



## TARTU LINNAVALITSUS

### MÄÄRUS

Tartu, Raekoda

30. detsember 2003 nr 20

#### **Tartu linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste asjaajamiskord**

Määrus kehtestatakse arhiiviseaduse, avaldustele vastamise seaduse, avaliku teabe seaduse, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, haldusmenetluse seaduse ning väärteomenetluse seadustiku, arhiivieeskirja, asjaajamiskorra ühtsete aluste ja Tartu Linnavolikogu 21. juuni 2001. a määruse nr 381 "Ühtse asjaajamiskorra kehtestamiseks volituse andmine" alusel Tartu Linnavolikogu 04. oktoobri 2001 määrusega nr 84 kinnitatud "Tartu linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste dokumendiregistri pidamise põhimääruse" nõuetest tuleneva rakendamiseks Tartu linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste dokumendihalduses.

#### **1. osa**

#### **ÜLDSÄTTED JA MÕISTED**

**Paragrahv 1.** Tartu linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste asjaajamiskord (edaspidi kord) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhimõtted Tartu Linnavolikogus, Tartu Linnavalitsuses, linnavalitsuse struktuuriüksustes ja linnavalitsuse hallatavates asutustes. Asjaajamise korraldamise täpsustatud nõuded Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksuses või linnavalitsuse hallatavas asutuses kehtestab vajadusel linnavalitsuse struktuuriüksuse või linnavalitsuse hallatava asutuse juht.

**Paragrahv 2.** Korras sätestatakse linnavalitsuse istungite ettevalmistamise ja läbiviimise kord, linnavalitsuse istungile eelnõude esitamise ja linnavalitsusele esitatavate õigusaktide vormistamise kord, muude dokumentide vormistamise nõuded, dokumentide menetlemise kord, väärteoasjade menetlemise ja toimikute hoidmise nõuded, arhiveerimise kord ning asjaajamise üleandmine.

**Paragrahv 3.** Tartu linna elektronposti aadress on Lv@raad.tartu.ee, veebilehe aadress on www.tartu.ee, infotelefoni nr 7361 101 ja faksi nr 7361 106.

**Paragrahv 4.** Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) ametnik – kõik linnavolikogus, linnavalitsuses ja tema struktuuriüksustes ning asutustes töötavad teenistujad ja töötajad sõltumata nende töö- ja teenistussuhete õiguslikust regulatsioonist;
- 2) arhiivijärelevalvet teostav avalik arhiiv – Tartu linna ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste arhiivijärelevalve teostajaks on Tartu Maa-arhiiv;
- 3) arhiivipüsiv materjal – arhiiviväärtusega ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalide loomiseks ja säilitamiseks kasutatav materjal. Arhiivipüsivate materjalide soovitusliku loetelu koostab rahvusarhiiv;

- 4) arhivaal – toimik (dokument või dokumentide kogum), millele on määratud säilitustähtaeg;
- 5) arhivaalide loetelu – asjaajamisperioodi jooksul tekkinud toimikute loetelu, mis võetakse arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu;
- 6) asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt – akt, mis koostatakse asjaajamise üleandmisel, kui ametnik lahkub töölt või läheb puhkusele;
- 7) asutus – Tartu Linnavalitsuse hallatav asutus;
- 8) dokument – 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;
- 9) dokumentide loetelu – arhiivi moodustaja poolt kehtestatav loetelu oma tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks. Tartu linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult omavalitsuse tööfunktsioonide kaupa;
- 10) hävitamisakt – akt, mille alusel arhivaalid pärast kooskõlastamist kõrgemalseisva arhiiviga kuuluvad hävitamisele ja mis sisaldab andmeid, mis võimaldab kindlaks teha hävitamisele kuuluvate arhivaalide koosseisu ja hulka;
- 11) põhimäärus – Tartu Linnavolikogu 04. oktoobri 2001 määrusega nr 84 kehtestatud “Tartu linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste dokumendiregistri pidamise põhimäärus”;
- 12) register - Tartu linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste dokumendiregister, mis on andmekogu, mille pidamisel kasutatakse automatiseeritud andmetöötlust ning mida peetakse andmekogude seaduse ja avaliku teabe seaduse alusel linna ametiasutustele ja ametiasutuste hallatavatele asutustele saabunud ning nende poolt koostatud dokumentide registreerimiseks ja neile juurdepääsu tagamiseks;
- 13) struktuuriüksus – Tartu linnakantselei ja linnavalitsuse osakonnad ning linnaarstiteenistus.
- 14) volitatud töötaja – Tartu Linnavolikogu esimehe ja Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksuste juhatajate ning linnavalitsuse hallatavate asutuste juhatajate poolt nimetatavad isikud, kes peavad registrit ning töötlevad registris sisalduvaid andmeid.

**2. osa**

**LINNAVALITSUSE ISTUNG**

**1. peatükk**

**ISTUNGI ETTEVALMISTAMINE**

**Paragrahv 5.** Linnavalitsuse töövorm on istung. Linnavalitsuse istungid toimuvad reeglina 2 korda nädalas - teisipäeval ja neljapäeval.

**Paragrahv 6.** Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda koostatakse linnavalitsuse määruse, korralduse, linnavalitsuse istungi protokolliga kantava otsuse eelnõu ning eelnõu juurde kuuluva õiend. Eelnõu koostatakse dokumendiregistris (GoPro-s).

**Paragrahv 7.** Linnavalitsusele esitatava õigusakti eelnõu esitaja on selle koostamisel kohustatud järgima käesolevas korras dokumendi vormistamise kohta sätestatud nõudeid. Õigusakti motiveerivas osas peavad olema ära toodud õigusakti aluseks olev õiguslik ja faktiline motivatsioon, samuti tuleb ära näidata akti jõustumise aeg.

**Paragrahv 8.** Linnavalitsusele esitatud kirjalik informatsioon vormistatakse istungi protokolliga kantava otsuse eelnõuna ja see peab sisaldama järgmist:

- 1) probleemi analüüs;
- 2) ülevaade püstitatud ülesannete täitmisest;
- 3) ettepanekud.

**Paragrahv 9.** Linnavalitsusele esitatava õigusakti eelnõu juurde kuuluv õiend peab sisaldama järgmist:

- 1) õigusakti vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus;
- 2) loetelu õigusaktidest, mida on vaja tühistada, muuta või täiendada määruse, korralduse, linnavalitsuse istungi protokolliga kantava otsuse vastuvõtmise korral;
- 3) õigusakti vastuvõtmisest tingitud kulutused ja nende põhjendus;
- 4) istungile kutsutavate isikute nimekiri;
- 5) vastuvõetud õigusakti tõestatud ja/või lihtärakirjade arv menetlusosalistele teatavakstegemiseks.

**Paragrahv 10.** Linnavalitsusele esitatav eelnõu peab olema kooskõlastatud järgmiste ametnike poolt:

- 1) linnavalitsuse struktuuriüksuse juhataja või tema poolt määratud teenistuja;
- 2) linnavalitsuse struktuuriüksuse jurist või struktuuriüksust teenindav jurist;
- 3) linnavalitsuse struktuuriüksuse juhataja, kellele antakse ülesandeid vastava määruse, korralduse või linnavalitsuse istungi protokolliga kantava otsusega või kelle töö puudutab antud küsimust või tema poolt määratud teenistuja;
- 4) eespool nimetatud isikud, kellele pannakse eelnõuga peale ülesandeid;
- 5) õigusteenistuse juhataja või tema poolt määratud teenistuja;
- 6) personaliteenistuse juhataja-personalijuht (linnavalitsuse personaliga seotud küsimusi käsitleva õigusakti eelnõu puhul);
- 7) linnavalitsuse liige vastavalt tööjaotusele.

