

TERVIKTEKST

Türi Vallavalitsuse teabehalduse juhis

Kinnitatud Türi vallavanema 28.12.2023 käskkirjaga nr 21.2-1/36, jõustus 01.01.2024.

Muudetud Türi vallavanema 13.01.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/4, jõustus 01.04.2025.

Muudetud Türi vallavanema 15.09.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/21, jõustus 19.09.2025.

Muudetud Türi vallavanema 06.10.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/23, jõustus 01.11.2025.

Sisukord

1. Reguleerimisala	3
2. Teave	3
3. Teabehalduse korraldamise üldised alused.....	3
4. Teabe menetlemisega seotud kontaktandmed	4
5. Dokumentide liigitusskeem	5
6. Dokumendihaldussüsteemide haldamise üldpõhimõtted	5
7. Dokumendiregistrid	6
8. Ametiasutuse ülesannete täitmisel kasutatavad muud infosüsteemid (v.a dokumendihaldussüsteemid) ning neile juurdepääsuõiguste andmine ja lõpetamine	7
9. Teabe dokumenteerimine	7
10. Dokumendi vormistamise üldpõhimõtted	8
11. Dokumendi kohustuslikud elemendid	9
11.1 Dokumendi andja ja dokumendil dokumendi andja märkimine.....	9
11.2 Dokumendi kuupäev	10
11.3 Dokumendi sisu	10
11.4 Allkirjastaja või sisu kinnitaja	10
12. Dokumendiliigile omased elemendid	11
12.1 Adressaat ja aadress.....	11
12.2 Dokumendi viit.....	11
12.3 Dokumendi seosviit	12
12.4 Dokumendi pealkiri	12
12.5 Allkiri	12
12.6 Dokumendi koostaja	12
12.7 Dokumendi lisad.....	12
12.8 Dokumendi eelnõu elemendid	13
12.9 Omavalitsusorgani õigusakti või käskkirjaga kehtestatava või kinnitatava dokumendi elemendid	13
12.10 Märked dokumendi kinnitamise või kooskõlastamise kohta.....	13
12.11 Kellaaeg	13
12.12 Pitser	13
12.13 Digitaalne tempel.....	14
12.14 Ametlik kinnitusmärged	14

13. Dokumendi faili nimi	14
14. Pitsatite, stampide ja digitaalse templi kasutamisest	15
15. Dokumentide allkirjastamine.....	16
16. Posti ja käsipostiga saabunud dokumentide vastuvõtmine.....	16
17. Toimingud e-posti aadressile laekunud teabega.....	16
18. Teabe registreerimise tähtaeg	17
19. Dokumendiregistris teabe registreerijad	17
20. Paberregistrites teabe registreerijad.....	19
21. Muudes infosüsteemides teabe registreerimine	19
22. Dokumentide ja registrikannete nummerdus	19
23. Dokumentide läbivaatamine ja menetlemiseks edastamine	20
24. Toimingud menetlemiseks ja informatsiooniks edastatud dokumentidega ning algatusdokumentidega	22
25. Dokumentide asutusesisene kooskõlastamine ja kinnitamine	23
26. Dokumentide adressaadile edastamine	23
27. Dokumentide asutusesisene teatavakstegemine	24
28. Dokumentide hoidmine	24
28.7 Paberdokumentide hoidmine	24
28.8 Digitaaldokumentide hoidmine	25
29. Ametiasutuse veebilehel teabe avalikustamine ja avalikustamise eest vastutavad isikud.....	25
30. Teabenõue.....	26
31. Teabe avaandmetena avaldamine	26
32. Juurdepääsupiiranguga teave	26
33. Juurdepääsupiirangu vormistamine	27
34. Juurdepääsupiirangu märke tegemise eest vastutajad	27
35. Isikuandmete töötlemise alused.....	28
36. Isikuandmete töötlemise ülevaade	28
37. Kolmandatele isikutele või asutustele asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldava teabe edastamise registreerimine	28
38. Andmekaitsealane mõjuhindang.....	29
39. Kolmandatesse riikidesse ja rahvusvahelistele organisatsioonidele isikuandmete edastamine	29
40. Andmekaitse spetsialist	29
41. Isikuandmete töötlemise rikkumine ja rikkumisteated	30
42. Isikuandmete töötlemise rikkumisest teavitamine.....	30
43. Teabe ja selle haldamiseks vajaliku vara üleandmine	31
44. Teabe ja selle haldamiseks vajaliku vara ühepoolne ülevõtmine	31

1. Reguleerimisala

1.1 Türi Vallavalitsuse teabehalduse juhisega (edaspidi *juhis*) sätestatakse nõuded ja põhimõtted Türi Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) ning Türi Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu* või *omavalitsusorgan*) ja Türi Vallavalitsuse kui täitevorgani (edaspidi *vallavalitsus* või *omavalitsusorgan*) (sh ametiasutuse ja omavalitsusorgani tööorgani) tegevuse käigus saadud ja loodud teabe haldamiseks. Ametiasutus korraldab vallavolikogu ja vallavalitsuse teabehaldust, mistõttu juhises edaspidi ametiasutuse kohta sätestatu kehtib ka vallavolikogu ja vallavalitsuse tegevuses saadud ja loodud teabe haldusele.

1.2 Juhis on rakendusakt eeskätt Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusele nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“, ent juhise täitmisel ja teabe haldamisel tuleb lähtuda ka teistest teabe halduse korraldamist reguleerivatest riiklikest õigusaktidest, kehtivatest standarditest ning Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärusest (edaspidi *IKÜM*).

2. Teave

Teabena käsitatakse ametiasutuse ja Türi valla omavalitsusorganite ning nende tööorganite tegevuse käigus mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale jäädvustatult saadud või loodud andmeid ning teadmust, mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks ning mis on saadud või loodud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.

3. Teabehalduse korraldamise üldised alused

3.1 Teabehaldus peab tagama

- 1) ametiasutuse ülesannete tähtaegse täitmise ning isikute ladusa teenindamise;
- 2) ametiasutuse ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise õigusaktidega sätestatud ulatuses ning dokumentide vastavuse õigusaktide ja standarditega kehtestatud vorminõuetele;
- 3) ametiasutuses ülesannete täitmiseks vajalikule teabele lihtsa ja kiire juurdepääsu teabemenetluse mistahes faasis;
- 4) avalikule teabele ametiasutuseväliselt juurdepääsu tagamise ning õigusaktidest tulenevalt tundlikule teabele juurdepääsu piiramise;
- 5) teabe tõendusväärtuse säilimise kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

3.2 Teabehalduse üldise korraldamise eest vastutab vallasekretär.

3.3 Teabe haldamiseks kasutatakse üldjuhul ametiasutuse dokumendihaldussüsteemi ning õigusaktidest tulenevalt muid infosüsteeme.

