

LÄÄNE-HARJU KOOSTÖÖKOGU ASJAAJAMISKORD

1. ÜLDOSA

- 1.1 ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS
- 1.2 ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE
- 1.3 E-KOOSOLEKUTE PIDAMINE
- 1.4 ISIKUANDMETE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

2. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE, VORMISTAMINE JA HALDAMINE

- 2.1 DOKUMENTIDE ÜLDNÕUDED JA VORMISTAMINE
- 2.2 DOKUMENDILIIGID JA REGISTREERIMINE
- 2.3 DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE
- 2.4 DOKUMENTIDELE VASTAMINE
- 2.5 JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE, TEABE JUURDEPÄÄSU VÕIMALDAMINE TEABENÕUDE ALUSEL
- 2.6 DOKUMENDI VÄLJAVÕTE JA ÄRAKIRI
- 2.7 DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE JA SÄILITUSTÄHTAJAD

3. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE, ARHIVEERIMINE JA HÄVITAMINE

- 3.1 DIGITAALSETE DOKUMENTIDE HOIDMINE, SÄILITAMINE, ARHIVEERIMINE, HÄVITAMINE
- 3.2 PABERKANDJAL DOKUMENTIDE HOIDMINE, SÄILITAMINE, ARHIVEERIMINE, HÄVITAMINE

1. ÜLDOSA

Dokumendihalduse korraldamise eesmärgiks on Lääne-Harju Koostöökogu (LHKK) tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvuse ning dokumentide autentsuse tagamine.

Lääne-Harju Koostöökogu 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 seaduses nõutuga ja Lääne-Harju Koostöökogu tegevust reguleerivate dokumentidega.

Lääne-Harju Koostöökogu e-posti aadress on info@vomentaga.ee ja veebilehe aadress on www.vomentaga.ee.

Normatiivne keskkond. Asjaajamise korraldamise aluseks on järgmised õigusaktid ja standardid:

- 1) "Arhiiviseadus";
- 2) „Arhiivieeskiri“;
- 2) "Avaliku teabe seadus";
- 3) "E-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seadus"
- 4) "Isikuandmete kaitse seadus";
- 5) "Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus";
- 6) "Riigivapi seadus";

- 7) „Mittetulundusühingute seadus“;
- 8) Vabariigi Valitsuse määrus- “Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused”
- 9) Lääne-Harju Koostöökogu rakendamisel olev strateegia.
- 10) Kohaliku tegevusgrupi toetuse ja LEADER-projektitoetuse määrus

Haldus-ja majandustegevuse, personalitöö, raamatupidamise ja muude valdkondade tegevuste dokumenteerimisel ja asja menetlemisel lähtutakse neid tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest.

1.1 ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

LHKK asjaajamise ja dokumentide haldamist korraldab juhatuse poolt kinnitatud vastutusala töötaja. Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest.

Dokumendihaldussüsteemis ja teistes infosüsteemides asuvatest dokumentidest, andmetest ja registritest varukoopiate tegemise ja säilitamise eest vastutab tegevmeeskond.

Uue töötaja tööle asumisel tutvustab talle asjaajamiskorda tema vahetu juht.

LHKK juhatuse asjaajamise korraldamise eest vastutab juhatuse esimees. Juhatuse tööd reguleerib LHKK juhatuse töökord.

LHKK hindamiskomisjoni asjaajamist ja tööd reguleerib „MTÜ Lääne-Harju Koostöökogu LEADER-meetme raames antava projektitoetuse taotluste menetlemise, vaiete esitamise ja lahendamise kord“.

LHKK Revisjonikomisjoni asjaajamise korraldamise eest vastutab revisjonikomisjoni esimees. Revisjonikomisjoni tööd reguleerib „MTÜ Lääne-Harju Koostöökogu revisjonikomisjoni töökord“.

1.2 ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

Asjaajamine antakse üle:

- võlaõigusliku lepingu lõppemisel;
- töötaja töölepingu lõppemisel;
- töötaja töösuhte peatumisel (puhkus, pikaajaline töövõimetus vms).

Asjaajamise üleandmisel vormistatakse vajadusel vara üleandmise akt.

Asjaajamise üleandmine töölepingu lõppemisel: ametist lahkuva töötaja lahendamisel olnud ülesanded ja vastavad dokumendid võtab üle ametisse astuv töötaja, asendaja või vahetu juht. Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle hiljemalt töölt vabastamise päevaks.

