

DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMI AMPHORA HALDAMISE KORD JA NÕUDED SELLELE

1. Üldosa

1.1 Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuses kasutatakse dokumentide haldamiseks dokumendihaldussüsteemi Amphora (edaspidi Amphora).

1.2. Amphora kasutamine toimub Interinx OÜ serverikeskusest rendimudeli alusel üle interneti.

Serveri töökorras oleku, dokumendihalduse tarkvara uute versioonide installeerimise ja sellega kaasnevate infotehnoloogiliste probleemide lahendamise, samuti varukoopiate valmistamise ja säilitamise ning tarkvara turvalisuse eest vastutab OÜ Interinx.

1.3 Amphora toimimise ja selle vastavuse eest seadustele ja vallavalitsuse teabehalduse korrale vastutab registripidaja.

1.4. Dokumendiregister peab tagama avalikkusele juurdepääsu:

- a) dokumente kirjeldavatele metaandmetele
- b) juurdepääsupiiranguta digitaaldokumentidele.

2. Dokumendiregistri kasutajarühmad

2.1 Amphora kasutajad jagunevad kolme erinevate õigustega kasutajarühma:

- 2.1.1 administraatorid;
- 2.1.2 kasutajad;
- 2.1.3 andmekaitse- ja personalispetsialist

2.2 Administraatorid

Administraatorid jagunevad kahte erineva vastutusega rühma:

- 2.2.1 sisuadministraator;
- 2.2.2 IT-administraator.

2.3 Sisuadministraator:

- 2.3.1 sisestab kasutajate nimed, määrab nende kasutajaõigused;
- 2.3.2 sulgeb programmis nende isikute ligipääsud, kes on töölt lahkunud;
- 2.3.3 sisestab dokumendiliigid, toimikud, loendurid ja registreerimisnumbrid ning seob need omavahel;
- 2.3.4 hoiab toimikud vastavuses struktuuri ja dokumentide loeteluga;
- 2.3.5 loob juurdepääsu õigused toimikutele;
- 2.3.6 lisab vajadusel dokumendimalle;

- 2.3.7 muudab sisestatud andmeid põhjendatud ettepanekute korral;
- 2.3.8 kustutab vajadusel dokumendi registrist;
- 2.3.9 kustutab vajadusel kasutaja vana parooli ja annab võimaluse uue parooli sisestamiseks;
- 2.3.10 korraldab dokumendiregistri haldamisel tekkinud probleemide lahendamise;
- 2.3.11 asjaajamisaasta vahetumisel suleb programmis jooksva asjaajamisaasta toimikud ja avab uued;
- 2.3.12 jälgib tarkvara sisulist kasutamist – dokumentide õiget liigitamist, registriandmete õiget sisestamist. Vigade puhul võtab ühendust registreerijaga või parandab ise vead;
- 2.3.13 jälgib dokumentide avalikustamist;
- 2.3.14 edastab e-postiga või dokumendivahetuskeskuse kaudu Amphorast adressaatidele dokumente ning võtab neid ka vastu;
- 2.3.15 nõustab ja koolitab vajadusel kõiki dokumendiregistri kasutajaid;
- 2.3.16 osaleb arendustöös ning edastab ettepanekud programmi tootjale.

2.4. Amphora sisuadministraator on registripidaja, tema äraolekul Pärnu-Jaagupi halduskeskuse sekretär-registripidaja.

2.5 IT administraator:

2.5.1 tagab sisuadministraatoritele infotehnoloogilise toe.

2.6 Amphora IT-administraator on OÜ Interinx.

2.7. Kasutaja

- 2.7.1 saab informatsiooni kõigi asutuses registreeritud dokumentide kohta;
- 2.7.2 saab täitmiseks talle saadetud tööülesanded;
- 2.7.3 registreerib vastavalt antud pädevusele tema töövaldkonda puudutavad dokumendid;
- 2.7.4 jälgib dokumentide tähtjalist täitmist ja peab arvestust nende üle;
- 2.7.5 loob Amphoras uue dokumendi ning edastab selle vajadusel kooskõlastamiseks.
- 2.7.6 osaleb programmi arendustegevuses, st teeb ettepanekuid administraatorile programmi paremaks kujundamisel.

2.8. Kõik Amphora kasutajarühmad on kohustatud määrama programmi kasutamiseks parooli, mille edasi andmine teistele kasutajatele on keelatud.

2.8. Andmekaitse- ja personalispetsialist

- 2.8.1 saab informatsiooni ja omab juurdepääsu kõigile Amphoras registreeritud dokumentidele järelevalve teostamiseks;
- 2.8.2 vajadusel lisab dokumentidele juurdepääsupiiranguid;
- 2.8.3 nõustab vajadusel ametnikke andmekaitsealastes küsimustes dokumendiregistri kasutamisel

3. Nõuded dokumendiregistrile

3.1 Amphora on digitaalselt peetav andmekogu, mida peetakse saabunud ja koostatud dokumentide registreerimiseks ja neile juurdepääsu tagamiseks.