3.4 Ametiasutuse ülesannete täitmisel kasutatavate infosüsteemide ja infosüsteemide kasutajate ning ametiasutuses töödeldavate isikuandmete ning nende töötlemise õiguslike aluste (isikuandmete töötlemise ülevaade) kohta peetakse elektroonilist andmetöötlemise ülevaadet ehk infosüsteemide registrit. Infosüsteemide registrisse teeb kanded ning hoiab teabe ametiasutuse andmetöötlemise kohta ajakohasena arhivaar, tehes isikuandmete töötlemise ülevaate osas koostööd andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitva teabespetsialistiga. Infosüsteemide registri andmetele peab olema kõikidel teenistujatel juurdepääs.

Muudetud Türi vallavanema 13.01.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/4, jõustus 01.04.2025.

3.5 Ametiasutuse ametnik ja töötaja (edaspidi koos *teenistuja*) peab teabe menetlemisel tagama, et

- 1) teave on õige ja kvaliteetne ning teabe allikad on teada ning tuvastatavad;

- 2) teave on ametiasutuses talletatud viisil, et seda on teenistuja isiklikust teadmisesest sõltumata võimalik igal ajal hallata, st teabe haldamine ametiasutuses peab olema järjepidev, seda ka isiku teenistus- või töösuhte lõppemisel, ametiasutuse töökorralduse muutmisel ning ametniku avaliku võimu teostamise õiguse peatumise või töötaja ajutise äraoleku ajal;
- 3) teave on nõuetekohaselt dokumenteeritud ja registreeritud;
- 4) mittevajalikku teavet ei koguta ega säilitata;
- 5) teabe vahetamise ja kasutamisega on maandatud riskid teabe kvaliteedi vähenemiseks, kaotsiminekuks või juurdepääsupiiranguga teabe avaldamiseks mitteasjaomastele isikutele või asutustele;
- 6) seadusest tulenevalt on teabele juurdepääs piiratud;
- 7) seadusega sätestatud kohustustest tulenevalt on teave avalikustatud;
- 8) elektrooniliselt saadud, loodud ja säilitatavat teavet menetletakse küberturvalisuse seadusega sätestatud võrgu- ja infosüsteemi pidamise nõudeid järgides.

3.6 Teenistujal on kohustus teabeüritusel, koolitusel ja välislähetuses saadud olulisi teadmisi ning töökoosolekuid dokumenteerida ja teavet ametiasutusesiseselt jagada. Teenistuja töö käigus saadud teadmiste ja kogemuste talletamiseks, jagamiseks ja kasutamiseks on ametiasutuse dokumendihaldussüsteemis kataloog „Asutusesisesed juhised ja märgukirjad“, kuhu on igal teenistujal kohustus märkida olulisim saadud või omandatud teave ning võimalusel lisada infomaterjalid.

3.7 Vallasekretäril, vallasekretäri abil, teabespetsialistil ning arhivaaril on õigus kontrollida teabehalduse nõuete täitmist ning teha teenistujatele ettepanekuid ja märkusi teenistuja tegevuse teabehalduse nõuetega vastavaks viimiseks. Teenistujal on kohustus ettepanekust ja märkusest tulenevat täita.

Muudetud Türi vallavanema 13.01.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/4, jõustus 01.04.2025.

3.8 Teabehalduse nõuete, sh juhises sätestatu rikkumine loetakse avaliku teenistuse seaduse § 51 lõikes 1 sätestatud asjatundlikkuse ja hoolsuskohustuse ning töölepingu seaduse §-st 16 tulenevalt töötaja hoolsuse määra oluliseks rikkumiseks ning rikkumine võib olla aluseks ametniku teenistusest vabastamiseks või töötajaga töösuhte erakorraliseks ülesütlemiseks.

4. Teabe menetlemisega seotud kontaktandmed

4.1 Ametiasutusega teabe vahetamiseks vajalikud kontaktandmed avalikustatakse ametiasutuse veebilehel. Ametiasutuse veebilehe aadress Internetis on www.tyri.ee.

4.2 Ametiasutuse postiaadress on
 Türi Vallavalitsus
 Hariduse tänav 3
 Türi linn
 Türi vald
 72213 JÄRVA MAAKOND

4.3 Ametiasutuse üldine elektronposti aadress (e-post) on vallavalitsus@tyri.ee.

4.4 Lisaks ametiasutuse üldisele elektronposti aadressile kasutatakse teenistus- ja tööülesannete täitmiseks teenistuja elektronposti aadresse kujul Eesnimi.Perekonnanimi@tyri.ee. Samal kujul e-posti aadressi tagab ametiasutus ka volituse ajaks kõikidele vallavolikogu ja vajadusel vallavalitsuse liikmetele. Ametiasutuse teenistuja ja omaavalitsusorgani liikme e-posti aadressi kasutatakse Türi valla ning ametiasutuse teenistus- ja tööülesannete täitmiseks ning e-posti aadresse ei kasutata isiklikul otstarbel.

4.5 Teenistus- ja tööülesanneteks vajalik e-posti aadress tagatakse teenistujale tema ametisse nimetamise või tööle asumise päevast või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval. Teenistuja

teenistus- või töösuhte lõppemise päeval suletakse teenistuja ees- ja perekonnanimega e-posti aadress ning vastav e-posti aadress eemaldatakse ka meililistist vallamaja@tyri.ee. Kui teenistuja avaliku võimu volitused peatuvad või töötajal ei ole kohustust tööülesandeid täita pikemal perioodil kui 6 kuud aastas, suletakse teenistuja e-posti aadress ajutiselt ning eemaldatakse ka ajutiselt meililistist vallamaja@tyri.ee.

E-posti aadressi sulgemisel tagatakse kirjasaatjatele automaatvastus, et e-posti aadress on suletud ning edastatakse info, millisele e-posti aadressile tuleb edaspidi teave saata.

4.6 Ametiasutusesisese teenistusalase teabe ja dokumentide, mida dokumendiregistris ei registreerita (arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded jm), vahetamiseks kasutatakse asutusesisest meililisti aadressiga vallamaja@tyri.ee. Meililisti vallamaja@tyri.ee saadetud teave on avaliku teabe seaduse § 35 lõike 2 punkti 3 alusel mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks ning sellele aadressile edastatud või sellelt aadressilt saadud teavet ei edastata kolmandatele isikutele, v.a seadusega sätestatud juhtudel.

4.7 Ametiasutuse kontaktandmete veebilehel avalikustamise tagab teabespetsialist. Ametiasutuse kontaktandmed, sh veebilehe aadressi edastab riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile vallasekretäri abi. Teenistujale ja omavalitsusorgani liikmele teabehalduseks kasutatava oma nimega e-posti aadressi ning e-posti aadressi ajutise sulgemise, kasutamise lõpetamise ning automaatteavituse ja teenistujate liitumise meililistiga vallamaja@tyri.ee ning meililistist väljaarvamise korraldab vallavanem või tema määratud isik või teenistuja.