**Paragrahv 11.** Linnavalitsuse poolt teenistusliku järelevalve teostamisel peab linnavalitsusele esitatav eelnõu olema kooskõlastatud järgmiste ametiisikute poolt:

- 1) sisekontrolliteenistuse juhataja-sisekontrolör;
- 2) õigusteenistuse juhataja;
- 3) linnavalitsuse liige vastavalt tööjaotusele.

**Paragrahv 12.** Eelnõu kooskõlastatakse dokumendiregistri kaudu elektrooniliselt. Linnasekretäri ja linnasekretäri poolt määratud ametnikel on eelnõu teiste ametnike nimel kooskõlastamise õigus.

**Paragrahv 13.** Linnavalitsuse hallatavad asutused esitavad materjalid linnavalitsuse istungile linnavalitsuse struktuuriüksuse kaudu, mille haldusalas nad tegutsevad.

**Paragrahv 14.** Eelnõud kooskõlastaval ametnikul on õigus linnavalitsusele esitatud õigusakti eelnõu koos põhjendustega tagasi lükata, kui eelnõu on vastuolus kehtivate õigustloovate aktidega või sisaldab ebatäpseid andmeid.

**Paragrahv 15.** Linnavalitsuse istungi päevakorra projekti koostab linnasekretär nõuetekohaselt ettevalmistatud (kooskõlastatud) eelnõude põhjal. Päevakorra projekt koostatakse dokumendiregistris. Linnavalitsuse istungile määratakse arutamiseks eelnõud, millele on antud kõik kooskõlastused hiljemalt istungile eelneva tööpäeva kella 10:00-ks.

48

**Paragrahv 16.** Linnasekretär koostab istungi päevakorra hiljemalt istungile eelneva tööpäeva kella 15:00-ks.

## **2. peatükk ISTUNGI LÄBIVIIMINE**

**Paragrahv 17.** Linnavalitsuse istungit juhatab linnapea, tema äraolekul teda asendav abilinnapea (abilinnapea linnapea ülesannetes). Linnavalitsuse istungid on kinnised, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti. Istungil osaleb sõnaõigusega linnasekretär. Istungil võivad osaleda sõnaõigusega rahandusosakonna juhataja – linnavalitsuse rahandusnõunik, linnakantselei õigusteenistuse juhataja ja linnakantselei sisekontrolliteenistuse juhataja-sisekontrolör. Konkreetse päevakorrapunkti arutelu juures võivad viibida kutsutud isikud, kelle määrab linnasekretär. Arutelu juures osalevate isikute kutsumist istungile korraldab linnakantselei asjaajamisteenistus (edaspidi asjaajamisteenistus).

**Paragrahv 18.** Linnavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, on kohustatud sellest informeerima linnasekretäri või teda asendavat isikut hiljemalt istungile eelneval päeval.

**Paragrahv 19.** Istungi juhataja ettepanekul arutatakse läbi istungi päevakorra projekt ja kinnitatakse istungi päevakord. Ettekannete ja sõnavõttude pikkuse istungil määrab istungi juhataja.

**Paragrahv 20.** Linnavalitsuse määrused, korraldused ja istungi protokollid kantavad otsused võetakse vastu poolthälteenamusega. Linnasekretär ja linnavalitsuse liikmed, kes ei ole otsusega nõus, võivad nõuda oma eriarvamuse kandmist istungi protokollid.

## **3. peatükk ÕIGUSAKTIDE VORMISTAMINE JA TÄITMINE**

**Paragrahv 21.** Linnavalitsuse istungi protokollimist korraldab linnasekretär.

**Paragrahv 22.** Protokoll koostatakse dokumendiregistris. Protokoll vormistatakse 7 päeva jooksul pärast istungit ja sellele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollija.

**Paragrahv 23.** Protokollid säilitatakse linnakantseleis. Ärakiri protokollist esitatakse tutvumiseks linnakantselei vastuvõturuumi.

**Paragrahv 24.** Linnavalitsuse määruste ja korralduste ärakirjad väljastatakse 7 päeva jooksul pärast vastuvõtmist õigusakti algatanud struktuuriüksusele või asutusele.

**Paragrahv 25.** Linnavalitsuse määrused, korraldused ja istungite protokollid on elektrooniliselt kättesaadavad Tartu linna koduleheküljel.

**Paragrahv 26.** Linnavalitsuse määruste, korralduste ja linnavalitsuse istungi protokollid kantavate otsuste täitmist kontrollib vastavat valdkonda kureeriv linnavalitsuse liige (tema haldusalas tegutsevate linnavalitsuste struktuuriüksuste osas), linnavalitsuse struktuuriüksused (oma ametnike ja struktuuriüksuse haldusalas tegutsevate linnavalitsuse hallatavate asutuste osas) või linnavalitsuse poolt määratud ametnik.

**Paragrahv 27.** Linnavalitsuse määruste ja korralduste teatavakstegemist menetlusosalistele korraldab õigusakti algatanud struktuuriüksus või asutus.

**Paragrahv 28.** Linnasekretäril on õigus seadusega õigusakti muutmiseks ettenähtud menetluskorda järgimata parandada linnavalitsuse õigusaktis kirjaviga ja muu ebatäpsus, mis ei mõjuta õigusakti sisu. Pärast õigusakti paranduse sisseviimist trükitakse välja õigusakti uus tekst ja allkirjastatakse linnapea ning linnasekretäri poolt. Kui parandatud õigusakt on tehtud akti adressaadile enne parandamist teatavaks, informeeritakse adressaati ka akti parandamisest.

### 3. osa

## DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

### 1. peatükk

## ÜLDNÕUDED DOKUMENTIDELE

**Paragrahv 29.** Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele. Kui õigusaktid dokumendi koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel. Dokumendiregistris registreeritavad dokumendid koostatakse dokumendiregistris (v.a. lepingud).

**Paragrahv 30.** Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

**Paragrahv 31.** Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normidele.

**Paragrahv 32.** Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

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

**Paragrahv 33.** Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

**Paragrahv 34.** Uue ametniku töölevõtmisel tutvustab talle asjaajamiskorda tema otsene ülemus või viimase poolt määratud ametnik. Linna infosüsteemide kasutusõigus antakse linnavalitsuse uuele ametnikule (ka praktilal viibivale isikule) personaliteenistusele suunatud linnapea või linnavalitsuse struktuuriüksuse juhi kirjaliku taotluse alusel, milles on näidatud, millised õigused infosüsteemis on vaja kasutajale anda. Ametniku teenistusse (praktikandi praktikale) vormistamisel edastab personaliteenistus vastava taotluse linnakantselei infotehnoloogia teenistuse juhatajale. Muude ametnike osas edastab vastava taotluse infotehnoloogia teenistuse juhatajale vastava ametiasutuse või hallatava asutuse juht.

### 2. peatükk

## DOKUMENDI REKVISIIDID

**Paragrahv 35.** Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

**Paragrahv 36.** Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:



- 1) dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
- 2) dokumendi kuupäev ja number;
- 3) tekst;
- 4) allkiri või allkirjad.

