävitamisaktiga.
[- jõust. 01.01.2013]

§ 31. Lahendatud paberdokumentide hoidmine asutuses

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

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

(3) Üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperioodide kaupa.

§ 32. Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine asutuses

(1) Lahendatud digitaaldokumente hoitakse andmekandjal ja vormingus, mis tagab selle säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt ettenähtud säilitustähtaja jooksul.
[- jõust. 16.04.2012]

(2) Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberile juhul, kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalselt autentse ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

(3) Lõikes 2 nimetatud dokumendi säilitamisele kuuluv eksemplar peab olema allkirjastatud või tõestatud ametliku kinnitusega. Allkirjastamise või ametliku kinnitusega tõestamise korra määrab asutus oma asjaajamisjuhises kooskõlas teiste õigusaktidega.

(4) Kui dokument on asutusse saabunud või asutusest välja saadetud e-postiga ja sellest säilitatakse väljatrükk, säilitatakse paberkandjal ka asjakohane e-posti teade.

(5) Asutuse DHS-is registreeritud ja digitaalselt allkirjastatud dokumendid säilitatakse DHS-is.

(5¹) Digitaalselt allkirjastatud leping prinditakse välja paberkandjale koos digitaalallkirjade kinnituslehega.
[RT IV, 28.01.2015, 9- jõust. 31.01.2015]

(6) [Kehtetu - jõust. 16.04.2012]

§ 33. Asjaajamise üleandmise kohustus

(1) Enne teenistussuhte lõppemist või vajadusel teenistussuhte peatumisel ning töösuhte lõppemisel või vajadusel töötaja tööst keeldumise õiguse korral on ametnik või töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud ametnikule või töötajale teenistusest või töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.

(2) Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga asutuse üldplangile.

(3) Asutuste ümberkorraldamisel või nende tegevuse lõpetamisel antakse asjaajamine üle õigusaktidega ette nähtud korras.

§ 34. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti sisunõuded

(1) Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt (edaspidi *akt*) peab sisaldama:

- 1) täitmisel olevate lepingute loetelu,
- 2) istungiks valimis olevate õigusaktide eelnõude loetelu,

[- jõust. 16.04.2012]

- 3) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu,
- 4) üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.

- (2) Asutuse juhtimise üleandmisel peab akt sisaldama lisaks lõikes 1 loetletule järgmisi andmeid:
- 1) asutuse struktuuri ja koosseisu, täidetud ameti- või töökohtade arvu;
 - 2) asutuse eelarvevahendite seisu;
 - 3) asutuse pitsatite arvu, liiki ja asukohta ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike või töötajate nimesid ja ameti- või töökohti;
 - 4) lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viitasid vastavalt dokumendiliigile;
 - 5) üldandmeid asutuse arhiivi kohta.

(3) Lisaks lõigetes 1 ja 2 sätestatule võib akti kanda muud vajalikud andmed asutuse asjaajamise kohta.

(4) Asutuse juhi lahkumisel vormistatakse akt, mis peab sisaldama lõigetes 1 ja 2 sätestatud andmeid.

§ 35. Akti vorminõuded

(1) Akti märgitakse asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate ametnike või töötajate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning paberkanjal akti eksemplaride arv ja jaotus.

(2) Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asutuse juhi määratud ametnikud või töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab üleandja vahetu juht.

(3) Ametisutuse juhi vahetumisel koostatud akti kinnitab linnasekretär, hallatava asutuse juhi vahetumisel kinnitab akti ametiasutuse juht.

(4) Akt registreeritakse DHS-is ja säilitatakse selles asutuses, kus asjaajamine üle anti.

§ 36. Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

Kui ametnik või töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolsetl kõrgemalseisva ametniku või töötaja, asutuse juhi või tema määratud ametniku või töötaja või ametiasutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse akti vastav märke.

§ 37. Mittenõustumine akti sisuga

Kui üks pool ei ole asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märke.

§ 37¹. Käesoleva määruse § 6 lõike 1 rakendamise erisus

Käesoleva määruse § 6 lõikes 1 sätestatud dokumendihaldussüsteemi ei rakendata Võru Gümnaasiumis. Võru Gümnaasiumis rakendatakse Eesti koolide haldamise infosüsteemi dokumendihalduse ja personalihalduse mooduli osa.

[RT IV, 28.01.2015, 9- jõust. 31.01.2015]

§ 38. Rakendussätted

(1) Asutuste juhid võivad kehtestada lisanõudeid asjaajamisele kooskõlas seaduste, standardite ja Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001 määrusega nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“.

(2) Asutuste juhtidel kehtestada asutuse asjaajamisjuhise 31. märtsiks 2010.

(3) Määrus jõustub 1. jaanuaril 2010.