5. Dokumentide liigitusskeem

5.1 Dokumentide liigitusskeem on ametiasutuse funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu dokumentide hõlmamiseks ja haldamiseks ning on alus ametiasutuses hõlmatava tõendusväärtusega teabe liigitamiseks.

5.2 Dokumentide liigitusskeemi eelnõu (sh muutmise eelnõu) koostab arhivaar ja selle kehtestab vallavanem käskkirjaga.

5.3 Kui õigusaktidest tulenevalt või ametiasutuse töökorralduse muutumisega on vaja dokumentide liigitusskeemi muuta, tuleb dokumentide liigitusskeemi eelnõu koostajat vastavatest asjaoludest võimalikult kiiresti teavitada. Teenistuja on kohustatud oma ameti- või tööülesannete täitmisega seotud tegevusprotsessid vähemalt kord aastas üle vaatama ning vajadusel tegema arhivaarile ettepaneku dokumentide liigitusskeemi muutmiseks.

6. Dokumendihaldussüsteemide haldamise üldpõhimõtted

6.1 Ametiasutus kasutab teabe haldamiseks dokumendihaldussüsteemi Webdesktop (edaspidi *dokumendihaldussüsteem*).

6.2 Dokumendihaldussüsteemi kaudu tagatakse vajadusel ja ametiasutuse hallatava asutuse soovil asutusele dokumendiregistri pidamise võimalus.

6.3 Dokumendihaldussüsteemi peadministraator annab ligipääsu vastava asutuse dokumendihaldussüsteemile ning õigused toiminguteks dokumendiregistris. Kasutajatele õiguste andmisel peab lähtuma vastava asutuse töökorraldust reguleerivatest aktidest või lepingutest või asutuse juhi käskkirjaga sätestatud teenistuja või töötaja õigustest ning asutuse dokumentide liigitusskeemist. Töö- või teenistussuhte lõppemisel lõpetab peadministraator talle edastatud teabe alusel teenistuja või töötaja juurdepääsuõigused dokumendihaldussüsteemile (eeldatavalt teenistus- või töösuhte viimasel päeval).

6.4 Dokumendihaldussüsteemi toimimise vastavalt teabehalduse põhimõtetele, juhisele ja dokumentide liigitusskeemidele ning dokumendiregistrites kasutajatele õiguste andmise tagab dokumendihaldussüsteemi administraator (edaspidi *administraator*). Administraatorid ja nende õigused ning kohustused määrab vallavanem käskkirjaga.

6.5 Dokumendihaldussüsteemi sisenemiseks tuleb kasutada isiku autentimist isikutunnistuse (ID-kaardi) või mobiil ID-ga.

6.6 Dokumendihaldussüsteemi kasutajal on õigus teha dokumendihaldussüsteemis neid toimingud, milleks talle on antud õigused ning osaleda ainult nende dokumentide menetlemisel, mis on talle suunatud.

6.7 Dokumendihaldussüsteemi kasutajal on keelatud

- 1) anda teisele isikule dokumendihaldussüsteemi sisenemiseks andmeid, millega ta ise dokumendihaldussüsteemi siseneb;
- 2) dokumendihaldussüsteemis andmeid rikkuda või neid lubamatult muuta.

6.8 Dokumendihaldussüsteemi sisselogimise andmeid dokumendihaldussüsteemi toimepidevuse ning turvalisuse tagamiseks ei kustutata.

6.9 Dokumendihaldussüsteemis kustutatud objektide kataloogi salvestunud teave hävitatakse üks kord poole aasta jooksul.

6.10 Haldusreformi tulemusel ühinesid 22. oktoobril 2017 Käru vald, Türi vald ja Väätsa vald ning Türi Vallavolikogu 16. novembri 2017 otsuse nr 60 „Türi valla ametiasutuste tegevuse ümberkorraldamine“ tulemusel liideti ametiasutustena tegutsevad Väätsa Vallavalitsus (registrikood 75013479) ja Käru Vallavalitsus (registrikood 75026508) 1. jaanuarist 2018 Türi valla ametiasutusega (Türi Vallavalitsusega, registrikood 75033460). Käru Vallavalitsus ja Väätsa Vallavalitsus ametiasutustena lõpetasid tegevuse ning nimetatud asutustes teabe haldamiseks kasutusel olnud dokumendihaldussüsteemid anti üle ametiasutusele. Käru Vallavalitsus kasutas dokumendihaldustarkvara Amphora KOV ning Väätsa Vallavalitsus dokumendihaldustarkvara Delta. Käru Vallavalitsuses ja Väätsa Vallavalitsuses kasutusel olnud dokumendihaldussüsteeme kasutatakse kuni teabe (dokumentide) avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni Käru Vallavalitsuse ja Väätsa Vallavalitsuse teabe, millega seotud menetlus oli 1. jaanuari 2018 seisuga lõppenud, säilitamiseks.

7. Dokumendiregistrid

7.1 Dokumendiregister on dokumendihaldussüsteemi osana digitaalselt peetav andmekogu, milles dokumentide liigitusskeemi alusel registreeritakse ametiasutusse saabunud ja ametiasutuses koostatud dokumendid.

7.2 Ametiasutuse dokumendihaldussüsteemi osana peetava dokumendiregistri ametlik nimetus on Türi Vallavalitsuse dokumendiregister (edaspidi *dokumendiregister*).

7.3 Dokumendiregistrite (sh punktis 7.8 nimetatud dokumendiregistrid) vastutav töötleja on Türi vald ametiasutuse kaudu.

7.4 Dokumendiregistrite (sh punktis 7.8 nimetatud dokumendiregistrid) volitatud töötleja on vastava dokumendihaldussüsteemi tarkvara omanik. Volitatud töötlejaks võib olla ka isik, kellele avalike ülesannete täitmiseks sõlmitud lepingust tulenevalt tagatakse juurdepääs dokumendiregistri andmetele.

7.5 Dokumendiregistri pidamise kohustuslikud nõuded on sätestatud avaliku teabe seadusega. Lisaks avaliku teabe seadusega sätestatule tuleb dokumendiregistri pidamisel lähtuda juhiseist, dokumendihaldussüsteemis olevatest selgitustest (leitavad „Lemmikud“ alajaotusest „Abiks

Webdesktopiga töötamisel“) ja dokumendiregistris vastava andmevälja juures olevast abijuhisest (märgitud dokumendiregistris märgiga „?“). Selgitused ja abijuhised koostab ja tagab nende aktuaalsuse dokumendihaldussüsteemi peadministraatorina arhivaar.

Muudetud Türi vallavanema 13.01.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/4, jõustus 01.04.2025.

7.6 Avaliku teabe seadusega sätestatud dokumendiregistri sisujuhi ja kasutusjuhise tagab vallasekretär koostöös kantselei ametnikega.

