

## Eesti Leader Liit, asjaajamiskord

### 1. ÜLDOSA

Dokumendihalduse korraldamise eesmärgiks on Eesti Leader Liidu tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvuse ning dokumentide autentsuse tagamine. Eesti Leader Liidu asjaajamiskord (edaspidi *asjaajamiskord*) kehtestab asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamise põhinõuded ja on kohustuslik kõigile töötajatele.

Asjaajamisperioodiks dokumentide haldamisel on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini). Asjaajamiskord hoitakse vastavuses normatiivaktide ja Eesti Leader Liidu tegevust reguleerivate dokumentidega.

Eesti Leader Liidu e-posti aadress on [info@leaderliit.eu](mailto:info@leaderliit.eu) ja veebilehe aadress on [www.leaderliit.eu](http://www.leaderliit.eu)

#### 1.1 NORMATIIVNE KESKKOND

Asjaajamise korraldamise aluseks on järgmised õigusaktid ja standardid:

- 1) "Arhiiviseadus";
- 2) "Avaliku teabe seadus";
- 3) "Digitaalalkirja seadus";
- 4) "Isikuandmete kaitse seadus";
- 5) "Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus";
- 6) "Riigivapi seadus";
- 7) „Mittetulundusühingute seadus“;
- 8) Vabariigi Valitsuse 26.02.2001 määrus nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused";
- 9) Vabariigi Valitsuse 29.12.1998 määrus nr 308 "Arhiivieeskiri";
- 10) EVS-ISO 15489-1:2004 "Informatsioon ja dokumentatsioon - Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded";
- 11) EVS-ISO 15489-1:2004 "Informatsioon ja dokumentatsioon - Dokumendihaldus. Osa 2: Juhised";
- 12) EVS 882-1:2006 "Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendielemendid. Osa 1: Kiri";
- 13) EVS 8:2000 "Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas". Haldus- ja majandustegevuse, personalitöö, raamatupidamise ja muude valdkondade tegevuste dokumenteerimisel ja asja menetlemisel lähtutakse neid tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest.

## 1.2 ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

Eesti Leader Liidu asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab tegevjuht. Dokumendihaldussüsteemis ja teistes infosüsteemides asuvatest dokumentidest, andmetest ja registritest varukoopiade tegemise ja säilitamise eest vastutab tegevjuht. Uue töötaja tööleasumisel tutvustab talle asjaajamiskorda tema vahetu juht.

## 1.3 JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE

Dokumentidele tagatakse juurdepääs Eesti Leader Liidu ruumides liikmetele ja revisjonikomisjonile. Eesti Leader Liidu juhatusel on õigus piirata dokumentidele ligipääsu vastavalt Avaliku teabe seadusele (ATS).

Juurdepääsu piiranguga dokumendid on:

- Projektitaotluste esitamistega seotud dokumendid;
- Eesti Leader Liidu juhatuse otsuse kavand ja selle juurde kuuluvad dokumendid enne nende vastuvõtmist või allkirjastamist

MÄRGE:

Asutusesiseseks kasutamiseks

Eesti Leader Liit

Alus: AvTs § 35 lg 1 p 19

Vormistamise kuupäev:

Piirangu lõppkuupäev:

## 1.4 ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

Asjaajamine antakse üle:

- Töötaja töösuhte lõppemisel;
- Töötaja töösuhte peatamisel.

### 1.4.1 Asjaajamise üleandmine töösuhte lõppemisel

Asjaajamine antakse üle hiljemalt töölt lahkumise päevaks. Akti koostab üldjuhul asjaajamise üleandja ja sellele kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ning asjaajamise üleandmise juures viibiv töötaja. Akt koostatakse kahes eksemplaris, milles üks jääb asjaajamise üleandjale, teine vastuvõtjale. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti võib vormistada koos vara üleandmise aktiga Ametist lahkuva töötaja lahendamisel olnud ülesanded ja vastavad dokumendid võtab üle asendaja või vahetu juht. Asjaajamise üleandmine vormistatakse aktiga ka juhul, kui seda nõuab üleandja või vastuvõtja.

Asjaajamise üleandmise - vastuvõtmise akti kantakse reeglina:

1. Täitmisel olevate lepingute loetelu;
2. Lahendamisel olevate ülesannete, projektide ja vastavate dokumentide loetelu;

Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktis sisalduma ka:

- Asutuse eelarvevahendite seis;
- Muud asutuse asjaajamise vajalikud andmed.

### 1.4.2 Asjaajamise üleandmine töösuhte peatumisel

Töösuhte peatumisel võib asjaajamise üle anda suuliselt. Töötaja valduses olnud lõpetamata asjade lahendamine ja dokumendid jäävad tema asendaja või juhi vastutusele.

