

Jõhvi Spordikooli asjaajamise kord

I Üldsätted

1. Käesolev asjaajamise kord (edaspidi kord) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded Jõhvi Spordikoolis, kui kohaliku omavalitsuse allasutuses (edaspidi asutus), ning on kohustuslikuks täitmiseks kõikidele spordikooli töötajatele. Käesolev kord konkretiseerib spordikooli töötajate ülesanded ning vastutuse asjaajamise korraldamise osas. Käesolev kord ei reguleeri avaliku teabe seadusest tulenevate kohustuste täitmist.
2. Asjaajamine korra mõttes on dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmiseni arhiivi. Dokument on 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.
3. Asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.
4. Asjaajamise korraldamise, asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamise, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise üldise kontrolli ning arhivaalide hoidmise, korrastamise ja avalikku arhiivi üleandmise eest vastutab õppejuht/juhiabi. Käesoleva korraga sätestatud konkreetsete nõuete täitmise eest vastutab töötaja, kelle kasutuses ja käsutuses on vastavalt asutuse dokumentide loetelule kinnitatud nimistu kuuluvusele suunatud dokumentatsioon.
5. Jõhvi Spordikooli postiaadress on Ida-Viru-maakond, Jõhvi vald, Hariduse 5a, postiindeks 41534, elektronposti üldaadress on info@johvisport.ee. Eelnimetatud andmete muutumisel tuleb need avalikustada vähemalt kümme tööpäeva enne muutumist. Avalikustamise eest vastutab õppejuht/juhiabi. Ametliku elektronposti aadressi muutumisel tuleb tagada vana aadressi kasutamine vähemalt kuus kuud pärast aadressi muutmist.

II Dokumendiringlus

6. Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende saabumise või koostamise momendist kuni täitmiseni või väljasaatmiseni.
7. Eristatakse saabuvate, väljasaadetavate ja sisedokumentide ringlust.
8. Kõik asutusse saabunud ja väljasaadetavad dokumendid, kaasaarvatud faksid, elektronpost või käsipostiga saabunud dokumendid registreeritakse asutuse dokumendiregistris üks kord, üldjuhul nende saabumise päeval, kuid mitte hiljem kui saabumisele järgneval tööpäeval.
9. Kirjad märkega "ISIKLIK" edastatakse vahetult omanikele. Kui selgub, et sellise märkega kiri on ametialane, registreeritakse see üldises korras. Registreerimise eest vastutab töötaja, kellele dokument adresseeriti.

10. Kui dokumendil on märged "KIIRE", siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.
11. Valesti saabunud post edastatakse kuuluvuse järgi viie tööpäeva jooksul.
12. Kui saabuva dokumentatsiooni seas on dokumente, mis ei ole adresseeritud asutusele või mille täitmine ei kuulu asutuse pädevusse, teatatakse sellest dokumendi saatjale, tagastatakse talle.
13. Saatjat informeeritakse ka juhul, kui ümbrikus ei ole kõiki loetletud dokumente või dokumendil märgitud lisasid. Saatjale tagastatakse dokument ka juhul, kui see on kehtetu (allkirjastamata, tõestamata jne) või mõne defekti tõttu on selle täitmine võimatu.
14. Juhul kui postitempli jäljendit on vaja dokumendi saabumise kuupäeva tõestamiseks hoitakse ümbrikud alles koos saabunud dokumendiga.
15. Registreeritud dokumendid esitatakse läbivaatamiseks ja viseerimiseks direktorile.
16. Peale dokumentide läbivaatamist tagastatakse dokumendid registreerijale resolutsiooni ja täitjale edastamise kuupäeva märkimiseks dokumendiregistrisse.
17. Kõik käsipostiga saabunud ja töötajale isiklikult üleantud dokumendid kuuluvad asutuses registreerimisele üldises korras, hiljemalt üleandmise päevale järgneval tööpäeval.
18. Faksi või elektronpostiga saabunud dokument registreeritakse üldistel alustel. Kui postiga saabub hiljem ka originaalallkirjaga dokument, siis märgitakse saabumismärkele tema saabumise kuupäev ning dokument suunatakse antud asjaga tegelevale töötajale ning dokumendiregistris tehakse täiendav sissekanne originaali saabumise kuupäeva kohta. Originaaldokumendile antakse sama indeks, milline anti saabunud faksile või elektronkirjale.
19. Väljasaadetavate dokumentide ringlus hõlmab dokumendi koostamist, vormistamist, allkirjutamist, registreerimist ja väljasaatmist.
20. Dokument koostatakse eesti keeles ning peab vastama eesti kirjakeele normidele. Dokumenditekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
21. Dokument kuupäevastatakse:
 - 21.1. sõnalis-numbrilise protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev;
 - 21.2. sõnalis-numbrilise või numbrilise lepingu allkirjutamisel – lepingu allkirjastamise kuupäev;
 - 21.3. numbrilise väljasaadetava kirja puhul – dokumendi allkirjastamise kuupäev;
22. Dokument adresseeritakse võimalusel personaalselt, näidates ka põhiadressaati ja lisaadressaate.
23. Dokument esitatakse allkirjutamiseks koos dokumendiga, mille alusel ta koostati. Kui dokument vormistatakse nii paberandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.
24. Dokumendile kirjutab alla selleks pädev töötaja. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena, võimalusel allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.
25. Paberdokumendile kirjutatakse allkiri sinise tindi- või pastapliiatsiga.
26. Allkirjutatud dokument registreeritakse dokumendiregistris ja valmistatakse ette ärasaatmiseks. Enne väljasaatmist kontrollib vastavalt adressaadile õppejuht/juhiabi dokumendi vormistamise õigsust ja põhidokumendi tekstis näidatud lisade olemasolu.
27. Dokumendi menetluse lõppedes tehakse dokumendiregistris täitmismärke.