Erijuhtumitel üleandmine – vastuvõtmine fikseeritakse juhatuse otsusega.

Asjaajamise üleandmine vormistatakse aktiga lõpetamata projektide üleandmisel ning juhul, kui seda nõuab töösuhte lõppemisel tööde üleandja või vastuvõtja.

Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kantakse:

- täitmisel olevate lepingute loetelu;
- lahendamisel olevate ülesannete, projektide ja vastavate dokumentide loetelu;

Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktis sisalduma:

- asutuse eelarve vahendite seis;

- muud asutuse asjaajamise vajalikud andmed.

Asjaajamise üleandmine töölepingu peatumisel: töölepingu peatumisel antakse asjaajamine üle suuliselt. Töötaja valduses olnud lõpetamata asjade lahendamine ja dokumendid jäävad tema asendaja või juhi vastutusele.

1.3 E-KOOSOLEKUTE PIDAMINE

Juriidilise isiku organi liige võib organi koosolekul osaleda ja teostada oma õigusi elektrooniliste vahendite abil ilma koosolekul füüsiliselt kohal olemata, reaalajas toimuva kahepoolse side abil või muul sellesarnasel elektroonilisel viisil, mis võimaldab organi liikmel eemal viibides koosolekut jälgida ja sõna võtta ning otsuste vastuvõtmisel hääletada.

Veebikeskkonnas peetavast koosolekust teatatakse ette seaduses sätestatud korras koos päevakorra edastamisega, koostatakse ja tehakse teatavaks otsuste eelnõud ning vormistatakse koosolekul osalejate nimekiri ja protokoll.

1.4 ISIKUANDMETE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

Isikuandmeid ja töösuhtega seotud dokumente hoitakse personalitöö eest vastutava töötaja personalikaustas. Isikuandmed arhiveeritakse peale töösuhte lõppu.

Enne töösuhte algust, kandidaatide värbamisprotsessiga kogutud ja seotud isikuandmed (elulookirjeldused, avaldused, diplomid, tunnistused jms) säilitatakse üks aasta peale kandideerimisprotsessi lõppu.

2. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE, VORMISTAMINE JA HALDAMINE

2.1 DOKUMENTIDE ÜLDNÕUDED JA VORMISTAMINE

Dokument on jäädvustatud terviklik teave, mis on küllaldane faktide või toimingute tõendamiseks.

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.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on: kuupäev, tekst(sisu), allkirjastaja(d). 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.

Lääne-Harju Koostöökogu vahetab, kooskõlastab, menetleb ja hoiab dokumente üldjuhul elektrooniliselt ning kõik dokumendid vormistatakse võimalusel digitaalsel kandjal. Juhul kui digitaaldokumendi vormistamine ei ole võimalik, vormistatakse paberkandjal dokumendid vähemalt kahes eksemplaris.

LHKK-s on kasutusel eestikeelne digitaalne dokumendipõhi millel kasutatakse värvilist logo vastavalt lisale 1. Digitaalsele logoga dokumendipõhjale vormistatakse ametikirjad, juhatuse- ja üldkoosolekute protokollid ning korraldused.

Ülejäänud dokumentide vormistamise puhul kujundust ei kasutata.

Paberalusele vormistatud blanketi formaat on A4 (210 x 297 mm).

LHKK-s on kasutusel digitaalne dokumendivorm, mis on osaliselt eeltäidetud tekstiga dokument. Digitaalsele dokumendivormile vormistatakse:

- majanduskulude aruanne;
- lähetuskulude aruanne;
- sõidupäevik

2.2 DOKUMENDILIIGID JA REGISTREERIMINE

Lääne-Harju Koostöökogu tegevuse käigus tekivad erinevad dokumendiliigid mis jagunevad registreerimisele ja mitteregistreerimisele kuuluvateks.

LHKK projektidega (nn „Vihmavarjuprojektid“) seonduv dokumentatsioon registreeritakse vajadusel ning seda hoitakse projektidega tegeleva töötaja arvutis.