3.2 Dokumendiregistris registreeritakse:

- 3.2.1 vallavalitsusele saabunud dokumendid ja asutusest väljasaadetud dokumendid hiljemalt saabumise või väljasaatmise päevale järgneval tööpäeval;
- 3.2.2 vallavalitsuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid hiljemalt nende allkirjutamise või sellele järgneval tööpäeval;
- 3.2.3. protokollid lõpliku vormistamise kuupäeval;
- 3.2.4 sõlmitud lepingud nende allkirjutamisele järgneval tööpäeval.

3.3 Dokumendiregistrisse ei pea kandma:

- 3.3.1 vallavalitsuses edastatud teateid, memosid, jms, mida vallasekretäri otsusel ei ole vaja dokumendiregistrisse kanda;
- 3.3.2 raamatupidamisdokumente;
- 3.3.3 riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavaid dokumente;
- 3.3.4 sissetulevaid dokumente, mida vastuvõttev asutus võtab arvele eriseadusega ette nähtud korras;
- 3.3.5 reklaami.

3.4 Amphorasse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta vähemalt järgmised metaandmed:

- 3.4.1 kellelt on saabunud või kellele väljastatud (saatja või saaja nimi või nimetus);
- 3.4.2 saabumise või väljastamise kuupäev;
- 3.4.3 mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti üle isiklikult);
- 3.4.4 dokumendi rekvisiidid (dokumendi pealkiri või lühike sisu kokkuvõte, dokumendi väljaandja nimi või nimetus ehk autor, kuupäev ja vajadusel kellaeg ning dokumendi saatja poolt märgitud viit);
- 3.4.5 dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 3.4.6 dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud (juurdepääsupiirangud – kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

3.5 Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse Amphorasse ka seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostamise või lahendamise korraldamise eest vastutava teenistuja nimi, kes vastuse koostab. Koostajaid võib olla mitu. Esimesena märgitakse vastutaja.

3.6 Amphoras registreeritud kõigile dokumentidele/teabele, millele ei ole juurdepääsupiirangut kehtestatud, tagatakse juurdepääs dokumendiregistri kaudu. Dokumendiregistris ei avalikustata isikuandmeid sisaldavaid dokumente, kui avaldamise kohustus ei tulene seadusest.

3.7 Amphora on kättesaadav valla kodulehel aadressil www.pparnumaa.ee, kus võimaldatakse juurdepääs kõikidele dokumentidele/teabele, v.a dokumentidele/teabele, millel on juurdepääsupiirang.

4. Amphora avalik vaade

4.1 Vallavalitsus võimaldab juurdepääsu dokumendiregistrile, loob dokumentide leidmise hõlbustamiseks sisujuhi ja kasutusjuhendi ning tagab dokumentide leidmise infotehnoloogilise otsingusüsteemi abil ületekstiotsinguga.

4.2. Ületeksti otsingu puhul on tegemist teabe leidmisega dokumendiregistri avalikust vaatest, mitte registreeritud dokumendi sisust, sest dokumendiregistris sisalduvad ka juurdepääsupiiranguga dokumendid, millele juurdepääsu dokumendiregistri kaudu ei võimaldata.

Juurdepääsupiiranguga dokumendid tuleb registreerida üldises korras ning nende dokumentide andmed peavad olema nähtavad ka dokumendiregistri avalikus vaates.

Samuti peab dokumendiregister sisaldama andmeid juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul juurdepääsupiirangu aluse ja tähtaja kohta. Sellistele dokumentidele ei võimaldata juurdepääsu dokumendiregistri kaudu.

4.3 Dokumendiregistri avalikus vaates kuvatakse vähemalt järgmised dokumendi metaandmed:

4.3.1 dokumendi viit ja seosviit;

4.3.2 dokumendi saamise/saatmise kuupäev;

4.3.3 dokumendi pealkiri ja liik;

4.3.4 vastamise kuupäev/vastamise tähtaeg;

4.3.4.1 dokumendi märksõna;

4.3.4.2 dokumendi kuupäev/loomise kuupäev;

4.3.4.3 saaja/saatja vastutav isik, saaja/saatja ametikoht; koostaja ametikoht; saaja/saatja asutus või saaja/saatja isik;

4.3.5 saatmisviis;

4.3.6 versioonid (sisaldab dokumentide erinevaid versioone) ja seosed (seostab dokumendid, algatus ja vastuskiri on läbi selle paneeli omavahel seotud);

4.3.7. lisafailid (dokumendi juurde lisatud lisad);

4.3.8. osapooled (lepingu registreerimise vormil olev info, kuhu saab sisestada lepingu osapooled);

4.3.9. piirangud (juurdepääsupiirangu paneel, kus saab dokumendi juures teha märke "Asutusesiseseks kasutamiseks" ning lisada alus);

4.3.10. asjad (kuvatakse loodud asjade (toimikute) loetelu konkreetse dokumendi juures);

4.3.11. asja objektid (kuvatakse asjas (toimikus) olevate dokumentide loetelu).