28. Dokumendid saadetakse välja kirjaümbrikus kleebitult ja aadressid vormistatakse arvutil vastavalt nõuetele.
29. Käsipostiga väljasaadetavad dokumendid kuuluvad üldises korras asutuses registreerimisele ning selle kohaleviimise eest vastutab käsiposti vahendav isik.
30. Kui dokument toimetatakse adressaadini faksi või elektronposti teel, vastutab dokumendi koostaja selle dokumendiregistris registreerimise või registreerimata jätmise eest.
31. Kuni digitaalallkirja kasutusele võtmiseni on digitaaldokumendi koostanud töötaja kohustatud dokumendi paralleelselt edastama ka paber kandjale vormistatult.
32. Sisedokumentide ringlus, nende koostamise ja vormistamise etapil, on kooskõlas väljasaadetavate dokumentide ringlusega, täitmise etapil aga saabuvate dokumentide ringlusega.
33. Dokumendi asutusesisese kooskõlastuse vormiks on selle viseerimine.

III Dokumendiplangid ja nende vorminõuded

34. Dokumendid vormistatakse plankidele. Dokumendiplankidele vormistatakse üldjuhul kirjad, protokollid ja aktid, õigusaktid ning dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.
35. Dokumendiplankide valmistamiseks kasutatav paber peab olema säilivuskindel. Plangile trükitud rekvisiidid peavad olema sellise tumedusastmega, mis võimaldab dokumente paljundada. Alalise säilitustähtajaga dokument peab olema trükitud arhiivi poolt tunnustatud paberile.
36. Asutuses kasutatakse asutuse üldplanki ja kirjaplanki.
37. Dokumendiplankide valmistamiseks kasutatakse paberi formaati – A4 (210 x 297 mm)
38. Kontaktandmete väli eraldatakse A4 formaadi puhul lehekülje all servas Kirja suuruse valik sõltub trükimärkide arvust rekvisiidis. Suurema kirjaga võib esile tõsta ainult dokumendi väljaandja nime ja dokumendiliigi nimetust. Dokumendiplangid trükitakse eesti keeles.
39. Asutuses dokumendihalduses on kasutusel järgmised plangid: Asutuse kirjaplank – trükitud värvilise asutuse logoga ning allosas kontaktandmetega (asutuse asukoht, registrikood, sidevahendite numbrid ja pangarekvisiidid)
40. Dokumendid koostatakse ja vormistatakse kehtivate standardite kohaselt.
41. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:
 - 41.1.dokumendi väljaandja nimi või nimetus; Näide: Jõhvi Spordikool
 - 41.2.dokumendi kuupäev;
 - 41.3.tekst;
 - 41.4.allkiri või allkirjad.
42. Kuupäeva märkimiseks dokumendi rekvisiidina kasutatakse numbrilist või sõnalisnumbrilist kirjutusviisi. Ühe dokumendi tekstis kasutatakse ühte kuupäeva kirjutusviisi. Näide: 15.02.2016 või 15. veebruar 2016 Aastaarvu järel punkti ei panda.
43. Väljasaadetava kirja puhul kirjutatakse päev kuupäeva koosseisus käsitsi allakirjutamise päeval. Näide: .05.2016 (...., kuu, aasta)
44. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtuvalt dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- 44.1.asutuse logo;
 - 44.2.dokumendi väljaandja;
 - 44.3.väljaandmise koht;
 - 44.4.adressaat;
 - 44.5.indeks (tähis);
 - 44.6.dokumendiliigi nimetus (akt, protokoll, volikiri, õiend jt);
 - 44.7.pitser (ainult paber kandjal dokumentidel);
 - 44.8.koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning amet;
 - 44.9.kontaktandmed.
45. Igal dokumendiliigil on kindel rekvisiitide kompleks, mis koosneb dokumendi kohustuslikest rekvisiitidest ja vastavale dokumendiliigile omastest lisarekvisiitidest. Rekvisiitide paigutuse kord dokumendil peab olema püsiv
46. Vastuskirjadel tuleb näidata algatuskirja kuupäev ja number. Algatus- ja vastuskirja kuupäev(ad) ja number (numbrid) eristatakse sõnade Teie või Meie abil. Näide: Teie 15.04.2016 nr 1.2-3/100
47. Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Peakirjata võivad olla lühikesed kuni kümnerealised kirjad. Pealkiri peab olema lühike ja avama üldistatult dokumendi sisu. Pealkiri märgitakse nimetavas käändes. Pealkirja lõppu punkti ei panda. Näide: Materjalide tellimine
48. Pöördumises kasutatakse isiku ametinimetust, viisakustiitlit (härra, proua) auastmeid või isiku perekonnanime, kusjuures eesnime ei kasutata, pöördumise lõpus kirjavahemärke ei kasutata. Lühendeid ei kasutata. Näide: Lugupeetud haridusminister
Lugupeetud professor Kask
Austatud härra Kask
49. Lõppsõna ehk lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärke ei kasutata. Näide: Lugupidamisega
Edu soovides
50. Ametikirja tekstis nimetatud lisade puhul märgitakse lisade reale nende lehekülgede ja eksemplaride arv. Näide: Lisa: kolmel lehel kahes eksemplaris
51. Kui tekstis lisasiid ei ole märgitud, siis märgitakse ka nende nimetused lisade reale. Näide: Lisa: Standardi “Haldusdokumentide vormistamise põhinõuded” projekt kümnel lehel kaks eksemplari
52. Väljasaadetavatel dokumentidel märgitakse reeglina koostaja nimi ja telefon, kusjuures nimi peab olema täisnimi (ees-ja perekonnanimi). Sõna “Koostaja” ei trükita. Nimi ja telefoninumber märgitakse ühele reale, kusjuures numbrid grupeeritakse tagantpoolt ettepoole neljakaupa. Näide: Katrin Kask 339 8543
53. Kui kirja koostaja on ka kirjale allakirjutaja, siis märgitakse nime alla ainult koostaja telefoninumber. Näide: (allkiri)
Rain Mets

Ehitusnõunik

336 9800

54. Rekvisiit "Allkiri" koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, ees-ja perekonnanimest ning ametinimetusest, kusjuures allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt 3 kuni 4 reavahet.

Näide:

.
. .
.