2.2.1 Dokumendid, mis kuuluvad registreerimisele:

- **Akt:** koostatakse asutuse materiaalse vara ja dokumentidega seotud tegevuste kohta ning tellitud lepinguliste tööde vastuvõtmisel. Akti koostab töötaja, kes ametiülesannete tõttu vastutab materiaalse vara ja dokumentide eest, ning lepinguliste tööde eest. Aktile kirjutavad alla vara või dokumentide üleandja ja vastuvõtja.
- **Ametikirja** liigid on: algatuskiri, vastuskiri, kaaskiri, garantiikiri, volikiri, infokiri, tõend, teatis.
- **Volikiri** on kirjalikus vormis antud volitus tegevuse teostamiseks. Volikirja andmise õigus on juhatuse esimehel.
- **Korraldus** on mingi ülesande täitmisele suunav ettekirjutus ning igapäevase töö korraldamiseks. Korraldus lähetusse suunamiseks vormistatakse enne lähetuse algust. Välislähetusse suunamise ja päevarahade suuruse otsustab juhatuse esimees. Korralduse jõustamisest teavitab koostaja töötajat, kelle kohta korraldus on antud ning raamatupidamist. Korralduse allkirjastab juhatuse esimees.
- **Leping** Lääne-Harju Koostöökogu sõlmib müügilepinguid, kinkelepinguid, üürilepinguid, rendilepinguid, liisingulepinguid, tasuta kasutamislepinguid, töövõtulepinguid, käsunduslepinguid, liitumislepinguid, töölepinguid, koostöölepinguid ja koolituslepinguid. Lepingute sõlmimise õigus on juhatuse esimehel.
- **Protokoll** koostatakse koosolekul või nõupidamisel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks.

Protokoll koostatakse üldkoosoleku-, juhatuse-, hindamiskomisjoni, revisjonikomisjoni koosoleku, vajadusel muude koosolekute 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. Üldjuhul koosoleku arutelu ei lindistata. Ettekannete tekstid või esitlused lisatakse vajadusel protokollile. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

Juhatuse koosoleku protokoll koostatakse lühidalt ja konkreetset. Nimelised kommentaarid protokollile lisatakse ainult koosolekust osavõtja soovil. Nimelised hääletustulemused lisatakse protokollile osalejate soovil. Juhatuse koosolekul märgitakse ära nii osalejad kui ka puudujad. Üldkoosoleku ja juhatuse protokollid avalikustatakse kodulehel.

- **Otsus** vormistatakse koosoleku protokollile osana. Otsus võib olla elektroonne ning selle võib vastu võtta koosolekut kokku kutsumata.
- Juhatuse koosoleku otsuste tegemine koosolekut kokku kutsumata on reguleeritud põhikirjas. Üldkoosoleku otsused üldkoosolekut kokku kutsumata on reguleeritud Mittetulundusühingute seaduses. Otsus vormistatakse veebis vastavas hääletamiskeskonnas või muus ärisuhtluse platvormis. E-keskkonnas toimuva üldkoosoleku hääletuse reeglid edastatakse koos päevakorraga.

Registreerimisele kuuluvad dokumendid registreeritakse digitaalses dokumendihalduse keskkonnas või asutuse enda loodud elektroonilises dokumendiregistris. Dokumente registreerivad dokumendi koostajad selle allkirjutamise või saabumise päeval. Asutuse loodud dokumendiregister peab olema kättesaadav kogu tegevmeeskonnale failikaustas, mida hoitakse ka pilveserveris.

Raamatupidamisdokumendid registreeritakse raamatupidamistarkvaras.

Registrisse kantakse dokumendi number, kuupäev, pealkiri, dokumendi sisu, lepingu puhul lepingupoole andmed ja lepingu liik. Vajadusel lisatakse dokumendiregistrisse märke juurdepääsupiirangu kohta (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

2.2.2 Dokumendid, mis ei kuulu registreerimisele:

- **Memo** (memorandum) on kirjalik esildis, milles antakse ülevaade probleemist või asutusevälisest sündmusest koos autoripoolse selgituse, hinnangu või ettepanekutega. Memo adresseeritakse asjaomastele isikutele. Memole kirjutab vajadusel alla koostaja.
- **e-kirja** teel toimub igapäevane suhtlus erinevate asutuste ja isikute vahel. E-kirju ei registreerita, kuid kui see sisaldab olulist ja tõendamisele kuuluvat informatsiooni või ei eeldab e-kirjale vastamist või selgitusi mis on olulised informatsiooni tõendamiseks, peavad need olema säilitatud vastavalt ajale mis võib olla vajalik e-kirjas sisalduva informatsiooni tõendamiseks. E-kiri allkirjastatakse vajadusel ning kirjad säilitatakse koostaja arvutis.