4.4 Dokumendi andmete näitamisel Amphoras peab hindama sarja, pealkirja ning saaja/saatja nime koosmõju ja leidma mõistliku tasakaalu teabe hõlpsa ja kiire kättesaadavuse ning eraelu puutumatus vahel.

4.5 Pealkirja tuleb tundlikuma sisuga dokumendisarjades näidata üksnes dokumendi liigina (avaldus, selgitustaotlus, teabenõue, märgukiri, vaie jne) ehk avalik vaade ei tohi kajastada nende dokumentide sisu. Teiste dokumentide puhul peab olema pealkiri selline, et selle alusel oleks neid võimalik lihtsalt dokumendiregistrist leida. Ametniku vaatesse võib lisada dokumendi leidmise lihtsustamiseks isiku nime, firma nime, või kinnistu nime jne.

4.6 Valik eraisikust kirja saaja/saatja nime või initsiaalide kasutamise vahel sõltub dokumentatsiooni/sarja üldisest tundlikkusest.

4.7 Amphora avalikus vaates tuleb dokumente näidata sama kaua, kui kestab nende säilitustähtaeg.

4.8 Kasutajasõbralikkuse mõttes seotakse ühe menetlusega või muidu loogiliselt seotud dokumendid Amphora avalikus vaates kokku ehk kuvatakse dokumendi juures ka seotud dokumentide lingid.

DOKUMENDI JA KIRJA ELEMENTIDE VORMISTAMINE

1. Üldsätted

1.1. Dokumendi element on iseseisvat tähendust omav või terviklikku informatsiooni sisaldav dokumendi osa.

1.2. Digitaalsel dokumendivormil esitatakse dokumendid elemendid kindlal infoväljal. Paigutus dokumendi nädisvormingul on toodud käesoleva lisa punktis 3, 4 ja 5

1.3. Kohustuslikud elemendid on:

1.3.1. dokumendi andja;

1.3.2. kuupäev;

1.3.3. sisu;

1.3.4. allkirjastaja või sisu kinnitaja või märge asutuse automaatse kinnituse kohta.

2. Dokumendi elemendid

Dokumentide vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente:

1) dokumendi andja;

2) adressaat;

3) aadress;

4) väljaandmise koht;

5) dokumendiliigi nimetus;

6) märge dokumendi ettevalmistamise astme, originaalsuse ja terviklikkuse kohta;

7) kinnitusmärge;

8) kuupäev;

9) seosviit;

10) viit;

11) pealkiri;

12) tekst;

13) allkiri;

14) allkirjastaja;

15) lisamärge;

16) lisaadressaat,

17) koostaja;

18) kontaktandmed;

19) asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise märge;

20) ametliku kinnitamise märge.

2.1 Dokumendi andja

Dokumendi andja on dokumendi sisu eest otseselt vastutav organisatsioon või isik. Dokumendi andja on digitaalsel plangi kirjapeaväljal koos väikese vallavapi kujutisega. E-kirjal - tekstiväljal.

Näide: Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus

2.3 Adressaat

Adressaat on organisatsioon või isik, kellele kiri on suunatud. Adressaadi alaelemendid - viisakusvormel, ees- ja perenimi, ametinimetus, asutus või asutuse struktuuriüksus esitatakse nimetavas käändes eraldi ridadel, üksteise all.

Ees- ja perenimi esitatakse ühel real.

Soovi korral võib ees- ja perenime ette lisada viisakusvormeli või akadeemilise tiitli lühendi, mis vormistatakse samal real koos ees- ja perenimega.

Näide 1: Kaja Kask

Näide 2. Kaja Kask
osakonnajuhataja

Näide 3. Kaja Kask
Keskkonnainspeksioon

Näide 4: Keskkonnainspeksioon Näide 5: Hallatavad asutused

Kirja adressaat vormistatakse adressaativäljal. Kui adressaate on rohkem kui mahub adressaativäljale, võib teised adressaadid esitada tekstiväljal lisaadressaadi real kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool.

2.4 Aadress

Aadressiks on adressaadi sideandmed, mis sõltuvad saatmisviisist. Üldjuhul kasutatakse e-postiga saatmist ning sel juhul kasutatakse e-posti aadressi. Postiga saatmisel kasutatakse postiaadressi.

Mitme adressaadiga kirjal võib olla mitu aadressi ning saadetavad kirjad vormistatakse tähtsuse või tähestiku järjekorras soovitatavalt mitte üle 3-4 aadressi kirjal või mitte rohkem kui mahub esitusvormi väljale.

Aadress vormistatakse kirjale adressaativäljal elemendi “Adressaat” alla.

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

Näide (rahvusvaheline kiri):
Setzbergstrasse 63
81539 München
GERMANY

Näide (siseriiklik kiri):
Tolli 6
10133 Tallinn

Aadressi ei märgita, kui tegemist on üheliigiliste adressaatide üldistatud nimetusega.