(allkiri)

Helen Mast
direktor

55. Dokumentide vormistamisel arvutiga kasutatakse püstkirja šriftiga Times New Roman või Arial, suurusega 12 kuni 14.
56. Ühe ja sama dokumendi rekvisiitide vormistamiseks ei ole soovitatav kasutada mitut eri šrifti ja üksteisest tunduvalt erinevaid kirjasuursusi. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatud, paksus või kaldkirjas.
57. Dokumentide vormistamisel tekstis kasutatakse arvutil üht reavahet (automaatne reavahe).
58. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatud reavahega. Teksti iseseisvaid lõike võib joondada vasaku veerise järgi või kasutada taandrida. Kui lõiku alustatakse taandrega, algab see vasakust veerisest 15 mm kaugusel. Dokumendi veeriste laiused on:
- vasak 30 mm
 - ülemine 8 mm
 - parem 12 mm
 - alumine 9 mm
59. Sama teksti eri lõike ei ole soovitatav kirjutada erineva reavahega. Parema veerise joondamise tõttu ei tohi dokumendi tekstis tekkida põhjendamatuid sõrendusi ja lünki.
60. Digitaalsel teel loodud planke eelnevalt kasutuseks ette ei trükita, sellised plangid luuakse ja trükitakse välja koos koostatud dokumendiga.

IV Dokumentide registreerimine

61. Asutuses tuleb dokumendiregistris registreerida kõik asutuse ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist. Dokumentide registreerimine on ühekordne.
62. Dokumentide registreerimine toimub õppejuht/juhiabi poolt

63. Enne dokumendiregistrisse kandmist kontrollib õppejuht/juhiabi dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Isiklikud ja valele adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid registreerimata.
64. Kui dokument ei vasta nõuetele, teatatakse sellest viivitamatult saatjale, koostajale, vajadusel märgitakse dokumendile puuduvad andmed. Lisade puudumisel tehakse dokumendi registrisse vastav märged ja teatatakse sellest saatjale. Kui dokumendil ei ole ettenähtud allkirju, saadetakse dokument tagasi.
65. Dokument on registreeritud, kui talle on antud sarja tähis ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt dokumendi liigile. Dokumendi number märgitakse vastavalt kinnitatud dokumentide loetelule järjestuses:
 - 65.1 tähis vastavalt funktsioonile;
 - 65.2.sari või allsari;
 - 65.3.dokumendi registreerimise järjekorranumber.Näide: 1.2-3/ 100
66. Saabunud dokumendi esimesele lehekülje vabale pinnale (üldjuhul all paremal) tehakse saabumismärke.
67. Dokumentide registreerimisel alustatakse iga asjaajamise perioodi alguses järjekorranumbrist 1. Vastusena saabunud või väljasaadetavale, samuti antud küsimuses korduvalt koostatud dokumendile iseseisvat registreerimisnumbrit ei anta. Neile pannakse algatusdokumendi number, vajalik kuupäev ning registri vastavasse lahtrisse tehakse sissekanne vastusdokumendi kohta.

V Dokumendiregister

68. Allasutuses kasutusel oleva dokumendihaldusprogrammi kinnitab oma käskkirjaga vallavanem.
69. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentidena registreeritakse käesoleva korra dokumendid koos kõikide lisadega.
70. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:
 - 70.1 saatja või saaja nimi või nimetus;
 - 70.2 saabumise või saatmise kuupäev;
 - 70.3 saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
 - 70.4 dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
 - 70.5 pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
 - 70.6 dokumendi lisade nimetused ja arv;
 - 70.7dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaeg;

VII Asutusesisene dokumentide teatavakstegemine

71. Direktori käskkiri või käskkirjaga kinnitatud dokument tehakse teatavaks käskkirjas nimetatud isiku(te)le või kinnitatud korraga hõlmatud isikutele dokumendi ärakirja või väljavõtte väljastamisega, posti teel, e-posti või käsipostiga. Postiga väljastatava dokumendi ärakiri saadetakse vastusteate ning tähtkirjana juhul, kui dokumendiga on tekitatud kohustusi või on äraütleva iseloomuga.

72. Käskkirjade, milliste andmisega kaasneb palga, puhkusetasu, preemia vm. tasu maksmine, ärakirjad edastatakse koheselt raamatupidamisele. Käskkirjast teavitatakse asjaosalist, mille kohta see annab allkirja originaalkäskkirjale
73. Ametijuhendite teatavakstegemine täitmiseks toimub tööandja ja töövõtja poolt konkreetse ametijuhendi allkirjastamisel kahes eksemplaris, üks kummalegi poolele, märkides allkirjastamise kuupäeva.