2.3 DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE

Dokumendid allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt. Dokumendid salvestatakse enne allkirjastamist PDF vormingusse.

Digitaalne dokument võib olla allkirjata või allkirjadeta, kui see on dokumendihaldussüsteemi sisestatud või seal loodud.

Dokumendi allkirjastab juhatuse poolt kinnitatud vastutusala töötaja. Dokument esitatakse allkirjastamiseks 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; muud dokumendid kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

2.4 DOKUMENTIDELE VASTAMINE

Dokumentidele vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asjaajamise heast tavast. Dokumendi sisulise täitmise eest vastutab dokumendi saanud töötaja, kes jälgib ka dokumendi lahendamise tähtajast kinnipidamist.

Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks kui:

- vastusdokument on edastatud
- dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikut teavitatud.

2.5 JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE, TEABE JUURDEPÄÄSU VÕIMALDAMINE TEABENÕUDE ALUSEL

LHKK jagatakse dokumendid:

- avalikud dokumendid mis on juhatuse ja üldkoosoleku protokollid ning need avaldatakse asutuse kodulehel;
- asutusesiseseks kasutamiseks dokumendid mis on hindamise ja hindamiskomisjoni tööga seonduvad dokumendid ning töösuhtega seotud dokumendid;
- juurdepääsupiiranguga dokumendid- ülejäänud dokumendid mis ei ole avalikud ega asutusesiseseks kasutamiseks kuuluavad dokumendid.

Teabe juurdepääsu võimaldamine teabenõude alusel.

Teabenõudja esitab teabevaldajale teabenõude kas suuliselt või kirjalikult ning esitada tuleb järgmised andmed: teabenõudja ees- ja perekonnanimi, asutuse nimetus, teabenõudja sideandmed, taotletava teabe sisu, taotletav teabenõude täitmise viis.

Teabevaldaja täidab teabenõude teabenõudja poolt soovitud viisil: elektronpostiaadressil, ära kirjana postiaadressil või suuliselt.

Teabevaldajal on õigus nõuda kirjaliku teabenõude esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul suuliselt antud teabega. Teabevaldaja peab teabenõudja taotlusel väljastama teabe 5 tööpäeva jooksul, kui teave ei ole avalikustatud. Kui teabevaldajal on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib ta teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab teabevaldaja teabenõudjale viie tööpäeva jooksul

2.6 DOKUMENDI VÄLJAVÕTE

Dokumendi väljavõte vormistatakse juhul, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada.

Väljavõte on digitaalne ning allkirjastatud digitaalallkirjaga. Dokumendi väljavõtte kinnitamise õigus on juhatuse esimehel või juhatuse poolt kinnitatud vastutusala töötajal.

2.7 DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE JA SÄILITUSTÄHTAJAD

Dokumentide süstematiseerimise aluseks ja säilitusväärtuse määramiseks on LHKK dokumentide loetelu. Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa.

Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid. Dokumentide loetelu muudetakse vaid

siis, kui muutub asjaajamiskord ja dokumentide koosseis või muutub dokumendi liikide kehtestatud säilitustähtaeg.

LHKK dokumentide loetelu kinnitab juhatuse esimees.

Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, tegelikest vajadustest, dokumendi unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest. Dokumentide säilitustähtajad määratakse kas alatisena, aastates või seotuna teatud sündmusega.

Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast

3. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE, ARHIVEERIMINE, HÄVITAMINE

3.1 DIGITAALSETE DOKUMENTIDE SÄILITAMINE, ARHIVEERIMINE, HÄVITAMINE

Digitaaldokumentide säilitamine.

Digitaaldokumendid säilitatakse tegevmeeskonna arvuti failikaustas, välja arvatud dokumendid mis asuvad LHKK-le mittekuuluvates digitaalsüsteemides, mille säilituskoht on eraldi määratletud dokumentide loetelus.

Iga asjaajamisperioodi alguses avatakse uus failikaust v.a. pikaajaliste projektide puhul kus projektiperiood on pikem kui aasta. Asjaajamisaja vältel kogutakse ja paigutatakse digitaalsed dokumendid failikaustadesse kronoloogiliselt, dokumentide teemade kaupa või dokumentide loetelus märgitud sarjale.

Digitaalseid dokumente säilitatakse Lääne-Harju Koostöökogus paralleelselt erinevatel andmekandjatel: personaalarvutid, väline kõvaketas, pilveserver või dokumendihaldussüsteem.