**Paragrahv 37.** Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- 1) Tartu linna vapi kujutis või linnavalitsuse hallatavate asutuste puhul muu sümbolika;
- 2) asutuse registrikood;
- 3) väljaandmise koht;
- 4) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märg (näiteks «KIIRE», «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või «AK»);
- 5) adressaat;
- 6) indeks (tähis);
- 7) dokumendiliigi nimetus;
- 8) kinnitusmärg;
- 9) pöördumine;
- 10) märkus lisade kohta;
- 11) lisaadressaadid (jaotuskava);
- 12) kooskõlastusmärg;
- 13) viisa;
- 14) pitser;
- 15) ära kirja väljatrükk, väljavõtte ametliku kinnitamise märg paberdokumentide korral;
- 16) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema kontaktandmed;
- 17) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.

**Paragrahv 38.** Igal dokumendiliigil on kindel rekvisiitide kompleks, mis koosneb dokumendi kohustuslikest rekvisiitidest ja vastavale dokumendiliigile omastest lisarekvisiitidest. Rekvisiitide paigutuse kord peab olema püsiv.

### **3. peatükk** **PLANKIDE KASUTAMISE KORD**

**Paragrahv 39.** Dokumendi plangi (edaspidi plangi) valmistamiseks kasutatakse järgmisi paberiformaate:

- 1) A4 (210x 297 mm);
- 2) A5 (148x210 mm).

**Paragrahv 40.** Plangi konstruktsioonivõrgu põhielemendid on:

- 1) kirjasamm 2,54 mm;
- 2) reasamm 4,233 mm.

**Paragrahv 41.** Plangi pind jaguneb veeristeks (tekstivaba pind) ja nende vahele jäävaks täidetavaks pinnaks. Veerised kujundatakse järgmiselt:

- 1) vasak veeris 2,54 cm;
- 2) parem veeris 1,2 cm;
- 3) ülemine veeris 0,8 cm;
- 4) alumine veeris 0,9 cm.

**Paragrahv 42.** Plangi valmistamiseks on soovitatav kasutada arhiivipüsivast materjalist paberit.

**Paragrahv 43.** Tartu linna ametiasutustes ja ametiasutuste hallatavates asutustes kasutatavad dokumendiplangid on:

- 1) üldplank (vt lisa 1);
- 2) kirjalplank (vt lisa 2);

**Paragrahv 44.** Üldplangile vormistatakse protokollid, aktid ja dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi. Üldplangi baasil moodustatakse õigusaktide (määruste, korralduste ja käskkirjade) plangid ja kirjalplangid.

**Paragrahv 45.** Plangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes.

**Paragrahv 46.** Kirjalplank sisaldab kõiki ametiasutuse või asutuse kontaktandmeid.

**Paragrahv 47.** Linnavalitsuse kirjalplanki kasutatakse linnavalitsuse liikmete ja linnasekretäri poolt allkirjastamisele kuuluvate dokumentide vormistamiseks.

**Paragrahv 48.** Asutuse kirjalplangile kirjutab alla asutuse juht.

**Paragrahv 49.** Tartu Linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste kirjalplangi kohustuslikud turvaelemendid on värvitrükis Tartu vapi kujutis kirjapeaväljal ja rastertrükis Tartu Raekoja kujutis plangi alumises vasakus nurgas. Asutuse plangi turvaelemendi määrab asutuse juht.

**Paragrahv 50.**

- (1) Linnavalitsuse õigusaktide turvaelemendiks on Tartu vapi kujutisega ja tekstiga "TARTU LINNAVALITSUS" reljeefpitser dokumendi all vasakus nurgas.
- (2) Linnavalitsuse siseselt saadetakse teadmiseks ja täitmiseks asjaajamisteenistuse rohelist värvi stambi jälgendiga õigusaktide ära kirju.

**Paragrahv 51.** Struktuuriüksuste vahelises asjaajamises ja asjaajamises asutustega kasutatakse turvaelemendita planke, kirjalplanke, millel on must-valge vapi kujutis.

**Paragrahv 52.** Struktuuriüksuste vahelised ja asutuste töörühmad, komisjonid, nõukogud jm üksused kasutavad neid moodustanud struktuuriüksuse või asutuse üldplanki, lisades moodustatud üksuse nime.

**Paragrahv 53.** Linnavalitsuse ja linnakantselei plankide kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab linnasekretär, struktuuriüksuse plankide puhul struktuuri juht ning asutuste plankide puhul asutuse juht või nende poolt määratud isik.

#### **4. peatükk** **KUUPÄEV JA KELLAEG**

**Paragrahv 54.** Kuupäev ja kellaaeg märgitakse dokumendil vastavalt standardile EVS 10:2000 «Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas».

**Paragrahv 55.** Ametikirjade kuupäev märgitakse numbrilises järjekorras - päev, kuu, aasta  
Näide:  
30.09.2002

**Paragrahv 56.** Õigusaktides, lepingutes, protokollides jt üldplangile vormistatavatel dokumentides, samuti välisriikidega peetavas kirjavahetuses kasutatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi, kusjuures kuu nimetus märgitakse nimetavas käändes.  
Näide:  
30. september 2002

**Paragrahv 57.** Dokumendi kuupäevaks on:

- 1) õigusakti vastuvõtmise kuupäev
- 2) akti allkirjastamise kuupäev;
- 3) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimumingu kuupäev;
- 4) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 5) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
- 6) saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

**Paragrahv 58.** Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg. Tunnid, minutid ja sekundid eraldatakse kooloniga.

Näide:  
Kell 14:25 või 14:25:30

**Paragrahv 59.** Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaaeg.

**Paragrahv 60.** Vastuskirjadel tuleb näidata algatuskirja kuupäev ja dokumendiregistri indeks. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade "Teie" ja "Meie" abil.

## **5. peatükk ADRESSEERIMINE**

**Paragrahv 61.**

- (1) Kiri (vt lisa 3) adresseeritakse ametnikule, struktuuriüksusele, asutusele, üheliigiliste asutuste grupile, juriidilisele või füüsilisele isikule. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes.
- (2) Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri asutusele. Eelistada tuleks personaalset adresseerimist.
- (3) Vastuskiri adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati.

**Paragrahv 62.** Aadressi koostisosad märgitakse järjekorras:

- 1) isik;
- 2) asutus;
- 3) asutuse struktuuriüksus;
- 4) tänav;
- 5) maja ja korterinumbr;
- 6) asula või sidejaoskond;
- 7) sihtnumber ja linn või maakond;
- 8) riik, kui kiri saadetakse teise riiki.



**Paragrahv 63.** Sihtkoht ja riik kirjutatakse suurtähtedega viimasele kohale aadressis sõltuvalt sellest kas kiri saadetakse teise riiki või mitte.

**Paragrahv 64.**

(1) Kui sama tekstiga kiri saadetakse mitmele adressaadile, vormistatakse aadressväljale üks adressaat ning ülejäänud kirjutatakse lisaadressaatide reale, s.o. 2 - 4 rida allpool allkirja, kasutades saatmise eesmärki selgitavaid sõnu "Sama", "Teadmiseks" või "Ärakiri".

(2) Kui kirja sisust ei tulene vajadust informeerida adressaati teistest sama kirja saatjatest, võib märke tegemata jätta.

**Paragrahv 65.** Üheliigiliste asutuste või alluvate ametnike grupile saadetava kirja adressaadi-väljale võib märkida üldistatud aadressi. Selline kiri vormistatakse plangile ühes eksemplaris ja pärast allakirjutamist paljundatakse vastavalt adressaatide arvule. Välja saadetakse ära kirjad, asutusse jääb originaal.