7.7 Dokumendiregistrisse kantud teavet säilitatakse vastavalt dokumentide liigitusskeemiga dokumentide säilitamiseks määratud aja.

7.8 Arvestades juhise punktis 6.10 märgitud ning Türi Vallavolikogu 21. märtsi 2011 otsust nr 16 „Türi valla haridussüsteemi ümberkorraldamise tulemusel Türi Gümnaasiumi ja Türi Majandusgümnaasiumi tegevuse lõpetamine“, on ametiasutuse valduses ka Kärü Vallavalitsuse, Väätsa Vallavalitsuse, Türi Majandusgümnaasiumi ning Türi Gümnaasiumi dokumendiregistrid. Türi Gümnaasiumi ja Türi Majandusgümnaasiumi dokumendiregistritesse (aluseks dokumendihaldussüsteem Webdesktop) ei registreerita uut teavet alatest 1. septembrist 2011 ning Kärü Vallavalitsuse ja Väätsa Vallavalitsuse dokumendiregistritesse alates 1. jaanuarist 2018.

Dokumendiregistreid kasutatakse tegevuse lõpetanud asutuse teabe (dokumentide) säilitamiseks. Teavet säilitatakse teabe avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni.

8. Ametiasutuse ülesannete täitmisel kasutatavad muud infosüsteemid (v.a dokumendihaldussüsteemid) ning neile juurdepääsuõiguste andmine ja lõpetamine

8.1 Õigusaktidest tulenevalt kasutatakse ametiasutuse ülesannete täitmisel saadud või loodud teabe hõlmamiseks ja haldamiseks lisaks dokumendihaldussüsteemile ka muid infosüsteeme (riigi või Türi valla infosüsteeme).

8.2 Infosüsteemide kasutamine teenistuja ameti- või tööülesannete täitmiseks peab toimuma vastava infosüsteemi tegevust reguleerivas korras ning infosüsteemi kasutamisest ja toiminguõigustest tuleb teavitada arhivaari, kes teeb kande infosüsteemide registris.

Muudetud Türi vallavanema 13.01.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/4, jõustus 01.04.2025.

8.3 Teenistuja ametikohalt vabastamisel või töösuhte lõppemisel tuleb teenistuja õigused ametiasutuse nimel infosüsteemis andmete töötlemiseks lõpetada. Kui ametiasutuse ülesannete täitmiseks on infosüsteemi saanud juurdepääsuõigused teenistuja ise, peab ta tagama hiljemalt teenistussuhte viimasel päeval infosüsteemis õiguste lõpetamise. Muudel juhtudel tagab ligipääsuõiguste lõpetamise vastava infosüsteemi administraator või esindusõigustes isik.

9. Teabe dokumenteerimine

9.1 Dokument on ametiasutuse tegevuse käigus paberile, faili või e-posti sõnumisse jäädvustatud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites saadud ja loodud teave, mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks.

9.2 Ametiasutuses hallatakse dokumente digitaalselt ning põhjendatud vajadusel paberdokumendina.

9.3 Ametiasutusest paberil väljastatav dokument vormistatakse ja säilitatakse digitaalselt allkirjastatuna dokumendiregistris. Ametiasutusest väljastatakse digitaalselt allkirjastatud dokumendi väljatrükk, millele märgitakse ametlik kinnitusmärg. Asutusest väljasaadetava

paberil kirja võib vormistada ka kirjalikult (omakäeliselt allkirjastatult). Adressaadile edastatakse kirja paberil originaal, dokumendiregistris säilitatakse väljastatava kirja skaneering.

9.4 Kõik paberil ametiasutusse saabunud ja dokumendiregistris registreerimisele kuuluvad dokumendid skaneeritakse ning säilitatakse dokumendiregistris. Dokumenti ei skaneerita, kui dokument ei ole digiteeritult kasutatav või on liiga suuremahuline või erandlikul põhjusel. Skaneeritud paberdokumendid säilitatakse vastavalt dokumentide liigitusskeemile. Märges dokumendi mitteskanneerimise kohta (sh põhjendus), tuleb dokumendi registreerijal kanda dokumendiregistris väljale "Kommentaar". Paberdokumendile märgitakse saabumismärke, mis sisaldab dokumendi registreerimise kuupäeva ja viita.

9.5 Dokumendiregistris registreerimisele kuuluvad paberdokumendid skaneerib üldjuhul vallasekretäri abi. Soovi korral võib dokumendi menetleja skaneerida dokumendi ise, edastades skaneeritud dokumendi asutuse üldise elektronposti aadressi vallavalitsus@tyri.ee kaudu registreerimiseks vallasekretäri abile.

10. Dokumendi vormistamise üldpõhimõtted

10.1 Dokumentide vormistamisel lähtutakse kehtivatest standarditest ning õigusaktidega kehtestatud nõuetest.

10.2 Dokumendiplangile vormistatakse omavalitsusorganite õigusaktid, käskkirjad, ametniku haldusaktid, protokollid, aktid, volikirjad ja kirjad (avaldused, taotlused, tõendid, õiendid, teabenõuded, selgitustaotlused jne) (edaspidi *kiri*). Kirja võib jäädvustada ka dokumendihaldussüsteemi e-posti sõnumisse või teenistuja e-posti sõnumisse. Teabe dokumendihaldussüsteemi e-posti sõnumisse jäädvustamiseks vormistatakse kirja sisu dokumendiregistris väljasaadetava dokumendi andmeväljale „Sisu“.

10.3 Dokumendiplangina on kasutusel

- 1) üldplank, mille esimesel lehel ülal keskel on must-valge Türi valla vapi kujutis;
- 2) kirjaplang, mille esimesel lehel ülal keskel on must-valge Türi valla vapi kujutis ning esimese lehe jaluses muudest elementidest pideva joonega eraldatult ametiasutuse kontaktandmed (ametiasutuse postiaadress, üldtelefon, üldine elektronposti aadress), Türi valla veebilehe aadress, ametiasutuse registrikood, arvelduskonto number ning pank. Andmed märgitakse kirja stiili ja suurusega *Times New Roman* 10.

Dokumendiplankide näidised on lisatud juhisele (lisa 1 üldplank, lisa 2 kirjaplang).

10.4 Kirjad vormistatakse kirjaplangile, teised dokumendid üldplangile.

10.5 Juhise punktis 10.3 märgitud dokumendiplankide alusel koostatakse dokumendiliigile omaste elementidega elektroonilised dokumendiplangid, mis on kõikidele teenistujatele dokumendihaldussüsteemi kaudu kättesaadavad (leitavad „Lemmikud“ alajaotusest „Dokumendiliigi näidisplangid“) ning omavalitsusorganite ja nende tööorganite liikmetele tehtud vajadusel ametiasutuse kaudu kättesaadavaks. Dokumendiliigile omased dokumendiplangid vormistab ja tagab nende kättesaadavuse ametiasutuse kantselei administraatorid).