VIII Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamine

74. Direktori käskkiri allkirjastatakse direktori või ametlikult tema kohuseid täitva isiku poolt ühes eksemplaris.
75. Lepingud ja aktid allkirjastatakse vajalikul hulgal eksemplarides, lähtuvalt osapoolte arvust.
76. Väljasaadetud kirja allkirjastab direktor.
77. Dokumendi projekt saab dokumendiks peale allkirjutamist seaduses või teistes vastavates õigusaktides fikseeritud isikute või neid kirjaliku dokumendi (volitus, käskkiri) alusel asendava isiku poolt
78. Koopiamasinal paljundatud originaaldokumendi koopiad asutusesiseseks kasutamiseks tõestamist ei vaja.
79. Allkiri kirjutatakse dokumendile omakäeliselt sinise tindi-või pastapliiatsiga.

IX Dokumentide avalikustamine ja neile juurdepääs

80. Kogu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav asutuses.
81. Õppejuht/juhiabi tagab oma tegevuse käigus saadud ja loodud avalikustamisele kuuluvatele dokumentidele juurdepääsu asutuse tööaegadel.

X Juurdepääsupiirangud dokumentidele

82. Piiratud juurdepääsuga teave on teave, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud.
83. Asutuses on piiratud juurdepääsuga ja vaid asutusesiseseks kasutamiseks:
 - 83.1 kriminaal-või väärteomenetluses kogutud teave kuni asja kohtusse esitamiseni, kuid mitte kauemaks kui aegumistähtaja lõpuni;
84. Asutusesiseseks kasutamiseks ja juurdepääsupiiranguga on järgmised delikaatsed andmed:
 - 84.1 poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;
 - 84.2 etnilist päritolu või rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
 - 84.3 andmed isiku tervisliku seisundi (haiguslehed, haigusloo kirjeldused jm. sarnased dokumendid) ja seksuaalelu kohta;
 - 84.4 kriminaalmenetluses või muus õiguserikkumise väljaselgitamise menetluses kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õiguserikkumise asjas või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna-ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid.

85. .Asutusesiseseks kasutamiseks ja juurdepääsupiiranguga on järgmised eraelulised isikuandmed:
 - 85.1 perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed;
 - 85.2 sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed;
 - 85.3 isiksuseomadusi, võimeid või muid isiku iseloomuomadusi kirjeldavad andmed;
 - 85.4 isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed;
 - 85.5 isiku kohta maksustamisega kogutud teave, välja arvatud teave maksuvõlgnevuste kohta.
86. Eraelulistele isikuandmetele võimaldatakse juurdepääs kooskõlas isikuandmete kaitse ja avaliku teabe seaduses sätestatuga.
87. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS" või kasutab selle lühendit "AK. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.
88. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Direktor võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.
89. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.
90. Arvestust kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist eraelulisi isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati, peetakse dokumendiregistris.
91. Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus sekretär-asjaajal oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud asutuse loata.
92. Õppejuht/juhiabi peab füüsilisest isikust teabenõudjale tagama juurdepääsu asutuse valduses olevatele tema kohta kogutud teabele ja dokumentidele, välja arvatud järgmistel juhtudel:
 - 92.1 alaealisele, kui see kahjustaks lapse põlvnemise saladust;
 - 92.2 kui see takistaks kuriteo tõkestamist, kurjategija tabamist või kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist;
 - 92.3 kui juurdepääsu piiramine on vajalik teiste inimeste õiguste ja vabaduste kaitseks;
93. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikul järgmistel juhtudel (välja arvatud, kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist):
 - 93.1 alaealise andmetele tema vanemal või eestkostjal;
 - 93.2 piiratud teovõimega isiku eestkostjal;
 - 93.3 kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;
94. Juurdepääsupiirangu tunnistab kehtetuks direktor, kui selle kehtestamise põhjus on ära langenud. Kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märge.