**Paragrahv 66.** Paljude erinevate adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Sel juhul tehakse kirja asutusse jääva ära kirja adressaativäljale märkus "Vastavalt nimekirjale".

**Paragrahv 67.** Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või tema kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav märged ("KIIRE", "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS", "AK" jne) suurtähtedega nii dokumentidele kui ümbrikule.

## **6. peatükk PEALKIRJASTAMINE**

**Paragrahv 68.** Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri.

**Paragrahv 69.** Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu.

**Paragrahv 70.** Pealkiri märgitakse nimetavas käändes ja punktita.

**Paragrahv 71.** Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse alapealkirjad.

## **7. peatükk TEKST JA SELLE LIIGENDAMINE**

**Paragrahv 72.** Kirja tekst esitatakse mitmuse esimeses isikus.

**Paragrahv 73.** Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle kümne lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

**Paragrahv 74.**

(1) Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid.

(2) Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid.

(3) Õigusaktide ja nendega kinnitatavate dokumentide teksti puhul võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti võib ümarsulgu kasutades liigendada alapunktideks ja osad tähistada läbiva numeratsiooniga rooma numbritega, osad pealkirjastatakse.

## 8. peatükk ALLKIRJASTAMINE

**Paragrahv 75.** Rekvisiit "Allkiri" koosneb:

- 1) dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, kusjuures allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt 3 rida;
- 2) allkirja dešifreeringust;
- 3) dokumendile alla kirjutanud isiku ametinimetusest.

**Paragrahv 76.**

(1) Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametnikku, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist rekvisiiti "Allkiri" ühe rea võrra allapoole.

(2) Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametnikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

**Paragrahv 77.** Kui dokumendi projektis ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud ametiisik, tuleb allkirja dešifreering ja ametinimetus ümber vormistada.

**Paragrahv 78.** Dokumentidele kirjutatakse alla sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga.

**Paragrahv 79.** Ametnike õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel määratletakse seadusega, vastava struktuuriüksuste või asutuste põhimäärustes või muudes õigusaktides.

**Paragrahv 80.** Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

**Paragrahv 81.** Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.

**Paragrahv 82.** Väljasaadetud kirja asutusse jääv ärakiri allkirjastatakse originaali allkirjastanud ametniku poolt või tõestatakse vastava tõestusmärkega volitatud töötaja poolt.

**Paragrahv 83.** Linnasekretäril on allkirja, ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise üldine õigus. Teised sellist õigust omavad ametnikud määratakse linnavalitsuse vastava struktuuriüksuse juhi või hallatava asutuse juhi käskkirjaga.

## **9. peatükk**

### **LEHEKÜLGEDE NUMMERDAMINE JA LISADE VORMISTAMINE**

**Paragrahv 84.** Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed, märkides jooksva lehekülje number ja vajaduse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arv.

**Paragrahv 85.** Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lisade lehekülgede arv ja eksemplaride arv.

**Paragrahv 86.** Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehekülgede ja eksemplaride arv.

**Paragrahv 87.** Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis ning lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märges dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub. Kui lisasid on mitu, tuleb nad nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne). Igal lisal on oma numeratsioon.

## **10. peatükk**

### **TEKSTI PAIGUTAMINE**

**Paragrahv 88.** Dokumendi vormistamine toimub elektrooniliselt. Dokumendiregistris registreeritavad dokumendid koostatakse dokumendiregistris (v.a. lepingud).

**Paragrahv 89.** Dokumendi vormistamisel kasutatakse järgmisi kirjasamme, kirja suurusi ja šrifte:

- 1) dokumendiregistris dokumendi vormistamisel šrifti Default Serif suurusega 12;
- 2) arvuti tekstiredaktori abil püstkirja šriftiga Times New Roman või selle rahvuslikku vastet suurusega 12;
- 3) elektrooniliseks edastamiseks (disketil, elektronpostiga või arvutivõrgu vahendusel) salvestatakse dokument RTF (Rich Text Format) või DOC (Microsoft Word) failivormis.

**Paragrahv 90.** Ühe ja sama dokumendi rekvisiitide vormistamiseks ei ole soovitatav kasutada mitut šrifti ja üksteisest tunduvalt erinevaid kirja suurusi. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, paksus või kaldkirjas.

**Paragrahv 91.** Dokumentide vormistamisel kasutatakse 1,5 või automaatset reavahet.

**Paragrahv 92.** Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatud reavahega. Teksti iseseisvaid lõike võib joondada vasaku veerise järgi. Teksti erinevaid lõike ei ole soovitatav kirjutada erineva reavahega.

**Paragrahv 93.** Mõlema veerise järgi joondamise tõttu ei tohi tekstis tekkida põhjendamatuid sõrendusi ja lünki.

**Paragrahv 94.** Dokumente (välja arvatud õigusaktid) on soovitatav vormistada mõlemale lehepoolele.

**Paragrahv 95.** Arvutis salvestatud dokumentide viimase lehe alumisse vasakpoolsesse nurka võib märkida arvutifaili tähise.

**Paragrahv 96.** Väljasaadetavale kirjale märgitakse selle koostaja või vastutava täitja ees- ja

576

perekonnanimi, telefoninumber ning elektronposti aadress. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult telefoninumber ja elektronposti aadress.

## 11. peatükk VISEERIMINE JA KOOSKÕLASTAMINE

**Paragrahv 97.** Dokumendi projekt viseeritakse asjaomaste ametnike poolt. Viisa koosneb viseerija allkirjast, allkirja dešifreeringust, ametinimetusest ja kuupäevast. Dokumendiregistris koostatavad dokumendid kooskõlastatakse registri kaudu elektrooniliselt.

**Paragrahv 98.** Viisad paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole dokumendi vasakule veerisele.

**Paragrahv 99.** Kooskõlastusmärged paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poole.

**Paragrahv 100.** Viisad on lubatud paigutada dokumendi viimase lehe pöördele, kui nad ei mahu dokumendi viimasele leheküljele.

## 12. peatükk KINNITAMINE

**Paragrahv 101.** Dokument, mida ei kinnitata õigusaktiga (näiteks asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt, dokumendi hävitamise akt, põhivahendite mahakandmise akt jne) vormistatakse üldplangile ja tehakse dokumendi ülemisele parempoolsel veerisel asuvale nurgale kinnitusmärged järgmise vormi kohaselt:

KINNITAN

/allkiri/

Xxxxx Xxxxx  
Linnasekretär  
30.09.2002

## 13. peatükk PITSATI KASUTAMINE

**Paragrahv 102.** Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitsar on pitsati jäljend dokumendil. Pitsar (pitsati jäljend) peab riivama allkirja viimaseid tähti.

**Paragrahv 103.** Vapipitsatit hoiab linnasekretär. Vapipitsat pannakse dokumendile seaduse alusel pandud riiklike ülesannete täitmisel, kui see on õigusaktiga ette nähtud.

**Paragrahv 104.** Kõigil muudel juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, kasutatakse pitsatit vastavalt seadusele, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidele, asutuse või struktuuriüksuse põhimäärusele või teistele asutuse sisemist töökorraldust reguleerivatele õigusaktidele.