E-kirjal märgitakse aadress väljal “Kellele”

Näide 1:
riigiarhiiv@ra.ee

Näide 2:
katrin.pever@riigikogu.ee

2.5 Väljaandmise koht

Üldplangile koostataval dokumendil märgitakse koostamise või väljaandmise koht. Väljaandmise koht vormistatakse nimetavas käändes dokumendiliigi all ühe põhireavahe kaugusel.

Näide:
Tartu

2.6 Dokumendiliigi nimetus

Dokumendiliigi nimetus vormistatakse nimetavas käändes suurtähtedega.

Näide:
Näide 1: KÄSKKIRI Näide 2: ISTUNGI PROTOKOLL

2.7 Märge dokumendi ettevalmistamise astme, originaalsuse ja terviklikkuse kohta

Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse vastavalt dokumendile mäрге: EELNÕU, ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE. Eelnõule lisatakse versiooni kuupäev ja lugemiste arv.

2.8 Kinnitusmäрге

Dokument kinnitatakse õigusaktiga või allkirjaga.

Õigusaktiga kinnitamine
Kinnitusmäрге vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas.

Näide 1:
KINNITATUD
Riigiarhivaari 5. jaanuari 2018. a
käskkirjaga nr 3

2.9 Kuupäev

Kuupäev käesoleva korra tähenduses on:

- 1) käskkirja, korralduse, määruse, otsuse, akti, arhiivijärelevalve aruande koostamise kuupäev;
- 2) protokoll, memo puhul nõupidamise, koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
- 3) lepingu digitaalallkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja digitaalallkirjastamise kuupäev;
- 5) saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude, selgitustaotluse või märgukirja registreerimise kuupäev.

Kuupäeva elemendis vormistatakse päev, kuu, aasta ning vajadusel kellaaeg (nt pakkumused).

Digitaalselt allkirjastataval kirjal esineb kuupäev digitaalallkirja koosseisus, kuid soovitatav on esitada ka kirjal endal enne allkirjastamist. Esitusvormil olev kuupäev peab sel juhul kokku langema digitaalallkirja koosseisus oleva kuupäevaga.

Õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses kasutatakse kuupäeva sõnalisnumbrilist märkimisviisi.

Näide: 29. märts 2018

29 March 2018 inglise keeles

29. марта 2018 vene keeles

Kirjadel kasutatakse numbrilist märkimisviisi. Näide: 29.03.2018

Kuupäev esitatakse enne viita kas kirjutades „kuupäev digitaalallkirjas“ või kuupäev numbriliselt (kui on teada, et kiri sel kuupäeval ka digitaalallkirjastatakse).

Näide: kuupäev digitaalallkirjas nr 15-13/2171 või 10.10.2018 nr 15-13/2171.

Seosviida (vastuskirja puhul) olemasolul esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna “Meie” (ilma koolonita).

Näide: Meie 11.10.2018 nr 5-5/3241-1

Kuupäeva asukoht kirjal on viidaväljal, e-kirja puhul kuupäevaväljal.

2.10 Seosviit

Seosviit on sissetulnud kirja kuupäev ja viit. Element võimaldab omavahel siduda algatus- ja vastuskirja.

Algatuskirja kuupäev ja viit vormistatakse vastuskirjal järjekorras

- 1) kuupäev;
- 2) viit.

Elemendi ette märgitakse selgitav sõna “Teie” (ilma koolonita), kuupäev ja viit eraldatakse sõnalühendiga “nr” (ilma punktita).

Näide:

Teie 15.12.2000 nr 2-1/112

Seosviit vormistatakse kirjal viidaväljal, e-kirjal teema- või tekstiväljal.

2.11 Viit

Viit on dokumendile registreerimise käigus antav tähis, mis osutab selle kohale dokumendisüsteemis. Viit koosneb:

- 1) sarja tähisest dokumentide loetelus;
- 2) dokumendiregistri järjekorranumbrist;
- 3) aastaarvust.

Näide:

13-5/2018/1653, kus

13-5 on sarja tähis, 2018 aastarvu tähis, 1653 järjekorranumber dokumendiregistris.

Õigusaktidele, protokollidele, aktidele ning lepingutele märgitakse üksnes dokumendiregistri järjekorranumber.

Kindla tegevusperioodiga või ülesandega moodustatud komisjonide või töörühmade dokumendid nummerdatakse läbivalt kogu tegevuse perioodi jooksul.

Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse sama viita lisades numbrile dokumenti individualiseeriva numbri.

Näide:

13-5/2018/1653-2

Viit esitatakse kuupäeva järel ning enne viita märgitakse selgitav sõnalühend “nr”.

Seosviida olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse sõna “Meie”. Seosviida ja viida vahele jäetakse ühe põhireavahe laiune ala.

Viit asub viidaväljal või e-kirja puhul tekstiväljal.

2.12 Pealkiri

Pealkiri annab lühidalt edasi dokumendi sisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes ilma kirjavahemärgita. Õigusaktiga kinnitatava dokumendi pealkiri kirjutatakse suurtähtedega.

Pikem pealkiri vormistatakse selliselt, et read ei ulatuks üle keskjoone.