LHKK personaalarvutis hoitavad digitaalsed dokumendid varundatakse regulaarselt (kuid mitte vähem kui üks kord kuus) LHKK välisele kõvakettale või pilveserverisse. Digitaalsete dokumentide hoidmise, varundamise, säilitamise ja hävitamise eest personaalarvutis vastutab arvuti kasutaja.

Koostööpartnerid, töölepinguga või töövõtulepinguga töötajad kes kasutavad töötamiseks isiklikku personaalarvutit, peavad hoidma kogu dokumentatsiooni ka samaaegselt süstematiseeritult LHKK pilveserveris või muus pilveserveris kuhu on antud LHKK-le ligipääs. Täpsem hoidmise viis ja koht reguleeritakse pooltevahelises lepingus.

Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 a.) dokumente hoitakse ja säilitatakse kuni säilitustähtaja lõpuni LHKK personaalarvutites või dokumendihaldussüsteemis.

Pikaajalise säilitamise puhul (üle 10 a) tuleb dokumendid kohe luua arhiivivormingus või siis viia arhiivivormingusse. Arhiivivormingud tekstidokumendi puhul on PDF, TXT, XML ja fotodel TIFF ning PNG. Asjaajamisaja vältel personaalarvutisse kogutud failikaustad mis kuuluvad pikaajalisele säilitamisele (üle 10 a) valmistatakse ette arhiveerimiseks ja säilitatakse dokumentide loetelus märgitud sarjale.

Digiarhiiv. Pikaajalisi dokumente hoitakse ettevõtte digitaalses arhiivis, mis asub LHKK-le kuuluval välisel kõvakettal või veebipõhises digiarhiivis mis on ette nähtud digitaalsete dokumentide pikaajaliseks säilitamiseks. Asutusele kuuluvat välist kõvaketast hoitakse asutuse kontoris. Dokumentide arhiveerimise eest välisele kõvakettale eest vastutab dokumentide valdaja.

Juurdepäas digiarhiivile on tegevmeeskonnal ja juhatuse liikmetel.

Projektitaotluse menetlemisega seotud dokumentide registreerimine ja säilitamine, mis esitatakse läbi elektroonse andmesüsteemi <https://epria.pria.ee> säilitatakse elektroonselt andmesüsteemis.

Projektitaotlusi mida menetletakse teistes taotluskeskkondades, registreeritakse ja säilitatakse antud taotluskeskkonna andmesüsteemis.

Digitaaldokumentide hävitamine. Digitaalsete dokumentide hävitamist teostatakse kustutamise teel. Hävitamisele kuuluvad dokumendid kustutatakse kõikidelt andmekandjatelt. Dokumendid tuleb hävitada nii, et dokumentides sisalduvat teavet ei saaks pärast hävitamist enam taasesitada.

Asutus dokumenteerib oma dokumentide hävitamise hävitamisaktiga. Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed: tähis, sarja nimetus või toimiku pealkiri, piirdateumid, toimikute või muude üksuste hulk, dokumentide säilitustähtaeg, viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumendi säilitamist või hävitamist, märke hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.

LHKK dokumentide hävitamist korraldab juhatuse poolt kinnitatud vastutusala töötaja.

3.2 PABERKANDJAL DOKUMENTIDE SÄILITAMINE, ARHIVEERIMINE, HÄVITAMINE

Paberkandjal dokumentide säilitamine. Asjaajamisperioodi jooksul loodud ja saadud paberdokumendid koondatakse toimikusse. Toimiku seljale märgitakse vähemalt: sarja tähis ja nimetus; sarja viit (sarja tähis ja struktuuriüksuse tähis); aastaarv. Toimikud asuvad büroo juhtimise eest vastutava töötaja halduses.

Paberkandjal dokumentide arhiveerimine. Paberkandjal dokumendid koondatakse toimikutesse ning toimiku pealkiri kajastab toimiku koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Igas toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale. Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, arhiveeritakse.

Dokumendid, mille säilitustähtaeg ületab kümnet aastat, viiakse viie aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu avalikku arhiivi.

Dokumentide üleandmisel avalikule arhiivile tehakse toimikute loetelus vastav märke koos viitega üleandmis- vastuvõtmisaktile.

Paberkandjal dokumentide hävitamine. Paberarhiivi eest vastutav isik jälgib dokumentide hävitamise saabumise tähtaega, vormistab dokumentide hävitamise akti ning teostab dokumentide hävitamise.