**Paragrahv 105.** Pitsar pannakse järgmistele dokumentidele:

- 1) volikirjadele;
- 2) lepingutele;

- 57
- 3) panga- ja kassadokumentidele;
  - 4) teenistuslehe- ja tööraamatu kannetele;
  - 5) garantiikirjadele;
  - 6) tõenditele;
  - 7) dokumendi ärakirjade ja väljavõtete kinnitustele;
  - 8) haigekassa dokumentidele;
  - 9) muudele dokumentidele (aktid, tunnistused, piletid, load).

**Paragrahv 106.** Struktuuriüksuste ja asutuse pitsati olemasolu on ettenähtud nende põhimäärustes. Pitsati hoidmise ja kasutamise korra eest vastutab struktuuriüksuse või asutuse juht.

**Paragrahv 107.** Pitsatid registreeritakse pitsatite registreerimise raamatus, kuhu kantakse järgmised andmed:

- 1) järjekorra number;
- 2) pitsati jäljend;
- 3) pitsati kirjeldus;
- 4) kellele üle antud (kuupäev, ametniku ja struktuuriüksuse nimi ja ametniku allkiri);
- 5) pitsati tagastamise kuupäev ja akti number;
- 6) pitsati hävitamise kuupäev ja akti number.

#### 14. peatükk

### ÄRAKIRJADE JA VÄLJATRÜKKIDE NING VÄLJAVÕTETE VORMISTAMINE

**Paragrahv 108.** Asutusesiseses asjaajamises võib kasutada allkirjajäljendiga dokumendi väljatrükke ja neid pole vaja täiendavalt tõestada.

**Paragrahv 109.** Dokumendi väljatrükk (ära kiri, väljavõte), mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitseriga.

**Paragrahv 110.** Tõestusmärke tehakse järgmiselt:

- 1) trükitakse (või pannakse templiga) sõna VÄLJATRÜKK (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) dokumendi esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale;
- 2) üheleheküljelisel dokumendil samale lehele ja mitmeleheküljelisel dokumendil viimasele lehele alumisele vasakpoolsele veerisel asuvale nurgale (allkirja rekvisiidist allpool).

Näide:

ÄRAKIRI ÕIGE

/allkiri ja pitser/

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Linnasekretär

30.09.2002

Pitser asetatakse nii, et see riivaks sõna ÕIGE viimaseid tähti.

**Paragrahv 111.** Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse (või pannakse templiga) sõna "VÄLJAVÕTE". Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat:

- 1) dokumendiliik;
- 2) väljaandmise aega ja dokumendiregistri number;



- 3) väljaandmise koht;
- 4) pealkiri;
- 5) tekst (väljajäetud osad märgitakse punktiirjoonega);
- 6) allakirjutaja(te) nime(de) dešifreering(ud) ja ametinimetus(ed).

**Paragrahv 112.** Väljavõtte, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada tõestusmärke (moodustatakse analoogiliselt §le 115) ja pitsseriga.

**Paragrahv 113.** Arhiivikoopia tõestusmärke alla märgitakse dokumendi leidandmed vastavalt arhivaalide loetelule.

## 4. osa MENETLEMINE

### 1. peatükk REGISTREERIMISE KORD

**Paragrahv 114.** Tartu linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste dokumendiregistris (edaspidi registris) registreeritakse kõik Tartu linna ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid.

**Paragrahv 115.** Andmete kandmist registrisse korraldavad Tartu Linnavolikogu esimehe ja Tartu Linnavalitsuse struktuuriüksuste juhatajate ning linnavalitsuse hallatavate asutuste juhatajate poolt nimetatavad isikud (edaspidi volitatud töötleja).

**Paragrahv 116.** Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud isik. Dokument, millel on märged "KIIRE", registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

**Paragrahv 117.** Elektronpostiga saabunud dokumendi vastuvõtmise ja registreerimise eest vastutab ametnik, kelle kasutuses olevale elektronpostiaadressile dokument saabub.

**Paragrahv 118.** Faksiga saabunud dokument registreeritakse selle saabumise päeval üldistel alustel ja suunatakse täitmisele. Kui postiga saabub ka originaaldokument, siis tehakse vastav märged selle saabumiskuupäeva kohta ning suunatakse ta antud asjaga tegelevale struktuuriüksusele või asutusele. Dokumentis sisalduva probleemi lahendamise tähtaega arvestatakse selle faksiga saabumise kuupäevast. Saabunud dokumendi registreerimise eest vastutab ametnik, kellele dokument on adresseeritud või kelle kasutuses olevale faksile dokument saabub.

**Paragrahv 119.** Dokument registreeritakse ühekordselt, st kui dokument on registrisse kantud ja saadetakse edasiseks menetlemiseks ametiasutusse või asutusse, siis seal dokumenti uuesti ei registreerita.

## **Paragrahv 120.**

(1) Registreerimisele ei kuulu:

- 1) kutsed, õnnitlused, reklaamtrükised, ühekordsed ja perioodilised trükised, kirjad märkega "ISIKLIK", dokumendid, millel puuduvad andmed saatja identifitseerimiseks, kui need ei sisalda avalikkuse jaoks olulist või kontrollimist vajavat informatsiooni;
- 2) dokumendid, mille adressaat ei vasta dokumendil olevale. Sel juhul saadetakse võimalusel dokument koos kaaskirjaga õigel aadressil. Kui see osutub võimatuks, tagastatakse dokument koos kaaskirjaga väljasaatjale;
- 3) linna ametiasutuste (s.h. ka struktuuriüksuste ja asutuste) omavaheline kirjavahetus;
- 4) raamatupidamisdokumendid.

(2) Linna poolt peetavas riiklikus andmekogus ja seadusega ettenähtud Tartu linna andmekogus registreeritavaid dokumente linna dokumendiregistris täiendavalt ei registreerita.

**Paragrahv 121.** Dokument loetakse registreerituks, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt põhimääruses sätestatud registreeritava dokumendi liigile.

## **2. peatükk NUMBER JA INDEKS**

**Paragrahv 122.** Linna asjaajamisperiood on kalendriaasta. Dokumentide registreerimine algab igal kalendriaastal järjekorranumbrist 1.

**Paragrahv 123.** Linnavolikogu õigusaktide ja komisjonide protokollide osas on asjaajamisperiood linnavolikogu volituste aeg.

**Paragrahv 124.** Töörühmade, komisjonide ja muude kindla ülesande täitmiseks moodustatud üksuste asjaajamisperiood võib olla kogu nende tegevusperiood.

**Paragrahv 125.** Numbritena, tähistena ja indeksitena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti. Indeks moodustub tähisest ja numbrist, mis eraldatakse üksteisest kaldkriipsuga.

**Paragrahv 126.** Algatuskiri ja vastuskiri probleemi käsitlemisel või avalduse lahendamisel registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe ja sama järjekorranumbri all.

## **Paragrahv 127.**

(1) Dokumendid registreeritakse dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga.

(2) Õigusaktid (määrused, korraldused, käskkirjad), protokollid ja aktid registreeritakse asjaajamisperioodi piires järjekorranumbri järgi.

(3) Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse indeks, mis koosneb sarja tähisest Tartu linna ametiasutuste dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

Näide:

Sissetulnud kiri käsitleb personaliga seonduvaid küsimusi

Dokumentide loetelu järgi on ametiasutuse teenistuse töö korraldamise funktsiooni tähis 21,

Personalitöö allfunktsiooni tähis 21.1 ja kirjavahetuse tähis personali küsimustes 21.1-13.

Dokumendiregistri järgi on järjekorranumber 157.