Näide 1 (kiri):

Arvamus Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse dokumentide
loetelule

Näide 2 (õigusaktiga kinnitatav dokument)

DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMI
AMPHORA HALDAMISE KORD

2.13 Tekst

Tekst vormistatakse järjestuses:

- 1) pöördumine;
- 2) sisu;
- 3) lõputervitus.

Pöördumine vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet enne sisu kirjavahemärke ja lühendeid kasutamata. Pöördumisel on soovitatav kasutada ametinimetust või akadeemilist kraadi, tiitlit või auastet nende olemasolul.

Näide:

Austatud direktor

Dokumendi tekst peab olema üheselt arusaadav ja võimalikult lühike ning vastama eesti kirjakeele normile.

Kirja tekst esitatakse reeglina ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse alapealkirjad.

Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uueltselt algavate eraldi lõikudena ning taandrida ei kasutata. Lõikude vahele jäetakse tühi rida.

Lõputervitus vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet peale sisu. Kirjavahemärke ning lühendeid ei kasutata.

Näide:

Lugupidamisega

Lühikestel kirjadel, nagu teated, kaaskirjad jne, pöördumist ja lõputervitust ei kasutata.

Tekst joondatakse nii vasaku kui ka soovitatavalt parema veerise järgi. Tekstis ei või esineda põhjendamatuid sõrendusi ja lünki.

Teksti asukoht on kaks kuni neli põhireavahet pealkirjast allpool tekstiväljal.

2.14 Allkiri

Digitaalallkiri seob dokumendi sisu eest vastutajaga.

Allkiri on kohustuslik, kui see on sätestatud õigusaktis ning kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi. Dokumendil võib olla mitu allkirja.

Kui antakse omakäeline allkiri, siis vormistatakse see pärast Lõputervitust ja enne allkirjastajat selleks jäetud tühjadel põhireavahedel.

Digitaalselt allkirjastatud dokumendil märgitakse omakäelise allkirja kohale sulgudes “(allkirjastatud digitaalselt)”.

Näide.

(allkirjastatud digitaalselt)

Jüri Mitt

vallavanem

2.15 Allkirjastaja

Allkirjastaja on isik, kellel on allkirjastada dokument selle autorina, autori nimel või talle antud volituse alusel.

Allkirjastaja koosneb:

- 1) ees- ja perenimi;
- 2) ametinimetus.

Mitme erineva staatusega allkirjastajad paigutatakse astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe rea võrra allapoole.

Näide: (allkirjastatud digitaalselt)

Ruth Räim
vallavanem

(allkirjastatakse digitaalselt)
Jaan Jahimees
vallasekretär

Võrdse staatusega allkirjastajad paigutatakse ühele kõrgusele tähestiku vm korras.

Näide: (allkirjastatud digitaalselt)
Jüri Kuul
töögrupi juht

(allkirjastatud digitaalselt)
Mari Tuul
protokollija

Dokumendi allkirjastamise puhul teise selleks volitatud ametiisiku poolt vormistatakse allkirjastaja järgmiselt:

Näide: Tiiu Tiiks
abivallavanem
vallavanema ülesannetes

Allkirjastaja esitatakse kolm kuni viis põhireavahet pärast teksti ning element asub allkirja all tekstiväljal.

2.17 Lisamärke

Lisamärke näitab, millise dokumendi (iseseisvaks) osaks see dokument on või viitab kirjale füüsiliselt lisatud teistele dokumentidele, e-kirja puhul - manusena.

Kirja lisa märkimine

Lisamärke koosneb:

- 1) selgitavast sõnast;
- 2) pealkirjast;
- 3) lehekülgede arvust;
- 4) eksemplaride arvust.

E-kirjal koosneb lisamärke:

- 1) selgitavast sõnast;
- 2) pealkirjast;
- 3) faili nimest;
- 4) vormingu tähisest.

Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv. Ühe eksemplari lisamise korral eksemplaride arvu ei näidata.

Näide kirjal:

Lisa: 8 lehel
Lisa: 6 lehel 2 eks

Näide e-kirjal:

Lisa: Teabehalduse_kord_(1_versioon)_eelnou_1.doc

Kirja tekstis märkimata lisade puhul tuleb lisade reale märkida nende pealkirjad, lehtede ja eksemplaride arv, kui eksemplare on rohkem kui üks.

Näide: Lisa: Põhja-Pärnumaa teabehalduse korra eelnõu 49 lehel

Kirjale lisataval dokumendil olemasoleva lisa korral vormistatakse märged lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Lisa: Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse teabehalduse korra eelnõu 49 lehel ja lisa selle juurde 5 lehel 2 eks.

Lisamärke asukoht on tekstiväljal ning vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool. Ruumipuudusel võib lisamärke vormistada allkirjastaja kõrvale.

Õigusakti, protokollide vm dokumendi lisa märkimine

Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

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

Näide:

Lisa
Riigiarhivaari 10. oktoobri 2007. a
käskkirja nr 53 juurde

Mitme lisa puhul lisad nummerdatakse (Lisa 1, Lisa 2 jne).