## 2. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

### 2.1 DOKUMENDIPLANGID JA DOKUMENDIVORMID

Dokumendid vormistatakse dokumendiblanketile, valgele paberile või dokumendivormile. Paberalusel blanketil formaat on A4 (210 x 297 mm). Blanketid on eestikeelsed. Eesti Leader Liidu blanketil kasutatakse värvilist logo kujutist. Digitaalallkirja kasutatakse digitaalsete õigusaktide, elektrooniliselt väljasaadetavate kirjade loomisel ja ka asutusesiseste paberalusel dokumentide loomisel, millest enne allkirjastamist tehakse väljatrükk.

**Valgele paberile** vormistatakse:

- töögruppide dokumendid;
- memod;
- lepingud;
- asutusesisese kirjad,
- esildised;
- muud dokumendid.

**Dokumendivorm** on osaliselt eeltäidetud tekstiga dokument.

Dokumendivormile vormistatakse:

- majanduskulude aruanne;
- lähetuskulu aruanne;
- sõidupäevik;
- muud õigusaktiga ettenähtud dokumendid.

### 2.2 DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

#### 2.2.1 Üldnõuded

Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat. Ainult digitaalsena koostatakse ja hoitakse: digitaalallkirjastatud kiri säilitatakse digitaalsena või vajadusel tehakse väljatrükk. Dokumendid salvestatakse enne allkirjastamist PDF vormingusse. Juhul, kui dokument vormistatakse nii paberalusel kui ka digitaalsena, vastutab dokumendi identsuse eest dokumendi registreerija. Alalise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokumendid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul paberil. Juhul kui arhiiviväärtusega dokument on vormistatud digitaalsena, siis tehakse dokumendist paberalusel väljatrükk.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- autor;
- kuupäev;
- tekst (sisu);
- allkirjastaja.

Allkiri on kohustuslik dokumentidel, millega antakse õigusi, võetakse kohustusi või kui nõue tuleneb õigusaktist. Dokumendi koostamisel ja vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile

õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest. Mitmeleheline alatise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokument vormistatakse ühepoolsena.

### 2.2.2 Dokumentidele allakirjutamine

Dokumendile kirjutab alla töötaja vastavalt oma pädevusele. Dokument esitatakse allakirjutamiseks koos kõigi lisade ja vajadusel dokumentidega, mille alusel see on koostatud, või dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastatav dokument käsitleb. Paberalusel kirja puhul kirjutatakse alla nii väljasaadetav eksemplar kui arhiivi jääv ärakiri. Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja Jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

### 2.2.3 Dokumendi kinnitamine

Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks juhatuse poolt kinnitamist, kinnitatakse kas juhatuse esimehe või volituse saanud isiku allkirjaga (kinnitusmärkel).

Käskkirjaga kinnitatakse:

- tööd korraldavad dokumendid;
- kulunormid, eelarve jaotused;
- muud õigusaktidest tulenevad dokumendid.

Allkirjaga (kinnitusmärkel) kinnitatakse:

- majanduskulude aruanded;
- mahakandmisaktid;
- asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktid.

## 2.3 DOKUMENDILIIGID

Eesti Leader Liidu tegevuse käigus tekivad järgmised dokumendiliigid:

- akt;
- ametikiri;
- käskkiri;
- leping;
- memo;
- otsus;
- protokoll.

### 2.3.1 Akt

Akt koostatakse asutuse materiaalse vara ja dokumentidega seotud tegevuste kohta ning tellitud lepinguliste tööde vastuvõtmisel. Akti koostab komisjon või töötaja, kes ametiülesannete tõttu vastutab materiaalse vara ja dokumentide eest, ning lepinguliste tööde eest. Akt vormistatakse digitaalalusel üldplangile, vastavale dokumendivormile või valgele paberile vähemalt kahes eksemplaris.

Akti vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) kuupäev;
- 3) koostamise koht;
- 4) pealkiri

- 5) tekst (sisu);
  - 6) allkirjad;
- Aktile kirjutab alla tegevjuht.

### 2.3.2 Ametikiri

Ametikiri (edaspidi *kiri*) on asutusele, juriidilisele või füüsilisele isikule adresseeritud dokument. Kiri võib olla paberalusel, e-kiri või e-kirja manus.

Kirja vormistamisel kasutatavad elemendid on:

- 1) aadress;
- 2) adressaat;
- 3) kasutusmärged (vajadusel);
- 4) kuupäev;
- 5) viit;
- 6) seosviit;
- 7) pealkiri;
- 8) tekst;
- 9) allkiri;
- 10) allkirjastaja;
- 11) lisamärged;
- 12) lisaadressaat;
- 13) koostaja.