XI Asjade tähtaegne lahendamine, kontroll

95. Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.
96. Vastata tuleb kõikidele kirjadele, mis oma sisult seda nõuavad, suuliselt või kirjalikult. Vastama ei pea anonüümkirjadele.
97. Isikute poolt saadetud kirjadele tuleb vastata hiljemalt ühe kuu jooksul alates avalduse, märgukirja või muu vastamist nõudva dokumendi saabumisest asutusse.
98. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:
 - 98.1 vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;
 - 98.2 dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;
 - 98.3 on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud.
99. Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendiregistrisse või paberdokumendi korral dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.
100. Täitmisele suunatud dokumendi tähtaegset täitmist kontrollib sekretär-asjaajaja.
101. Dokumendi sisulise täitmise eest vastutab ametiisik, kes kirjutas resolutsiooni.
102. Dokumendi menetluse lõppedes tehakse dokumendiregistris mäрге asja lahendamise kohta (täitmismärke).
103. Dokumente hoitakse toimikutes (registraatorites), mille seljale ja kaanele märgitakse toimiku pealkiri, tähis dokumentide loetelu järgi, aastaarv ja säilitustähtaeg.
104. Toimiku pealkiri peab kajastama toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu.
105. Kirjavahetuse puhul paigutatakse ühte toimikusse saabunud või väljasaadetav esmane kiri koos vastuskirja(de)ga. Kirjavahetuse toimiku pealkiri peab peale dokumendi liigi nimetuse (kirjavahetus) sisaldama vähemalt kaht tunnust, millest üks on sisu tunnus.
106. Toimikusse paigutatakse üldjuhul ühe asjaajamisaasta dokumendid. .
107. Toimikutesse pannakse ainult lahendatud ja lõplikult vormistatud dokumendid. Lõplikult vormistamata dokumendid tagastatakse koostajale.
108. Toimiku sees paigutatakse dokumendid kronoloogilises või muus järjekorras. Kirjad järjestatakse kronoloogiliselt nii, et dokumendid käsitleksid asja terviklikult. Igale esmasele kirjale lisatakse järgnev kirjavahetus, mille lõpetab küsimuse lahendanud dokument.
109. Toimikus võivad olla ühe sarja dokumendid allsarjade kaupa, kasutades värvilisi vahelehti ning jälgides säilitustähtaegu (erineva säilitustähtajaga dokumente ühte toimikusse ei panda).

XII Dokumentide hoidmine, loetelu koostamine, säilitamine ja hävitamine

110. Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (käesolevas korras toimik), mille seljale ja kaanele märgitakse asutuse dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis, nimetus ning asjaajamisaasta number.
111. Ühte toimikusse ei panda erineva säilitusajaga dokumente.

112. Üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperioodide kaupa.
113. Kui dokument on asutusse saabunud või välja saadetud elektronpostiga ja temast säilitatakse väljatrükk, säilitatakse paber kandjal ka vastav elektronposti teade.
114. Digitaaldokumentide säilitamine kehtestatakse digitaallkirja kasutamise korras.
115. Dokumentide süstematiseerimise, säilitustähtaegade määramise ning dokumentide hulga ja asukoha arvestuse aluseks asutuse asjaajamises on dokumentide loetelu.
116. Direktor kehtestab asutuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu
117. Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult asutuse ülesannete kaupa. Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide kohta:
 - 117.1 asutuse nimi (nt Jõhvi Spordikool);
 - 117.2 funktsiooni tähis ja nimetus;
 - 117.3 sarja tähis ja nimetus;
 - 117.4 säilitustähtaeg või arhiiviväärtus.
118. Dokumentide loetelu võib täiendada dokumentide haldamiseks vajalike lisaandmetega, näiteks sarja moodustavate dokumentide piirdataumid, toimikute või muude üksuste arv, juurdepääsupiirang, asukoht või vastutav ametnik.
119. Dokumentide liigituse põhiüksuseks dokumentide loetelus on sari, vajadusel võib sarjad jagada allsarjadeks.
120. Sari on arhivaalide kogum, mille ühendavaks tunnuseks on tüüpiliselt kas dokumendiliik või sisu. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarja puhul tehakse registraatori seljale või toimiku kaanele märges AK.
121. Dokumentide loetelu muudetakse:
 - 121.1 kui asutuse ülesannete või struktuuri muutumise tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
 - 121.2 kui muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg;
 - 121.3 avaliku arhiivi motiveeritud ettepaneku alusel.
122. Direktor kehtestab uue dokumentide loetelu, kui tema struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis. Ettepaneku muudatusteks teeb õppejuht/juhiabi.
123. Asjaajamises lõpetatud toimikud võetakse asutuses arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisaasta lõppu.
124. Lühiajalise säilitusajaga (kuni 10 a.) arhivaale võib säilitada tähtaja möödumiseni vallaarhivaari hoiul.
125. Alalise ja pikaajalise (üle 10 a) säilitustähtajaga arhivaalid koondatakse arhiivihoidlasse hiljemalt asjaajamise perioodi lõppemise järgmise aasta 1. detsembriks.
126. Enne arhivaalide arhiivihoidlasse üleandmist valmistatakse asutuses paber kandjal arhivaalid ette edasiseks säilitamiseks järgmiselt:
 - 126.1 kontrollitakse asutuse poolt esitatud arhivaalide täielikkust ja sarjakuuluvust, vajadusel paigutatakse arhivaal õigesse sarja, viies sisse muudatused ka dokumendiregistris;
 - 126.2 kontrollitakse arhivaalide järjestust ning parandatakse vead;
 - 126.3 arhivaalid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest;