Näide:

Lisa 3
Riigiarhivaari 17. oktoobri 2007. a
käskkirja nr 56 juurde

Näide määruse lisa kohta:

Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu määrus
„Põhja-Pärnumaa valla avaliku korra eeskiri“

Lisa

2.18 Lisaadressaat

Lisaadressaat näitab asutust, struktuuriüksust või isikut, kellele saadetakse dokument teadmiseks.

Lisaadressaat koosneb:

- 1) selgitav sõna;
- 2) organisatsioon või struktuuriüksuse nimi.

Näide 1:

Koopiad: rahandusosakond, hallatavad asutused.

Näide 2:

Teadmiseks: Rahandusministeerium

Näide 3:

Sama: Lääneranna Vallavalitsus, Tori Vallavalitsus

Lisaadressaat vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool või lisade olemasolul kaks kuni neli põhireavahet pärast lisamärget. Ruumipuudusel võib selle vormistada ka lisamärke kõrvale.

Lisaadressaadi asukoht on tekstiväljal, e-kirjal koopia või pimekoopia väljal.

2.19 Koostaja

Koostaja on dokumendi kavandi ettevalmistanud teenistuja(d).

Koostaja koosneb:

- 1) ees- ja perenimi,
- 2) telefoninumber;
- 3) e-posti aadress.

Näide:

Anne Sallaste 693 8538
anne.sallaste@pparnumaa.ee

Kui kirja koostaja on ka allkirjastaja, märgitakse ainult koostaja telefoninumber ja e-posti aadress.

Näide:

738 7535 lauri.leht@halingavald.ee

Mitme koostaja puhul võib andmeid täiendada sisulist valdkonda eristava märksõnaga.

Näide:

Mari Tara (järelvalve küsimused)
740 0226, mari.tara@pparnumaa.ee

Kuldar Aas (planeerimise küsimused)
738 7543, kuldar.aas@pparnumaa.ee

Element vormistatakse viimasena enne kontaktandmeid tekstiväljal. Koostaja ees- ja perekonnanimi ning telefoninumber märgitakse ühel real.

2.22 Kontaktandmed

Kontaktandmed on kirja autori sideandmed – posti- ja e-posti aadress, telefoninumber, registrikood, veebilehe aadress, arvelduskontod, mis on digitaalse kirjaplangi kontaktandmete väljal.

E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat. Esitatakse ainult need kontaktandmete elemendid, mille kaudu oodatakse vastust (telefoninumber).

2.23 Juurdepääsupiirangut reguleeriv märg

Asutusesiseks kasutamiseks tunnistatud teavet sisaldavale dokumendile tehakse kelle adresseerimisel teisele organisatsioonile juurdepääsupiirangut reguleeriv kasutusmärg "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS".

2.24 Ametliku kinnitamise märg

Märg dokumendi väljavõtte, ära kirja või koopia ametliku kinnitamise kohta pannakse selle viimase lehe lõppu.

Näide:

ÄRAKIRI ÕIGE

.

(allkiri)

.

Reet Räm

vallasekretär

22.02.2021

3. Kirjaplangile vormistatav algatuskiri



PÕHJA-PÄRNUMAA VALLAVALITSUS

Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
AMETIASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS
Märge tehtud 06.12.2018
Juurdepääsupiirang kehtib kuni 05.12.2093
Alus: Avaliku teabe seadus § 35 lg 1 p 12

Mari Lill
mari.lill@gmail.com

koopäev digitaallkirjas nr 15-3/123

Algatuskirja kirjutamine

Ametikiri vormistatakse Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse või vallavalituse digitaalse kirjaplangile. Ametikiri kirjutatakse lühidalt ja lihtsalt. Tekst peab olema üheselt mõistetav ja andmed usaldusväärsed. Teksti sõnastus peab olema keeleliselt ja juriidiliselt korrektne ning kirjustiil rahulik ja viisakas.

Algatuskirja aadressiks on aadressaadi sideandmed, mis sõltuvad saatmisviisist. Üldjuhul kasutatakse e-postiga saatmist ning sel juhul kasutatakse e-posti aadressi. Postiga saatmisel kasutatakse postiaadressi.

Algatuskirja element viit, on dokumendi registreerimise käigus antav tähis, mis osutab selle kohale dokumendisüsteemis. Viit koosneb sarja tähisest dokumentide loetelus või dokumendiregistri järjekorranumbrist.

Algatuskirja pealkiri annab lühidalt edasi dokumendi sisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes ilma kirjavahemärgita.

Lõputervitus vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet peale sisu. Kirjavahemärke ning lühendeid ei kasutata.
Näide: Lugupidamisega
Lühikestel kirjadel, nagu teated, kaaskirjad jne, pöördumist ja lõputervitust ei kasutata.

Digitaalselt allkirjastatud dokumendil märgitakse omakäelise allkirja kohale sulgudes (allkirjastatud digitaalselt).