Paber kandjal kiri vormistatakse ja kirjutatakse alla kahes eksemplaris. Kirjale kirjutab alla juhatuse esimees või tegevjuht. E-postiga edastatav kiri allkirjastatakse digitaalselt.

Volikirja on kirjalikus vormis antud volitus tegevuse teostamiseks. Volikirja andmise õigus on juhatuse esimehel.

Volikirja tekstis märgitakse:

- 1) volitatava ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood;
- 3) ametikoht;
- 4) volituse sisu;
- 5) kehtivusaeg.

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

Volituse lõppemise alused on:

- 1) volitav on sooritanud tehingu või lahendanud ülesande, milleks teda volitati;
- 2) volituse tähtaeg on möödunud;
- 3) volitaja võtab volituse tagasi;
- 4) volitav loobub volitusest;
- 5) esineb muu seaduses sätestatud volituse lõppemise alus.

### 2.3.3 Korraldus

Korralduste andmise õigus on juhatuse esimehel ja tegevjuhil. Välislahetusse suunamine vormistatakse lähetuskorraldusega, lähetusse suunamise otsustab juhatuse esimees. Korraldus

jõustub allakirjutamise kuupäevast, kui korraldusele ei ole sätestatud teisiti. Korralduse täitmist jälgib koostaja või korralduses näidatud töötaja. Korraldust muutev või kehtetuks tunnistav korraldus peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava korralduse pealkirja, kuupäeva ja registrinumbrit ning muudetavat punkti. Personali-, puhkuseja lähetuse korralduse jõustamisest teavitab koostaja töötajat, kelle kohta korraldus on antud ning raamatupidamist. Korraldus vormistatakse enne lähetusse suunamist.

### 2.3.4 Leping

Eesti Leader Liit sõlmib järgmisi lepinguid: hankeleping müügileping, kinkeleping, üürileping, rendileping, liisinguleping, litsentsileping, tasuta kasutamisleping, hooldusleping, töövõtuleping, käsundusleping, hoiuleping, hoiustamise leping, kindlustusleping, raamleping, liitumisleping ning koostöölepinguid, koolituslepinguid.

Lepingute sõlmimise õigus on juhatuse esimehel ja tegevjuhil. Lepingu sõlmimist võivad algatada juhatuse liikmed ja Eesti Leader Liidu liikmed. Lepingu sõlmimise otsustab juhatus. Kui töö üleandmisel koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, vormistatakse see kahes eksemplaris, millest üks jääb tööde üleandajale ja teine vastuvõtjale.

### 2.3.5 Memo

Memo (*memorandum*) on kirjalik esildis, milles antakse ülevaade probleemist või asutusevälisest sündmusest koos autoripoolse selgituse, hinnangu või ettepanekutega. Memo adresseeritakse asjaomastele isikutele.

Memos märgitakse:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) pealkiri;
- 4) koostaja;
- 5) adressaadid;
- 6) sisu.

Memole kirjutab alla koostaja.

### 2.3.6 Protokoll

Protokoll koostatakse koosolekul või nõupidamisel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks. Protokoll koostatakse üldkoosoleku ja juhatuse koosolekul, vajadusel infopäeva ja ümarlaua kohta. Protokolli koostab koosolekul valitud või neid ülesandeid täitev isik. Koosoleku või nõupidamise arutelu käigu esituse üksikasjalikkus ja täielikkus oleneb protokolli kantava informatsiooni edasise kasutamise eesmärgist ja vajadusest, aga ka koosolekul käsitletavate küsimuste olulisusest.

Koosoleku käigu kirjelduses võib esitada:

- 1) ettekande ja/või sõnavõtu sisu võimalikult detailselt esinejate järjekorras ja tuua ära vastuvõetud otsused;
- 2) ettekande ja/või sõnavõtu lühikokkuvõtet või märksõnad ja vastuvõetud otsused;
- 3) ainult vastuvõetud otsused.

Ettekannete tekstid, esitlused ja koosolekult osavõtnute allkirjalehed jms. lisatakse protokollile.

Protokollis märgitakse:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) kuupäev;
- 3) koostamise koht;
- 4) registrinumbr;
- 5) koosoleku toimumise aeg;
- 6) osalejad;
- 7) päevakord;
- 8) tekst;
- 9) allkiri.

Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosolekute protokollid säilitatakse Eesti Leader Liidu dokumentides. Parima protokollide koostamise huvides võib kasutada koosoleku lindistamist.