Dokumenti on võimalik dokumendiplangile vormistada ka dokumendiregistri trükimalli abil. Trükimalli kasutamiseks on dokumendiregistris dokumendiliigi andmekaardil loodud väli „Faili loomine“.

10.6 Dokumendiplankide vormistamisel arvestatakse, et dokumendi veerised ehk kirjevabad ääred on järgmised: vasak veeris ligikaudu 30 mm, parem veeris ligikaudu 15 mm ning ülemine ja alumine veeris ligikaudu 12 mm.

10.7 Dokumendi vormistamisel kasutatakse üldjuhul kirja stiili *Times New Roman* ning kirja suurusi 11 või 12. Dokumendis olevates tabelites, skeemides, piltidel, pildi allkirjades,

dokumendis allmärgusena viitamisel ning dokumendi lisades võib kasutada üldisest erinevat kirja suurust ning erandjuhul vajadusel erinevat kirjastiili.

10.8 Dokumendi tõendusväärtuse ja võltsimiskindluse suurendamiseks lisatakse plangil paberdokumendi alumisse paremasse nurka turvaelement, milleks on Türi valla vapi kujutisega reljeefpitser.

10.9 Dokumendiplangile on reljeefpitseri kohustatud tagama:

- 1) teenistuja enda koostatud dokumendile;
- 2) vallasekretäri abi vallavalitsuse õigusakti ja protokollide ärakirjale või väljavõttele;
- 3) teabespetsialist vallavolikogu õigusakti ja istungi protokollide, vallavolikogu alalise komisjoni koosoleku protokollide ning vallavolikogu esimehe käskkirja ärakirjale või väljavõttele;
- 4) protokollide või komisjoni esimees alalise ja ajutise komisjoni vastava protokollide (v.a käesoleva punkti alapunktis 3 märgitud komisjonide protokollid) ärakirjale või väljavõttele;
- 5) ametliku kinnitusemärke vormistaja ametlikult kinnitatud dokumendile;
- 6) vallasekretär volikirjale ja valimisdokumentidele.

11. Dokumendi kohustuslikud elemendid

11.1 Dokumendi andja ja dokumendil dokumendi andja märkimine

11.1.1 Dokumendi andjaks on vastavalt õigusaktidega määratud pädevusele ametiasutus või omavalitsusorganid ja nende tööorganid või omavalitsusorganid esindav isik või ametiasutuse teenistuses olev isik.

11.1.2 Dokumendiplangil märgitakse dokumendiandjana ametiasutuse ja omavalitsusorgani nimetus nimetavas käändes trükitähtedega ja paksendatud kirjas, kirja stiil ja suurus on *Times New Roman* 16. Ametiasutuse ja ametniku või omavalitsusorgani tööorgani või omavalitsusorganid esindava ametikoha nimetus märgitakse ametiasutuse või omavalitsusorgani nimetuse alla nimetavas või omastavas (kui sellele lisatakse dokumendi liigi nimetus – nt protokoll, käskkiri) käändes paksendamata kirjas, kirja stiil ja suurus *Times New Roman* 16. Omavalitsusorganite istungite ning nende tööorganite komisjonide koosolekute protokollidel märgitakse mitmenda omavalitsusorgani koosseisuga või mitmenda tööorgani (komisjoni) moodustanud omavalitsusorgani koosseisuga tegemist on. Koosseis märgitakse omavalitsusorgani nime alla kirjatähtedega ning rooma numbreid kasutades nimetavas käändes paksendamata kirjas, kirja stiil ja suurus *Times New Roman* 16.

Näited:

1) TÜRİ VALLAVALITSUS

I koosseis

ISTUNGI PROTOKOLL

2) TÜRİ VALLAVOLIKOGU

I koosseis

ISTUNGI PROTOKOLL

3) TÜRİ VALLAVOLIKOGU

II koosseis

HARIDUS- JA NOORSOOKOMISJONI
KOOSOLEKU PROTOKOLL

4) TÜRİ VALLAVALITSUS

VALLAVANEMA KÄSKKIRI

11.1.3 Ametiasutuse kui haldusorgani haldusakti märgitakse lisaks haldusorgani (Türi Vallavalitsus) nimetusele ka ametiasutuse struktuuriüksuse nimetus.

TÜRI VALLAVALITSUS

MAJANDUSOSAKOND

11.1.4 Türi valla valimiskomisjoni koosoleku protokollile ja valimiskomisjoni otsusele ei märgita komisjoni moodustanud organit (vallavolikogu) ega organi koosseisu.

TÜRI VALLA VALIMISKOMISJON

KOOSOLEKU PROTOKOLL

11.1.5 Korruptsioonivastase komisjoni koosoleku protokollile ei märgita komisjoni moodustanud organi koosseisu numbrit.

11.2 Dokumendi kuupäev

11.2.1 Dokumendi kuupäevaks on

- 1) omavalitsusorgani õigusakti ja revisjonikomisjoni otsusel selle vastuvõtmise päev;
- 2) ametniku haldusakti, käskkirjal ja volikirjal selle allkirjastamise päev;
- 3) protokollil istungi või koosoleku toimumise päev;
- 4) akti (sh revisjonikomisjoni akti) aktis kirjeldatud kontrolli või toimingu toimumise või kontrolli või toimingu kokkuvõtte (akti koostamise) tegemise kuupäev;
- 5) lepingul selle allkirjastamise päev või juhul, kui lepingu pooled allkirjastavad lepingu erinevatel aegadel, päev, millal viimane lepingupool lepingu allkirjastas;
- 6) asutusest väljasaadetaval kirjal selle allkirjastamise või sisu kinnitamise päev, e-kirjal selle saatmise kuupäev.

11.2.2 Digitaalselt allkirjastatud dokumendi kuupäevaks on dokumendi digitaalallkirjas sisalduv kuupäev, v.a juhise punkti 11.2.1 alapunktides 1, 3 ja 4 sätestatud juhtudel.

11.2.3 Kui dokumendil on digitaalne ajatempel, on dokumendi kuupäevaks digitaalses ajatemplis sisalduv kuupäev.

11.2.4 Kuupäeva märgitakse dokumendile kas numbriliselt (08.10.2019) või sõnalis-numbriliselt (8. oktoober 2019). Eelistatud on kuupäeva sõnalis-numbriline märkimine. Kui dokumendi kuupäevaks on digitaalallkirjas sisalduv kuupäev, võib märkida dokumendile märke „Kuupäev digitaalallkirjas“ või „Kuupäev digiallkirjas“.

11.2.5 Ametiasutusele esitatud või edastatud dokumendi saabumise kuupäevaks on dokumendi dokumendiregistris registreerimise päev.