Sissetulnud personaliküsimuses kirja indeks moodustub järgmiselt: 21.1-13/157.

### 3. peatükk LÄBIVAATAMINE

**Paragrahv 128.** Volitatud töötaja saab dokumendi pärast esialgsete andmete registrisse kandmist läbivaatamiseks vastava valdkonna või haldusalaga tegelevale abilinnapeale, struktuuriüksuse või asutuse juhile või kõrgemalseisvale ametnikule, kes määrab täitja(d), tähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud. Dokumendiregistris registreeritud dokument saadetakse reeglina edasi elektrooniliselt.

**Paragrahv 129.** Andmed dokumendi liikumise kohta ühelt täitjalt teisele ja täitmise tähtaeg märgitakse registrisse.

**Paragrahv 130.** Mitme täitja puhul edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest. Teistele täitjatele edastatakse dokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide väljatrukke või teatatakse viited dokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide asukohale.

**Paragrahv 131.** Kui asja lahendamine ei kuulu adressaadi pädevusse, edastatakse avaldus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest saatjale kirjalikult.

**Paragrahv 132.** Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale tema avaldust või märgukirja kohtule edastamata.

### 4. peatükk TÄITMISE TÄHTAJAD

**Paragrahv 133.** Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.

**Paragrahv 134.** Kõrgemalseisev ametnik võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja. Kõrgemalseisva ametniku poolt antud asja lahendamise tähtaja pikendamiseks esitab täitja motiveeritud taotluse. Taotluse rahuldamise otsustab kõrgemalseisev ametnik.

**Paragrahv 135.** Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise asutuse juht või muu pädev isik. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

**Paragrahv 136.** Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades, kalendripäevades või kuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

### 5. peatükk KOOSKÕLASTAMINE

**Paragrahv 137.** Dokument saadetakse kooskõlastamiseks astmelt madalamale asutusele, ametnikule või ametnikele ning seejärel kõrgemalseisvale asutusele või astmelt kõrgemale ametnikule või ametnikele (nimetatud järjekord ei kehti õigusaktide eelnõude kooskõlastamise osas).

**Paragrahv 138.** Kui dokument on asjaomaste asutuste ja ametnikega kooskõlastatud, saadetakse see allkirjastamiseks koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega.

**Paragrahv 139.** Kui dokumendi kooskõlastaja ei kooskõlasta dokumenti, tuleb dokumendi allkirjastamisel lisada selle juurde kooskõlastaja kirjalik eriarvamus või kooskõlastamisest keeldumine.

**Paragrahv 140.** Dokumendiregistris registreeritud dokumendid kooskõlastatakse registri kaudu elektrooniliselt.

**Paragrahv 141.** Asutustevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades.

## **6. peatükk TEATAVAKSTEGEMINE**

**Paragrahv 142.**

(1) Dokumendid tehakse Tartu linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste siseselt teatavaks järgmiselt:

1) Linnavalitsuse õigusaktid tehakse selle täitjale teatavaks linnasekretäri poolt kinnitatud ära kirja saatmisega. Õigusakti ära kirja menetlusosalistele saatmise kindlustab linnavalitsuse struktuuriüksus, kes on algatanud vastavasisulise õigusakti eelnõu. Õigusakti eelnõu koostaja on kohustatud märkima eelnõu õiendis kohustusliku rekvisiidi “kellele õigusakt saata”, mille alusel saadab asjaajamisteenistus õigusakti ära kirja eelnõu koostanud struktuuriüksusele. Kui õigusakt on täitmiseks või teadmiseks kõigile struktuuriüksustele, saadab asjaajamisteenistus õigusakti ära kirja kõigile struktuuriüksustele. Asutustele saadab õigusakti ära kirja vastav struktuuriüksus;

2) Ametniku e-posti ametlikul aadressile e-kirja saatmisega koos viitega teatavakstehtavale õigusaktile;

3) Linnavolikogu õigusaktid saadab asjaajamisteenistus täitmiseks või teadmiseks linnavalitsuse istungi protokolliga kantud otsuse alusel vastava(te)le struktuuriüksus(t)ele või ametnikele.

(2) Muud dokumendid tehakse teatavaks volitatud töötaja poolt dokumendi ära kirja üleandmisega vastavalt struktuuriüksuse või asutuse juhi või kõrgemalseisva ametniku resolutsioonile. Ametnike osas, kellel on juurdepääs dokumendiregistrile, fikseeritakse teatavakstegemiseks saatmine ja vastuvõtmine registri kaudu elektrooniliselt.

## **7. peatükk AVALIKUSTAMINE**

**Paragrahv 143.** Dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise toimub vastavalt õigustloovatele aktidele.

**Paragrahv 144.**

(1) Linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktid avalikustatakse linnakantseleis ning Tartu Linnavolikogu ja Linnavalitsuse infopunktis hiljemalt seitsme päeva jooksul pärast nende vastuvõtmist.

(2) Õigusaktid on täiendavalt kättesaadavad Oskar Lutsu nimelises Tartu Linna Keskraamatukogus ja Tartu Ülikooli raamatukogus ning Tartu linna veebilehel.

(3) Muud dokumendid on registreeritud dokumendiregistris (avaliku teabe seaduses ja käesolevas korras sätestatud ulatuses), mis on avalik ja millele on tagatud juurdepääs Tartu linna veebilehel. Dokumendiregistrile (dokumentidele) võib kehtestada juurdepääsupiiranguid vastavalt avaliku teabe seadusele jm õigustloovatele aktidele.

## **8. peatükk** **ASJA LAHENDATUKS LUGEMINE**

**Paragrahv 145.** Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud, määrus või haldusakt antud ning haldusleping sõlmitud ja need on menetlusosalistele teatavaks tehtud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

**Paragrahv 146.** Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui dokument on seaduses sätestatud korras menetlusosalisele kätte toimetatud.

**Paragrahv 147.** Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja registrisse või paberdokumendi korral dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.

**Paragrahv 148.** Lahendatud dokumente 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.

**Paragrahv 149.** Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus)kiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms).

**Paragrahv 150.** Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

## **9. peatükk** **KONTROLL DOKUMENDI TÄHTAEGSE TÄITMISE ÜLE**

**Paragrahv 151.** Dokumentide tähtaegse täitmise üle peab arvestust volitatud töötleja.

**Paragrahv 152.** Volitatud töötleja teavitab 3 tööpäeva enne tähtaja saabumist dokumendi resolutsioonis märgitud täitjat täitmise tähtaja saabumisest.

**Paragrahv 153.** Kui avaldusele jäetakse tähtaegselt vastamata, siis volitatud töötleja teavitab koheselt täitja vahetut juhti ja sisekontrolliteenistust.

**Paragrahv 154.** Volitatud töötleja vastutus piirdub tähtaegade arvestuse pidamise ja õigeaegse teavitamisega ning ei seonu asja sisulise lahendamisega.

**Paragrahv 155.** Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud ametnik, mitme täitja puhul esimesena märgitud ametnik.



## 10. peatükk ASJAAJAMINE VÄARTEOMENETLUSES

**Paragrahv 156.** Asjaajamisel väärteomenetluses juhindutakse käesolevast asjaajamiskorrast, arvestades väärteomenetluse seadustikus sätestatud erisusi.