## **2.4 DOKUMENDI VÄLJAVÕTE JA ÄRAKIRI**

Dokumendi väljavõtte vormistatakse juhul, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada. Ärakiri vormistatakse dokumendis täielikuks taasesitamiseks. Väljavõttel ja ärakirjal on esimese lehe paremal üleval nurgas sellekohane pealdis (VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI). Väljavõtte ja ärakiri vormistatakse valgele paberile või üldplangile, taasesitades kõik andmed, mille abil saab tuvastada dokumendi autori, dokumendiliigi, väljaandmise aja ja allkirjastaja. Väljavõtte või ärakiri kinnitatakse kinnitusmärgiga. Dokumendi õigsust võib kinnitada ainult originaaldokumendist tehtud väljavõttel või ärakirjal.

Kinnitusmärges märgitakse:

- 1) "VÄLJAVÕTE ÕIGE", "ÄRAKIRI ÕIGE";
- 2) kinnitaja nimi ja ametinimetus;
- 3) kinnitamise kuupäev;

Dokumendi väljavõtte ja ärakirja kinnitavad:

- 1) juhatuse esimees;
- 2) tegevjuht.

Eesti Leader Liidu asjaajamises loodud originaaldokumendist koopia masinaga tehtud ärakirja (koopiat) üldjuhul ei kinnitata. Ärakiri või väljavõtte võib olla digitaalne. Digitaalse ärakirja puhul asendab kinnitusmärgi digitaalallkiri. Ärakirja ja väljavõtte edastamisel adressaadile võib lisada kaaskirja.

## **3. DOKUMENTIDE HALDAMINE**

### **3.1 DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE JA HÕLMAMINE**

#### **3.1.1 Registreerimise üldnõuded**

Dokumendid registreeritakse Excel tabelina. Raamatupidamisdokumendid registreeritakse E-arveldajas. Eesti Leader Liidu dokumente registreeritakse tsentraliseeritult. Dokumendi registreerimise kohustus on dokumendi koostajal. Dokumendi registreerimine on ühekordne.

Registreerimisele kuuluvad:

- 1) korraldused

- 2) otsused;
- 3) protokollid;
- 4) aktid;
- 5) lepingud;
- 7) saabunud ja väljasaadetavad kirjad;
- 8) muud registreerimisele kuuluvad dokumendid.

Registreerimisele ei kuulu:

- 1) reklaamtrükised;
- 2) kutsed ja õnnitlused;
- 5) perioodika;
- 6) listikirjad

### **3.1.2 Dokumendile tehtavad märked**

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje lisatakse saabumise kuupäev ja viit.

### **3.1.3 Dokumendiregistrisse kantavad andmed**

Tabelis märgitud andmete sisestamine on kohustuslik.

#### **3.1.3.1 Kirjade kohta kantakse registrisse:**

- 1) saatja või saaja nimi või nimetus;
- 2) saabumise või saatmise kuupäev;
- 4) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- 5) registreerimise number

## **3.2 Dokumentide säilitustähtajad ja säilitamine**

Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, tegelikest vajadustest, dokumendi unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

## **4 ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE–VASTUVÕTMINE**

### **4.1 Asjaajamise üleandmine töötaja töölt vabastamisel**

Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevaks. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandamis -vastuvõtmisaktiga vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele. Erijuhtumitel üleandmine– vastuvõtmine fikseeritakse juhatuse otsusega. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, esitatakse vähemalt kaks päeva enne allkirjutamist ametist lahkuvale ja ametisse astuvale töötajale. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad töötajad. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus.

Lisa 1 - Dokumentide registreerimine

Lisa 2 - Lähetuskulude aruande vorm

Lisa 3 - Sõidupäeviku vorm





Lisa 2. Lähetuskulude aruande vorm

<b>Eesti Leader Liit</b>		
<b>registrikood 80340827</b>		
<b>LÄHETUSE ARUANNE</b>		
Nimi		
Lähetuse aeg		
Sihtkoht		
Eesmärk		
Otsuse nr		
<b>Kulud</b>		
<b>Kulu liik</b>	<b>Selgitus</b>	<b>Summa</b>
Sõidukulud		
Ööbimiskulud		
Päevarahad		
Muud kulud		
<b>KOKKU KULUD</b>		
<b>Saadud avanssi</b>		
<b>Väljamaksmisele kuulub</b>		
Täitmise kuupäev ja allkiri:		
		allkiri
Kinnitan (nimi, kuupäev ja allkiri):		
		allkiri

Lisa 3. Sõidupäeviku vorm

ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMISE KULUDE ARUANNE					
Sõiduauto riikl reg nr					
Aruande esitaja:					
Periood:					
Kuupäev	Spidomeetri(odomeeter) näit		Läbitud kilomeetreid	Sõidu sihtkoht	Sõidu eesmärk
	Sõidu alguses	Sõidu lõpus			
<b>Kokku km:</b>			0		
<b>Summa kokku:</b>	0,30/km (EUR)	0,3	<b>0,00</b>		
Aruande esitaja allkiri:			Raamatupidaja: /nimi ja allkiri		
Kuupäev:			Kuupäev:		