11.3 Dokumendi sisu

11.3.1 Dokumendi sisu vormistamisel lähtutakse õigusaktiga dokumendi liigile (nt protokoll, ametniku haldusakt, omavalitsusorgani määrus, riikliku järelevalve menetluse ettekirjutus jms) sätestatud nõuetest.

11.3.2 Dokumendi tekst peab vastama eesti kirjakeele normile ning olema lihtsalt mõistetav.

11.3.3 Dokumendi sisuks võivad olla ka joonised, skeemid, arvutused, fotod, diagrammid jms.

11.4 Allkirjastaja või sisu kinnitaja

11.4.1 Õigusaktidega sätestatud nõuetest tulenevalt dokument allkirjastatakse ning sellele märgitakse andmed allkirjastaja kohta. Kui õigusaktidest tulenevalt ei ole kohustust dokument

allkirjastada ning dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud, võib dokumendi vormistada allkirjata ning dokumendile kantakse dokumendi sisu kinnitaja andmed.

11.4.2 Allkirjastaja või sisu kinnitajana märgitakse dokumendile dokumenti andma õigustatud isiku ees- ja perekonnanimi ning vajadusel ameti- või töökoha nimetus. Kui dokumendi allkirjastaja või sisu kinnitaja ameti- või töökoha nimetus tuleneb juba elemendist „Dokumendi andja“, ameti- või töökoha nimetust allkirjastaja või sisu kinnitaja puhul enam uuesti ei märgita (nt vallavanema käskkiri, vallavolikogu esimehe käskkiri).

11.4.3 Protokollidel märgitakse ees- ja perekonnanime alla märges „Koosoleku juhataja“ ja „Koosoleku protokollija“ ning võib märkida ametikoha nimetuse vastavas organis.

11.4.4 Kui kirja allkirjastaja või sisu kinnitaja on ühtlasi ka selle koostaja, märgitakse kirjal ka allkirjastaja või sisu kinnitaja ameti- või tööalane elektronposti aadress ja telefoninumber.

11.4.5 Ametniku haldusaktile märgitakse allkirjastaja või sisu kinnitaja ees- ja perekonnanimi ning ametikoha nimetuse juurde ka ameti- või tööalase elektronposti aadress ja telefoninumber.

11.4.6 Kui dokumendi allkirjastab isik, kes asendab dokumenti allkirjastama õigustatud isikut, märgitakse lisaks alla kirjutaja ameti- või töökohale ka ameti- või töökoht, kelle ülesannetes ta allkirja annab (nt vallavalitsuse liige vallavanema ülesannetes).

12. Dokumendiliigile omased elemendid

12.1 Adressaat ja aadress

12.1.1 Kirjale tuleb märkida kirja saaja ehk adressaat.

12.1.2 Kui kirjaplangil dokument edastatakse mitmele adressaadile täitmiseks, esitatakse aadressid kas adressaativäljal või märgitakse teised adressaadid kirja lõpus (allkirjastajast allpool). Adressaate võib üldistada (linna- ja vallavalitsused; koolide direktorid).

12.1.3 Kui kirjaplangil dokument edastatakse ühele adressaadile täitmiseks ning teistele adressaatidele teavitamiseks, märgitakse täitja aadress adressaativäljal ning informatsiooniks edastatud adressaatide nimed või nimetused allkirjastajast allpool koos märkega „Informatsiooniks“, „Teadmiseks“ või „Koopia“.

12.1.4 Kirjaplangile vormistatud dokumendile märgitakse pärast adressaadi nime või nimetust postiaadress. Kui kiri edastatakse elektronpostile, märgitakse aadressina e-posti aadress.

12.2 Dokumendi viit

12.2.1 Dokumendi viit koosneb dokumendi sarja tähisest ametiasutuse dokumentide liigitusskeemi järgi ning dokumendi registreerimisel sellele antavast järjekorranumbrist.

12.2.2 Viit märgitakse dokumendiplangile vormistatud dokumendil kuupäeva järgi ja selle ette märgitakse lühend „nr“.

12.2.3 Üldplangile vormistatud osal dokumentidel võib viidast märkida ainult registreerimisnumbri.

Ainult registreerimisnumber märgitakse järgmistele üldplangile vormistatavatele dokumentidele:

- 1) omavalitsusorgani õigusakt;
- 2) omavalitsusorgani istungi protokoll;
- 3) vallavolikogu eestseisuse koosoleku protokoll;
- 4) vallavolikogu ja vallavalitsuse alalise komisjoni protokoll;
- 5) valla valimiskomisjoni koosoleku protokoll ja otsus;

- 6) valla valimisjaoskonna jaoskonnakomisjoni koosoleku protokoll;
- 7) noortevolikogu koosoleku protokoll;
- 8) noortevolikogu valimiskomisjoni koosoleku protokoll.

12.2.4 Töölepingule märgitakse lepingu pealkirja järgi viidast ainult registreerimisnumber. Paberil vormistatud lepingutele märgib lepingu registreerija pärast lepingu registreerimist viida lepingu esimese lehe üles paremasse nurka.

12.2.5 Vallasekretäri tõestustoimingute puhul märgitakse notariaalaktile või tõestusmärkele toimingu registreerimisnumber, millele lisatakse aastaarv.

12.2.6 Volikirjale ning revisjonikomisjoni aktile ja otsusele viita ei märgita.

12.3 Dokumendi seosviit

Seosviit koosneb sisse tulnud kirja kuupäevast ja viidast, kui viit on märgitud. Seosviit vormistatakse väljaminevale kirjale, kui saabunud dokumendile oli märgitud kuupäev ja viit või ainult kuupäev.

Näited

Teie 12.09.2019 nr 321-1

Teie 12.09.2019

12.4 Dokumendi pealkiri

12.4.1 Üldjuhul pannakse dokumendile pealkiri, mis peab lühidalt ja üldistatult avama dokumendi põhisisu. Suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile on soovitatav panna alapealkirjad.

12.4.2 Kirja puhul võib dokumendi pealkirjana kasutada ka dokumendiliigi nimetust (tõend, teatis, märgukiri jms).

12.5 Allkiri

12.5.1 Õigusaktidega määratud kohustusest tulenevalt allkirjastatakse paberdokument omakäeliselt või elektrooniline dokument digitaalallkirjaga.

12.5.2 Kui dokument allkirjastatakse digitaalselt, märgitakse dokumendile allkirjastaja kohale märke „digitaalallkiri“, digiallkiri” või „allkirjastatud digitaalselt“.

12.6 Dokumendi koostaja

Kui ametisutusest väljasaadetavat vormistatud kirja ei ole koostanud allkirjastaja või sisu kinnitaja, märgitakse kirja lõpus kirja koostaja või koostajate ees- ja perekonnanimi, ameti- või töökoht ning tööalane elektronposti aadress ja telefoninumber.