Koostaja element vormistatakse viimasena enne kontaktandmeid tekstiväljal. Koostaja ees- ja perekonnanimi ning telefoninumber märgitakse ühel real.

Näide: Anne Sallaste 693 8538
anne.sallaste@pparnumaa.ee

Palume järgida algatuskirja koostamisel „Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse teabe-, dokumendi- ja andmevalduse korda“.

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Mari Maasikas
vallavanem

Põllu-Paide tee 2 / Viidra alev / Põhja-Pärnumaa vald/ 87701 Põllu maakond
+372 443 0330 / vald@pparnumaa.ee / http://www.pparnumaa.ee / registrikood 77000234 / SEB pank
EE11010220267487223, Swedbank EE162200221068426764

4. Kirjaplangile vormistatav vastuskiri

	PÕHJA-PÄRNUMAA VALLAVALITSUS	<p>Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus AMETIASUTUSESISEKS KASUTAMISEKS Märge tehtud 06.12.2018 Juurdepääsupiirang kehtib kuni 05.12.2093 Alus: Avaliku teabe seadus § 35 lg 1 p 12</p>
<p>Mari Lill mari.lill@gmail.com</p>	<p>Teie 12.12.2018 nr 19-18/2234 Meie 13.12.2018 nr 15-3/123-1</p>	
<p>Vastuskirja koostamine</p>		
<p>Ametikiri vormistatakse Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse või -vallavolikogu digitaalsele kirjaplangile. Ametikiri kirjutatakse lühidalt ja lihtsalt. Tekst peab olema üheselt mõistetav ja andmed usaldusväärsed. Teksti sõnastus peab olema keeleliselt ja juriidiliselt korrektne ning kirjastiil rahulik ja viisakas.</p>		
<p>Vastuskirja koostamisel tuleb:</p> <ul style="list-style-type: none">• viidata saadud algatuskirja kuupäevale ja viitele• küsimustele vastata nende esitamise järjekorras• vastuskirja alustada tootlemise refereerimisega nii, nagu sellest aru saadi, kui algatuskirja on võimalik mitmeti mõista• eitavat vastust motiveerida.		
<p>Vastuskirjale märgitakse ka seosviit, mis on sissetulnud kirja kuupäev ja viit. Element võimaldab omavahel siduda algatus- ja vastuskirja. Algatuskirja kuupäev ja viit vormistatakse vastuskirjal järjekorras:</p> <ol style="list-style-type: none">1) kuupäev;2) viit. <p>Elemendi ette märgitakse selgitav sõna "Teie" (ilma koolonita), kuupäev ja viit eraldatakse sõnalühendiga "n" (ilma punktita). Näide: Teie 15.12.2018 nr 2-1/112</p>		
<p>Palume järgida vastuskirja koostamisel „Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse teabe-, dokumendi- ja andmehalduse korda“.</p>		
<p>Lugupidamisega</p>		
<p>(alkkirjastatud digitaalselt) Mati Maasikas vallavanem</p>		
<p>Pärnu-Paide mnt 2 / Väandra alev / Põhja-Pärnumaa vald/ 87701 Pärnu maakond +372 443 0330 / vald@pparnumaa.ee / http://www.pparnumaa.ee / registrikood 77000234 / SEB pank EE111010220267487223, Swedbank EE162200221068426764</p>		

5. Üldplangile vormistatav haldusakt



PÕHJA-PÄRNUMAA VALLAVALITSUS

KORRALDUS

Vändra alev

12. detsember 2018 nr 123
(haldusaktidel on kuu nimetus
sõnaline)

Katastriüksuste aadressi ja sihtotstarbe määramine

Jüri Juurikas esitas Põhja-Pärnumaa Vallavalitsusele taotlus (registreeritud dokumendi-registris 28.11.2018 nr 5-5/3574 all) Põhja-Pärnumaa vallas Tarva külas asuva Mari katastriüksuse (katastritunnus: 18801:002:0073, registriosa nr 3482606) jagamiseks.

Kinnisaja omanike soovil jagatakse kinnisasi selle olemust rikkumata kaheks realosaks, kusjuures pärast jagamist on iga osa iseseisev kinnisasi.

Lähtudes eeltoodust ja võttes aluseks maakorraldusseaduse § 13 lõike 1, § 13 lõike 1, maakatastriseaduse § 18 lõike 1 punkti 1, § 18¹ lõike 9, kohanimeseaduse § 4 lõike 1 punkti 7, § 5 lõike 1 punkti 3, Põllumajandusameti 28.11.2018 otsuse nr 14.2-1/24595 „Jüri katastriüksuse jagamine ja sihtotstarbe muutmise kooskõlastamine“ ja omanike avalduse.