**Paragrahv 157.** Väärteotoimikut hoitakse väärtegu menetleva ametniku struktuuriüksuses kuni väärteoasjas menetluse lõpuleviimiseni. Väärtegu menetlev ametnik annab väärteotoimiku üle asjaajamist korraldavale struktuuriüksusele 3 kuu jooksul arvates väärteoasjas menetluse lõpuleviimisest.

**Paragrahv 158.** Väärtegu menetlev ametnik registreerib väärteo Tartu linna väärteoasjade registris.

**Paragrahv 159.** Väärtegu menetlev ametnik teatab karistusregistrile andmed väärteo kohta karistusregistri seaduses sätestatud korras.

## 5. osa DOKUMENTIDE ARHIVEERIMINE

### 1. peatükk DOKUMENTIDE HOIDMINE

**Paragrahv 160.** Aktiivses asjaajamises peetavaid dokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), millised märgistatakse dokumentide loetelus antud sarjatähisega, nimetusega ja asjaajamisaasta numbriga.

**Paragrahv 161.** Toimikuid hoitakse kappides või riulitel selliselt, et oleks välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele. Piiratud juurdepääsuga dokumente hoitakse lukustatud kappides.

**Paragrahv 162.** Dokumentide loetelus loetletakse toimikud või muud üksused sarjade kaupa. Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide kohta vähemalt:

- 1) arhiivimoodustaja nimi;
- 2) sarja tähis ja nimetus;
- 3) toimiku või muu üksuse järjekorranumber ja pealkiri;
- 4) toimiku moodustamise eest vastutav ametnik;
- 5) dokumentide säilitustähtaeg.

**Paragrahv 163.** Asjaajamisperioodi jooksul tekkinud toimikud ja muud üksused võetakse arhivaalide loetelus (vt lisa 4) arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu. Dokumentide hävitamiseks või üleandmiseks eraldamise korral tehakse dokumentide loetelus märge dokumentide arhiivimoodustaja käest väljumise kohta koos viitega hävitamis- või üleandmis-vastuvõtmisaktile.

**Paragrahv 164.** Dokumentide hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks eraldamiseni hoiab dokumentide valdaja need arhivaalide loeteluga vastavuses.

**Paragrahv 165.** Lühiajalise säilitusväärtusega (kuni 5 aastat) dokumente võib ühe aasta jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu säilitada ametniku kabinetis.

**Paragrahv 166.** Arhiivimoodustaja koondab arhiiviväärtusega dokumendid ja need dokumendid, mille säilitustähtaeg ületab kümnet aastat, kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu dokumentide säilitamiseks ehitatud või kohandatud ruumi.

**Paragrahv 167.** Paber kandjal dokumendid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks arhiivimoodustaja juures ette järgmiselt:

- 1) dokumendid, mille säilitamistähtaeg on üle 10 aasta, võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest;
- 2) liigsed dokumentide väljatrükid ja mittearhiiviaines eraldatakse;
- 3) dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;
- 4) paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;
- 5) dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse, mappi, karpi vms ja kinnitatakse nii, et säiliks dokumentide terviklikkus;
- 6) avaliku arhiivi nõudel lehed nummerdatakse;
- 7) toimikud, mapid, karbid jms tähistatakse.

**Paragrahv 168.** Tähistamiseks märgitakse toimikule, mapile, karbile vms vähemalt järgmised üksuse või üksuste identifitseerimiseks ja juurdepääsuks vajalikud andmed:

- 1) arhiivimoodustaja nimi;
- 2) struktuuriüksuse nimi;
- 3) tähis dokumentide loetelu järgi.
- 4) pealkiri;
- 5) säilitustähtaeg dokumentide loetelu järgi;
- 6) piirdatum.

**Paragrahv 169.** Arhivaalide säilimise tagamiseks ning kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks koostab iga arhiivimoodustaja vastavalt kehtivale arhiivieeskirjale ohuplaani, mis eelnevalt enne kinnitamist kooskõlastatakse arhiivijärelevalvet teostava avaliku arhiiviga.

## 2. peatükk DOKUMENTIDE HÄVITAMINE

**Paragrahv 170.** Avalike dokumentide hävitamiseks ettevalmistamisel koostab dokumentide valdaja dokumentide hävitamiseks eraldamise akti (edaspidi hävitamisakt) kavandi (vt lisa 5) ja esitab selle hindamise läbiviimiseks avalikule arhiivile, kelle arhiivijärelevalve alla ta kuulub.

**Paragrahv 171.** Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:

- 1) tähis dokumentide loetelu või muu arhiivi koosseisu loetleva dokumendi järgi;
- 2) sarjade või toimikute nimetus või pealkiri;
- 3) piirdatumid;
- 4) toimikute või muude üksuste hulk;
- 5) dokumentide säilitustähtaeg;
- 6) viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumentide säilitamist või hävitamist (näiteks seadus, määrus, dokumentide näidisloetelu);
- 7) märke dokumentide hävitamise viisi kohta;
- 8) märke dokumentide hävitamise aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse dokumentide hävitamisel).

**Paragrahv 172.** Hävitamisaktis esitatakse andmed hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta nii, et üheselt oleks kindlaks tehtav hävitatavate dokumentide koosseis ja hulk.

61

**Paragrahv 173.** Dokumentide valdaja tagab hävitamisloetelusse kantud dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangute järgimise kuni avaliku arhiivi hindamisotsuse saamiseni ja dokumentide tegeliku hävitamiseni.

**Paragrahv 174.** Dokumentide valdaja hävitab dokumendid avaliku arhiivi dokumentide hävitamist lubava hindamisotsuse saamisel hävitamisakti kavandis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul.

**Paragrahv 175.** Osalise või täieliku kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvad avalikud dokumendid, mille säilitustähtaeg ei ole möödunud, kopeeritakse enne hävitamist, kui seda võimaldab arhivaali seisukord. Kopeerimise kohta koostab akti arhivaali valdaja.

**Paragrahv 176.** Arhivaal hävitatakse:

- 1) arhivaali füüsilise hävitamise teel (purustamine, põletamine jm);
- 2) teabe kustutamisega digitaalkandjalt.

**Paragrahv 177.** Dokumentide hävitamise viisi otsustab arhiivimoodustaja, arvestades

- 1) teabekandja tüüpi;
- 2) arhivaalile kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

## 6. osa

### ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

**Paragrahv 178.** Enne teenistus- või töökohalt vabastamist, teenistus- või töösuhte peatumisel või teatud juhtudel enne puhkusele minekut on ametnik kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud ametnikule, selle puudumisel oma vahetule juhile teenistusest või töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtjaks. Linnavolikogu esimees annab asjaajamise üle linnavolikogu kantselei juhatajale, linnapea linnasekretärile ning linnavalitsuse liikmed linnapeale.

**Paragrahv 179.** Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga (edaspidi akt, vt lisa 6) juhul, kui lahkub linnavolikogu esimees, linnavalitsuse liige, linnavalitsuse struktuuriüksuse või asutuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

**Paragrahv 180.** Linnavolikogu esimehe või linnavalitsuse liikme poolt asjaajamise üleandmisel peab akt sisaldama:

- 1) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 2) tema poolt viimasena allkirjastatud dokumentide numbreid vastavalt dokumendiregistrile.

**Paragrahv 181.** Struktuuriüksuse või asutuse juhtimise asjaajamise üleandmisel peab akt sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) täitmisel olevate lepingute loetelu;
- 2) pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- 3) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 4) üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.
- 5) struktuuriüksuse või asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- 6) struktuuriüksuse või asutuse eelarvevahendite seis;
- 7) struktuuriüksuse või asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike või ametnike nimed ja ametikohad;

- 8) lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide numbrid vastavalt dokumendiliigile;  
9) üldandmed asutuse arhiivi kohta.