Asutus dokumenteerib oma dokumentide hävitamise hävitamisaktiga. Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed: tähis, sarja nimetus või toimiku pealkiri, piirdateumid, toimikute või muude üksuste hulk, dokumentide säilitustähtaeg, viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumendi säilitamist või hävitamist, märke hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.

LHKK dokumentide hävitamist korraldab juhatuse poolt kinnitatud vastutusala töötaja.

LÄÄNE-HARJU KOOSTÖÖKOGU DOKUMENTIDE LOETELU

Kinnitatud 03.04.2024 juhatuse koosolekul nr. 4

Tähis nr	Sari (dokumendiliik)	Säilitustähtaeg	Avalikus- tatud kodulehel	Juurdepääsu- piirang	Märkused
1 FUNKTSIOON: JUHTIMINE					
1-1	LHKK põhikiri	10 a. alates ettevõtte likvideerimisest	Jah	Avalik	
1-2	LHKK liikmete nimekiri	10 a. alates ettevõtte likvideerimisest	Jah	Avalik	
1-3	Üldkoosoleku protokollid	10 a. alates ettevõtte likvideerimisest	Jah	Avalik	
1-4	Juhatuse protokollid	10 a. alates ettevõtte likvideerimisest	Jah	Avalik	
1-5	Hindamiskomisjoni protokollid ja hindamise materjalid	10 a. alates ettevõtte likvideerimisest	Ei	Asutusesisen e	
1-6	LHKK strateegia	5 a. arvates PRIA poolt viimase toetusosa maksmisest	Jah	Avalik	PRIA-ga seotud vastavalt kehtivale "LEADER kohaliku arengu strateegia" määrusele
1-7	LHKK rakenduskavad	5 a. arvates PRIA poolt viimase toetusosa maksmisest	Jah	Avalik	PRIA-ga seotud vastavalt kehtivale "LEADER kohaliku arengu strateegia" määrusele
2 FUNKTSIOON: FINANTSTEGEVUS					
2-1	Raamatupidamise aastaaruande lisadega, auditeerimise dokumendid	7 a.	Jah	Avalik	PRIA-ga seotud vastavalt kehtivale "LEADER kohaliku arengu strateegia" määrusele
2-2	Kõik raamatupidamisega seotud algdokumendid ning dokumendiregistrid	7 a.	Ei	Juurdepääsu- piiranguga	PRIA-ga seotud vastavalt kehtivale "LEADER kohaliku arengu strateegia" määrusele
2-3	Töövõtu - ja käsunduslepingud füüsiliste isikutega	10 a.	Ei	Asutusesisen e	PRIA-ga seotud vastavalt kehtivale "LEADER kohaliku arengu strateegia" määrusele
2-4	Töövõtu – ja käsunduslepingud juriidiliste isikutega	10 a. alates lepingu lõppemisest	Ei	Asutusesisen e	PRIA-ga seotud vastavalt kehtivale "LEADER kohaliku arengu strateegia" määrusele

2-5	Rahastatud projektide taotlused ja lepingud	10 a. alates lepingu lõppemisest	Ei	Juurdepääsu- piiranguga	PRIA-ga seotud vastavalt kehtivale "LEADER kohaliku arengu strateegia" määrusele
2-6	Laenulepingud	10 a. alates lepingu lõppemisest	Ei	Juurdepääsu- piiranguga	
2-7	Üürileping	7 a.	Ei	Juurdepääsu- piiranguga	
2-8	Pikaajaliste kohustiste või õigustega seotud äridokumendid	7 a. pärast kehtimistähtaja möödumist	Ei	Juurdepääsu- piiranguga	
2-9	Raamatupidamise siseeeskiri	7 a. pärast selle muutmist või asendamist	Jah	Avalik	
3 FUNKTSIOON: TÖÖALASED DOKUMENDID					
3-1	Ametialased volikirjad	5 a. alates volikirja tähtaja möödumisest	Ei	Juurdepääsu- piiranguga	
3-2	Asjaajamise kord	7 a. pärast selle muutmist või asendamist.	Jah	Avalik	
3-3	Käskkirjad ja korraldused	7 a.	Ei	Juurdepääsu- piiranguga	
3-4	Töölepingud	10 a. pärast kehtimistähtaja möödumist (07.01.2001 – 01.07.2009 lõpetatud töölepinguid 50 aastat)	Ei	Asutusesisen e	