- 126.4 eraldatakse arhivaalide koopiad, mustandid ja mittearhiivivaines (kaaskirjad, resolutsioonilehed);
- 126.6 paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;
- 126.6 arhivaalid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse (mappi, karpi, vms) ja kinnitatakse nii, et säiliks arhivaalide terviklikkus.
- 127. Ümbrisele (toimikule, mapile, karbile vm) märgitakse pliiatsiga:
 - 127.1 sarja tähis;
 - 127.2 pealkiri;
 - 127.3 alustamise ja lõpetamise kuupäev, kuu ja aasta;
 - 127.4 säilitustähtaeg.
- 128. Vastutavad ametnikud annavad toimikud vallaarhiivaarile üle arhivaalide loetelude alusel. Loetelule märgitakse üleantud arhivaalide kogus, kuupäev ning üleandja ja vastuvõtja allkirjad.

XIII Asjaajamise üleandmine

- 129. Enne ametist või abiteenistusest või töökohalt vabastamist, puhkusele minekut, on ametnik kohustatud asjaajamise üle andma teda asendama määratud isikule.
- 130. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtuaktiga.
- 131. Üleandmis-vastuvõtuakt peab sisaldama:
 - 131.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 131.2 poolleiolevate õigusaktide eelnõude loetelu;
 - 131.3 kooskõlastamisel olevate dokumentide loetelu;
 - 131.4 ametniku poolleiolevate tööde ja vastavate dokumentide loetelu;
 - 131.5 tähtaegselt täitmata ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
 - 131.6 ametist lahkumisel üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu vastavalt asutuses kinnitatud toimikute loetelule.
- 132. Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama peale eelpoolnimetatud andmete veel järgmist:
 - 132.1 asutuse koosseisunimestik ja teenistuses või töölolevate isikute arv;
 - 132.2 eelarvevahendite seis (asutuse juhi ametist lahkumise korral);
 - 132.3 asutuse või struktuurüksuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning andmed nende hoidmise eest vastutavate ametnike, töötajate kohta;
 - 132.4 asutuse juhi ametis lahkumise korral viimase tema poolt allakirjutatud õigusakti, käskkirja ja kirja, dokumendi registreerimisindeks (number);
 - 132.5 üldandmed asutuse arhiivi kohta.
- 133. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtuakt vormistatakse kahes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja juures viibivad ametnikud. Akti kinnitab direktor. Akti üks eksemplar jääb üleandjale ja teine kantseleisse.
- 134. Asutuse juhi vahetuse korral koostatakse akt vormistatakse kolmes eksemplaris ja selle kinnitab kõrgemalseisva asutuse, organi juht. Akti üks eksemplar jääb kinnitajale, teine asutusele ja kolmas asjaajamise üleandjale.

135. Kui asjaajamise vastuvõtja ei ole aktiga nõus, siis esitab ta enne allakirjutamist motiveeritud eriarvamuse, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märke.
136. Kui lahkuv ametnik keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise vastuvõtmine ühepoolset asutuse juhi juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märke.