**Paragrahv 182.** Teiste ametnike poolt asjaajamise üleandmisel peab akt sisaldama:

- 1) täitmisel olevate lepingute loetelu;
- 2) pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- 3) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 4) üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.

**Paragrahv 183.** Akti märgitakse asjaajamise üleandmise juures viibivate ametnike nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.

**Paragrahv 184.** Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad ametnikud või ametnik. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus. Linnavolikogu esimehe ja linnavalitsuse liikmete poolt asjaajamise üleandmisel akti ei kinnitata.

**Paragrahv 185.** Asutuse juhi vahetumisel koostatud asjaajamise akti kinnitab struktuuriüksuse juht, kelle haldusalas asutus tegutseb.

**Paragrahv 186.** Akt säilitatakse selles struktuuriüksuses või asutuses, kus toimus asjaajamise üleandmine.

**Paragrahv 187.** Kui isik keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt asjaajamise vastuvõtmise pädevust omava isiku poolt. Sel juhul tehakse akti vastav mäрге.

**Paragrahv 188.** Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.

**Paragrahv 189.** Ametniku puhkusele minekul vormistatakse kirjalik akt, kui

- 1) puhkusele minev ametnik või teda asendama määratud ametnik seda nõuab;
- 2) kui ametniku vahetu juht seda nõuab;
- 3) kui puhkuse ajal saabub oluliste ja üldist tähtsust omavate dokumentide koostamise või täitmise tähtaeg.

## 7. osa

### RAKENDUSSÄTTED

**Paragrahv 190.** Tartu Linnavalitsuse 03. detsembri 2002. a määrus nr 35 "Tartu linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste asjaajamiskord" tunnistatakse kehtetuks.

**Paragrahv 191.** Määrus jõustub 05. jaanuarist 2004. a.



Andrus Ansip  
Linnapea



Jüri Mölder  
Linnasekretär

67



TARTU LINNAVALITSUS

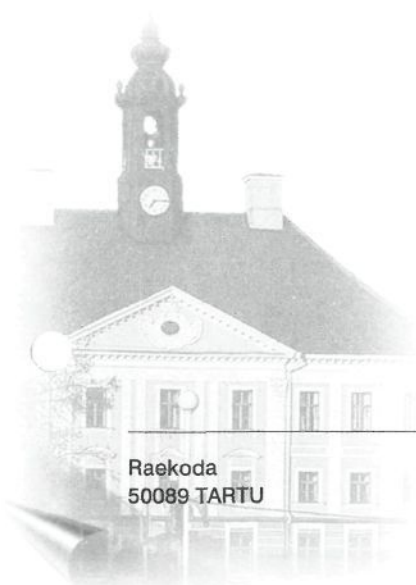
Lisa 1





**Lisa 2**

# TARTU LINNAVALITSUS



Raekoda  
50089 TARTU

Tel (07) 361 111  
Faks (07) 361 106  
Reg nr 75006546

[www.tartu.ee](http://www.tartu.ee)  
[lv@raad.tartu.ee](mailto:lv@raad.tartu.ee)  
Skanditud: 16.01.13



**TARTU LINNAVALITSUS  
LINNAKANTSELEI**

## ARHIVAALIDE LOETELU

**AMETIASUTUSTE TEENISTUSE KORRALDAMINE****Personalitöö**

*Tähis:* 21.1-1.2      *Sari:* Käskkirjad teenistus- ja töölähetusse saatmiseks  
*Säilitustähtaeg:* 7 a

Jrk nr	Pealkiri	Hulk	Aastad	Eraldamine	Märkused: kokku arhivaale, piirdatum
1	Käskkirjad teenistus- ja töölähetusse saatmiseks	11	2002	Hävitamiakt nr 3 25. 04.2008	11 (2002)
2	Käskkirjad teenistus- ja töölähetusse saatmiseks	10	2003		21 (2002-2003)
3	Käskkirjad teenistus- ja töölähetusse saatmiseks	10	2004		31 (2002-2004)
4	Käskkirjad teenistus- ja töölähetusse saatmiseks	11	2005		42 (2002-2005)
5	Käskkirjad teenistus- ja töölähetusse saatmiseks	9	2006		51 (2002-2006)
6	Käskkirjad teenistus- ja töölähetusse saatmiseks	8	2007		59 (2002-2007)
7	Käskkirjad teenistus- ja töölähetusse saatmiseks	8	2008		67 (2002-2008)
8	Käskkirjad teenistus- ja töölähetusse saatmiseks	7	2009		74 (2002-2009)
				Kokku:	63 (2002-2009)

## TARTU LINNAVALITSUS ...OSAKOND

### ARHIVAALIDE HÄVITAMISAKT

Tartu

kuupäev

\*  
\*

Vastavalt Tartu Maa-arhiivi hindamisotsusele (otsuse kuupäev ja number) eraldatakse hävitamiseks järgmised (arhiivimoodustaja (asutuse, ettevõtte) nimi) tegevuse käigus loodud ja saadud arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud:

Jrk	Tähis	Nimetus(pealkiri)	Daatumid	Hulk (säilikute arv)	Säilitus tähtaeg	Märkused

.....

Kokku eraldatakse hävitamiseks (toimikute ja muude üksuste hulk ja nimetus).

Arhivaalid kuuluvad hävitamisele (hävitamise viis) teel.

\*  
\*  
\*  
\*  
\*

(allkiri)

\*

Arhiivimoodustaja (osakonna)  
asjaajamise korraldamise eest  
vastutava ametniku nimi ja ametinimetus

\*  
\*

Arhivaalid on hävitatud (hävitamise kuupäev ja koht märgitakse peale arhivaalide hävitamist)

.....

\*(Hävitama peab 1 kuu jooksul)

\*  
\*  
\*  
\*

(allkiri)

\*

Arhiivimoodustaja (osakonna)  
arhivaalide hävitamise eest vastutava  
ametiisiku nimi ja ametinimetus

**TARTU LINNAVALITSUS**  
**.....OSAKOND**

**A K T**

30. september 2002

KINNITAN

Tartu

(Allkiri)

**Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine**

Raili Rebane  
Linnasekretär  
01. oktoober 2002

Akt on koostatud selle kohta, et personalijuht **Juta Jänes** andis üle ja personalijuht **Hanna Hunt** võttis vastu järgmised lahendamisel olevad dokumendid, arhivaalid ja pitsati.

1. Täitmisel olevad dokumendid

Jrk nr	Dokumendi registrinr ja kuupäev	Dokumendi autor	Dokumendi liik	Dokumendi pealkiri

2. Arhivaalid

Jrk nr	Sarja tähis	Sarja nimetus	Aasta	Arhivaalide hulk

3. Pitsat

Personaliteenistuse ümarpitsat tekstiga:

Tartu Linnavalitsus. Linnakantselei. Personaliteenistus

/pitsati jäljend/

4. Muud dokumendid vastavalt asjaajamiskorrale.....

.....

Akt on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale

Andis üle .....  
(allkiri)

Võttis vastu .....  
(allkiri)

Juures viibis: asjaajaja Malle Mäger .....  
(allkiri)

Lisa: Juta Jänese eriarvamus 1 lehel