1. Nõustuda Põhja-Pärnumaa vallas Tarva külas asuva Mari kinnistu (katastritunnus: 18801:002:0073, registriosa nr 3482606) jagamisega ning määrata koha-aadressid ja sihtotstarbed järgmiselt:

- 1.1. **Mari** (asukoht Tarva küla, Põhja-Pärnumaa vald) sihtotstarbega elamumaa 100%;
- 1.2. **Maripõllu** (asukoht Tarva küla, Põhja-Pärnumaa vald) sihtotstarbega maatulundusmaa 100%.
2. Korraldust on õigus vaidlustada 30 päeva jooksul, arvates päevast, millal valet esitada õigustatud isik korraldusest teada sai või oleks pidanud teada saama, esitades vaide Põhja-Pärnumaa Vallavalitsusele haldusmenetluse seadusega vaidmenetlustele kehtestatud korras. Korralduse peale on kaebõigusega isikul õigus esitada kaebus Tallinna Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustiku §-s 46 sätestatud tähtaegadel ja halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.
3. Korraldus jõustub teatavakstegemisest.

(allkirjastatud digitaalselt)
Kati Karu
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)
Reet Rääim
vallasekretär

Vallavalitsuse dokumentide vormistamine ja allkirjaõigus

Millele vormistatakse	Vormistatav dokument		Rakendusala	Allkirjastaja või kinnitaja
Valla vapi kujutisega must-valge digitaalne vallavalitsuse üldplank	Käskkiri	Üldkäskkiri	Põhja-Pärnumaa vallavalitsuse tegevuse korraldamine, Põhja-Pärnumaa vallavalitsuse juhtimiseks ja tegevuse korraldamiseks vajalike õigusaktide kinnitamine	vallavanem
			Ametijuhendite kinnitamine	vallavanem
		Personalikäskkiri	-Ametniku ametikohale nimetamine ja ametikohalt vabastamine, töötaja tööle võtmine ja töölt vabastamine -teenistus- ja töötingimuste muutmine, -täiendavate teenistus- ja tööülesannete andmine, -distsiplinaarkaristuse määramine, -muud personali küsimused, - lähetus- ja puhkuse küsimused, - hüvitiste maksmine	vallavanem
		Vallakantselei sisemise töö korraldamise käskkiri		vallasekretär
	Valitsuse korraldus või määrus			vallavanem ja vallasekretär

	Valitsuse istungi protokoll			vallavanem või asendaja ja protokollija
	Valitsuse komisjoni protokoll			koosoleku juhataja
	Nõupidamiste protokoll			koosoleku juhataja ja protokollija ning vajadusel komisjoni liikmed
	Akt			kõik akti koostamise juures viibinud isikud
	Ametniku otsus			teenistujad vastavalt oma ametijuhenditele
Valla vapi kujutisega must-valge digitaalne vallavalitsuse kirjaplank	Ametikiri		algatuskiri, vastuskiri	teenistujad vastavalt oma ametijuhendile
	Arhiiviteatis		Õiguste ja tehingute tõendamiseks vajaliku teabe vahendamine	vallasekretär, andmekaitse- ja personalispetsialist, sekretär-registripidajad
	Tõend, õiend, esildis		Tõendamine, faktide kinnitamine	vallasekretär, andmekaitse- ja personalispetsialist, registripidaja, sekretär-

			registripidajad, raamatupidajad
	Volikiri	Kirjalikus vormis antud volitus tegevuse või tehingu teostamiseks, vallavalitsuse esindamiseks kohtus	vallavanem, kohtus esindamiseks vallasekretär
	Garantiikiri	Garantiikirjaga võtab vallavalitsus endale kohustuse tasuda kirjas nimetatud kauba või teenuste eest vastavalt esitatud arvele	vallavanem
Valge paber/leht	Töö- ja projektigruppide dokumendid, sh protokoll	Protokoll koostatakse kollegiaalse kogu koosoleku käigu ja/või otsuste kohta	vajadusel töögrupi juht, protokoll allkirjastab koosoleku juhataja ja protokollija, kui sisemist töökorraldust reguleeriv dokument ei näe ette teisiti
	Memo	Memos antakse ülevaade probleemist või asutusevälisest sündmusest koos autoripoolse selgituse, hinnangu või ettepanekutega. Memo adresseeritakse asjaomastele isikutele	ei allkirjastata
	Leping	Hankelepingud, koostööleping, ostu-müügileping, koolitusleping, tööleping, töövõtuleping, käsundusleping, konfidentsiaalsusleping jne	vallavanem või tema volitatud isik
	Leping	Sotsiaalteenuste osutamise lepingud	sotsiaalosakonna juhataja või tema volitatud isik
	Akt	Asjaajamise- ja dokumentide hävitamise, lepingu tulemi kohta	kõik tegevusega seotud isikud

Valla vapi kujutisega must-valge digitaalne vallavolikogu üldplank	Käskkiri		Volikogu sisemise töö korraldamiseks	volikogu esimees või aseesimees
	Vallavolikogu otsus või määrus			volikogu esimees või tema asendaja
	Volikogu istungi protokoll			volikogu esimees või tema asendaja
	Volikogu komisjoni protokoll			koosoleku juhataja
Valla vapi kujutisega must-valge digitaalne vallavolikogu kirjaplank	Ametikiri		Algatus- või vastuskiri	volikogu esimees või aseesimees