XIV Erinevate dokumendiliikide vormistamine

Käskkiri

137. Käskkiri on haldusakt, mille annab direktor ametiasutuse sisemise töö ning muude, õigusaktidest tulenevate, ülesannete korraldamiseks.
138. Käskkirjas esitatud andmete õigsuse eest vastutab käskkirja projekti esitaja.
139. Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti. Käskkiri jõustub käskkirjas toodud kuupäeval, kui seaduses ei ole sätestatud hilisemat tähtaega. Käskkirjad tehakse viivitamata teatavaks asjaosalistele, kui seadusega ei ole sätestatud teistsugune teatavastegemine. Käskkirjad, millel on üldine tähtsus, avalikustatakse käskkirjas sätestatud korras ja tähtajal.

Akt

140. Akt on juriidilist fakti fikseeriv ametlik dokument (nt ekspertiisi-, inventeerimis-, revideerimis-, tööõnnetus-, vastuvõtu- või üleandmisakt). Akti koostavad töötajad, kes ametikohustuste tõttu vastutavad materiaalsete väärtuste ja dokumentatsiooni eest.
141. Akt vormistatakse üldplangile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust. Akti koostamise juures viibib üks töötaja, kelle töö seondub aktis nimetatuga. Akt(id) registreeritakse (elektroonilises) dokumendiregistris.

Volikiri

142. Volikiri on direktori poolt tema pädevuse piires kirjalikus vormis antud volitus, millega volitaja annab selleks määratud isikule (volitatav) nõusoleku mingiks tegevuseks. Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult:
- 142.1 esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht;
- 142.2 volituse sisu;
- 142.3 volituse ulatus.
143. Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Kui volikirjas pole tähtaega märgitud, kehtib ta ühe aasta jooksul arvates selle registreerimise kuupäevast. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui esindatav ei ole määranud teisiti. Volituse lõppemise alused:
- 143.1 volitatav on sooritanud tehingu või lahendanud probleemi, milleks volitus oli antud
- 143.2 volituse tähtaeg on möödunud
- 143.3 volitaja tühistab volituse
- 143.4 volitaja loobub volitusest.

Volikirjad registreeritakse (elektroonilises) dokumendiregistris. Volikiri kinnitatakse direktori allkirjaga.

Garantiikiri

144. Garantiikiri vormistatakse ja saadetakse välja vastavalt adressaadi soovile. Garantiikirjaga kinnitatakse maksete tähtajalist tasumist toote või teenuse kättesaamisel vastavalt kokkulepitud tingimustele. Garantiikirjale kirjutab alla asutuse direktor.

Leping (v.a. tööleping)

145. Asutuse nimel sõlmitud lepingutele kirjutab alla direktor või selleks volitatud isik.

146. Lepingute teksti projekti valmistab ette vastavalt tööjaotusele vastav töötaja.

147. Kui lepingu teksti projekti on ette valmistanud lepingu teine pool, esitab vastava ala spetsialist direktorile oma seisukoha lepingu otstarbekuse kohta.

148. Kõik asutuse nimel sõlmitud lepingud registreeritakse dokumendiregistris ja nende originaalid hoitakse sekretär-asjaajaja juures.

149. Lepingute originaalid antakse välja üksnes kohtu, uurimisorganite või õiguskantsleri taotlusel. Lepingust võib teha koopia asjaosalise loal.

150. Lepingute arvestust peab sekretär-asjaajaja dokumendiregistris ja järelvalvet nende täitmise üle teostab direktor. Direktori poolt ettevalmistatud leping number koosneb tähisest funktsiooni järgi, sarjast ja lepingu registreerimisnumbrist. Lepingupartneri registreeritakse, kuid partneripoolsele lepingule asutuse registrinumbrist ei kirjutata.

Tänukiri või tänukaart

151. Direktori tänukiri või tänukaart antakse välja asutusele osutatud teenete eest, seoses juubeliga, pensionile jäämisega või mõne muu tähtpäeva puhul.

152. Ettepaneku tänukirja või –kaardi vormistamiseks võib teha direktor. Vormistamise korraldab õppejuht/juhiabi.