12.7 Dokumendi lisad

12.7.1 Kui dokumendil on lisad, tehakse selle kohta dokumendis või dokumendile vastav märke. Viide dokumendi lisale märgitakse kas dokumendi sisus või pärast allkirjastaja andmeid.

12.7.2 Kui kirja lisal on omakorda lisa, vormistatakse kirjal märke nii lisa kui selle juurde käiva lisa kohta.

12.7.3 Kui andmekandja võimaldab, tehakse dokumendi lisa esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub. Kui dokumendil on mitu lisa, tuleb need nummerdada (lisa 1, lisa 2 jne).

12.8 Dokumendi eelnõu elemendid

12.8.1 Dokumendi eelnõule märgitakse esimese lehe ülemises parempoolses nurgas või dokumendi kuupäeva kohale (üles) märke "EELNÕU".

12.8.2 Dokumendi lõpus märgitakse eelnõu koostaja ja õigusaktidest tulenevalt vajadusel eelnõu koostajastaja ees- ja perekonnanimi ning ameti- või töökoht.

12.9 Omavalitsusorgani õigusakti või käskkirjaga kehtestatava või kinnitatava dokumendi elemendid

12.9.1 Omavalitsusorgani õigusakti või käskkirjaga kehtestatavale või kinnitatavale dokumendile lisa märget ei tehta, vaid dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka märgitakse kinnituselement. Kinnituselement koosneb märkest dokumendi kehtestamise või kinnitamise kohta ning märkest viitega õigusaktile või käskkirjale, millega dokument on kinnitatud. Omavalitsusorgani õigusaktile või käskkirjale viitamisel märgitakse selle andja nimetus, õigusakti või käskkirja andmise kuupäev, liik ja õigusakti või käskkirja number.

12.9.2 Kui omavalitsusorgani õigusakti või käskkirjaga kinnitatakse või kehtestatakse rohkem kui ühte dokumenti, tuleb kinnitatavad dokumendid nummerdada. Sel juhul märgitakse kinnituselemendil lisaks punktis 12.9.1 märgitule ka lisa number

12.10 Märked dokumendi kinnitamise või koostajastamise kohta

12.10.1 Kui dokumendi peab enne selle vastu võtmist või allkirjastamist koostajastama või kinnitama mõni teine teenistuja, tehakse koostajastamise või kinnitamise märke üldjuhul dokumendihaldussüsteemis vastava toimingu märkena.

12.10.2 Kui dokument tuleb kinnitada või koostajastada omakäeliselt, tehakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole või vaba ruumi olemasolul dokumendi esimese lehe ülaserava kinnitus- või koostajastamismärke, mis peab sisaldama

- 1) märget „Kinnitan“ või „Koostajastan“;
- 2) kinnitaja või koostajastaja ees- ja perekonnanime, ameti- või töökohanimetust ning allkirja.

12.10.3 Dokumendi kinnitamise- või koostajastamismärke võib olla osa omavalitsusorgani õigusaktiga kehtestatud dokumendi vormist.

12.11 Kellaeg

12.11.1 Kui õigusaktidega on ette nähtud või dokumendi koostaja peab seda vajalikuks või kui see on vajalik dokumendi õiguskindluse tagamiseks, märgitakse dokumendile ka kellaeg.

12.11.2 Digitaalselt allkirjastatud ja digitaaltempliga varustatud dokumendi kellaajaks loetakse digitaalses templis sisalduv kellaeg.

12.12 Pitser

12.12.1 Ametiasutuse vapipitser pannakse paberdokumendile juhul, kui see on õigusaktiga ette nähtud. Üldjuhul pannakse asutuse vapipitser

- 1) asutuse volikirjadele;
- 2) ametliku kinnitusega dokumentide kinnitusmärkele;
- 3) dokumentidele, mille kinnitatud vorm näeb ette pitseri olemasolu;
- 4) dokumentidele, millel nähakse pitseri olemasolu ette õigusaktiga.

12.12.2 Pitser peab riivama dokumendile allkirjutanud isiku allkirja viimaseid tähti. Kui dokumendile on alla kirjutanud rohkem kui üks isik ning dokumendil ei ole märgitud pitseri asukohta, pannakse pitser ametipositsioonilt kõige kõrgema isiku allkirja juurde.

12.12.3 Õigusaktidega sätestatud juhtudel pannakse perekonnaseisutoimingute dokumentidele väikese riigivapi pitser.

12.13 Digitaalne tempel

Digitaalse templi digitaaldokumendile lisamine annab kinnituse, et ametiasutus on digitaalse dokumendiga seotud ning dokumenti ei ole vahepeal muudetud. Digitaalset templit kasutatakse ametiasutuse digitaaldokumentidel nende tõestusväärtuse ning tervikluse tagamiseks.

12.14 Ametlik kinnitusmärke

12.14.1 Ametiasutusest väljastatava kirja paberdokumendile ning juhul, kui õigusaktidega sätestatud alustel on ametiasutusel õigus dokumenti või dokumendil allkirja ametlikult kinnitada, märgitakse dokumendile ametlik kinnitusmärke.

12.14.2 Kinnitusmärke vormistatakse vastavalt haldusmenetluse seadusega sätestatud ametliku kinnitamise nõuetele.

12.14.3 Kinnitusmärke märgitakse vahetult pärast dokumendi teksti või kinnitatavat allkirja. Paberdokumendil vaba ruumi puudumisel võib kinnitusmärke teha ka dokumendi lehe pöördele või eraldi lehele. Elektrooniliste dokumendi ära kirja või väljavõtte ametlikul kinnitamisel võib kinnitusmärke teha dokumendi teksti lõppu või vormistada kinnitusmärke eraldi failina.

12.14.4 Enne dokumendi ametlikku kinnitamist peab kinnitaja kontrollima dokumendi koopiat, väljavõtte või ära kirja vastavust originaaldokumendile.

12.14.5 Dokumente kinnitatakse ametiasutuses ametlikult järgmiselt:

- 1) kõiki ametiasutuses koostatud ja ametiasutuses hoitavatest dokumentidest tehtud ära kirja, koopiad ja väljavõtteid võivad ametlikult kinnitada nii vallavanem kui ka vallasekretär;
- 2) teenistujal on õigus ametlikult kinnitada selle dokumendi ära kirja, koopiat või väljavõtet, mille ta on ise allkirjastanud või mille sisu kinnitaja ta on. Kui dokumendi ära kirja, koopiat või väljavõtet ei saa ametlikult kinnitada dokumenti allkirjastanud või kinnitanud teenistuja, kinnitab dokumendi ära kirja, väljavõtte või koopia teenistuja, kes dokumentide liigitusskeemi järgi vastutab selle dokumendis arja eest, milles kinnitatavat dokumenti säilitatakse;
- 3) teenistuja võib talle ametijuhendi või töölepinguga sätestatud teenistus- või tööülesannete täitmiseks esitatud dokumendist teha koopia, ära kirja või väljavõtte ning seda ametlikult kinnitada;
- 4) teenistuja, kes on infosüsteemidesse andmete esitaja või kellele on antud õigus infosüsteemi teenistusülesannete täitmiseks kasutada, võib infosüsteemist teha väljatrüki ja seda ametlikult kinnitada, kui infosüsteemi aluseks olevast õigusaktist või juhiseist ei tulene teisiti;
- 5) dokumentide tsentraalsele hoidmisele (edaspidi *arhiiviruumi*) antud paberdokumentide koopiad, ära kirja ja väljavõtteid kinnitab ametlikult arhivaar.

12.14.6 Punktis 12.14.5 märgitud õigused on vastavate teenistujate asendamise ajal ka asendajatel.

12.14.7 Kui juhise punkti 12.14.5 alapunktides 1-3 märgitud isik ei saa dokumenti ametlikult kinnitada, võib seda teha ka vallasekretäri abi või arhivaar.

13. Dokumendi faili nimi

13.1 Dokumendi failile pannakse nimi, mis sisaldab dokumendi liiki või kokkuvõtvalt dokumendi sisu.

13.2 Faili nimetuse vormistamisel tuleb vältida kirjavahemärke, täpitahti, tühikuid ja sümboleid (nt !# \$% & "@ ^ ~ +. ; =). Sobiv eraldaja on alakriips (_).

13.3 Käskkirja ametniku haldusakti ja protokollil faili nimetuses tuleb lisaks faili nimele lisada dokumendi kuupäev, käskkirja ja protokollil faili nimele lisaks kuupäevale ka registreerimisnumber. Kui dokumendil on mitu lisa, peavad lisade failide nimed sisaldama lisa nummerdust (Lisa_1; Lisa_2). Üldkäskkirjade ning omavalitsusorganite ja nende tööorganite protokollide failide nimetuste moodustamisel lähtutakse punktist 13.6.

13.4 Punktis 13.3 märgitud dokumendi faili nimes märgitakse kuupäeva järgmisel kujul pp_kk_aaaa. (p – kuupäev; k - kuu, a -aasta).

13.5 Avalikustatavate failide nimed ei tohi sisaldada isikuandmeid.

13.6 Arhiiviväärtusega dokumentide failide vormistamisel tuleb lähtuda Rahvusarhiivi soovistest ning dokumendihaldussüsteemis olevatest ametiasutuse arhivaari juhistest (leitavad dokumendihaldussüsteemis „Lemmikud“ alajaotusest „Teabehaldus“).

14. Pitsatite, stampide ja digitaalse templi kasutamisest

14.1 Teabehalduses vajalikud pitsatid, stambid ja digitaalsed templid tellitakse ja võetakse ametiasutuses kasutusele vallavanema käskkirja alusel ja käskkirjas märgitud eesmärgil.

14.2 Pitsatid, stambid ja asjaolu digitaalse templi kasutusele võtmise kohta registreeritakse ametiasutuse pitsatite ja stampide registris. Registrisse kantakse ka pitsati, stambi või digitaalse templi kasutaja. Pitsati või templi oma valdusse ja vastutusele saamise kohta annab vastav isik registrisse omakäelise allkirja.

14.3 Pitsati, stambi ja digitaalse templi kasutaja vastutab pitsati, stambi või templi õiguspärase kasutamise eest. Pitsati ja stambi kasutaja peab tagama pitsati või stambi säilimise.

14.4 Ameti- või töökohalt lahkumisel või juhul, kui ametiasutuse teenistuskorralduse muutumisel ei ole pitsatit või stampi sellele kantud andmete muutumise tõttu enam võimalik kasutada, on pitsati või stambi kasutaja kohustatud selle üle andma vallasekretärile. Vallasekretäri kasutuses olevad pitsatid ja stambid antakse üle vallavanemale. Kui teenistujale on määratud asendaja või teenistuja lahkumisel on ameti- või töökohale määratud uus isik, antakse pitsatid ja võimalusel stambid üle asendajale või uuele teenistujale.

14.5 Pitsati või stambi, mida ei ole andmete muutumise tõttu enam võimalik kasutada, peab selle kasutamise eest vastutav isik vallasekretärile üle andma vastava asjaolu tekkimisest kahe nädala jooksul. Ameti- või töökohalt lahkumisel tuleb pitsatid või stambid üle anda hiljemalt teenistus- või töösuhte viimasel tööpäeval.

14.6 Pitsatid ja stambid, mida ei ole ametiasutuses enam võimalik kasutada, tuleb hävitada. Vallasekretärile üle antud pitsati või stambi hävitamise on kohustatud korraldama vallasekretär, vallavanemale üle antud pitsati ja stambi puhul vallavanem või tema määratud isik. Pitsat või stamp tuleb hävitada ühe kuu jooksul pitsati või stambi üleandmisest alates.

14.7 Isikuga seotud digitaalse templi kasutamine tuleb isiku ameti- või töökohalt lahkumisel sertifitseerimiskeskuse vahendusel lõpetada. Digitaalse templi kasutamise lõpetamise korraldab vallasekretär.

14.8 Pitsati või stambi tagastamise või üleandmise ning digitaalse templi kasutamise lõpetamise kohta tehakse pitsatite ja stampide registrisse vastav märge.

15. Dokumentide allkirjastamine

15.1 Ametiasutuses hõlmatud dokumente allkirjastatakse järgmiselt:

- 1) omavalitsusorgani õigusakte allkirjastavad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega õigusakte allkirjastama määratud isikud (vallavanem, vallasekretär, vallavolikogu esimees);
- 2) vallavanem võib allkirjastada kõiki ametiasutuses koostatud ja ametiasutusest väljastatavaid dokumente;
- 3) ametiasutuse teenistujatel on õigus allkirjastada vastavalt ametijuhendis või töölepingus märgitud ülesannetele oma ameti- või tööülesannete täitmisega seonduvaid dokumente;
- 4) käskkirjad allkirjastab käskkirja andma õigustatud isik (vallavolikogu esimees, vallavanem, vallasekretär);
- 5) ametniku haldusakti allkirjastab haldusakti andma õigustatud ametnik;
- 6) vallasekretär allkirjastab Türi valla ja ametiasutuse kohtus esindamise volikirjad ning tõestustoiminguga seotud dokumendid ning valla valimiskomisjoni esimehena valimiskomisjoni protokollid, otsused, kirjad ja muud valimiste korraldamist reguleerivate seadustega sätestatud dokumendid;
- 7) protokollidele kirjutavad alla istungi või koosoleku juhataja ja protokollija (juhataja ja protokollija võib olla ka üks ja sama isik).

15.2 Punktis 15.1 märkimata juhtudel allkirjastatakse dokumendid juhise muudest sätetest või muude õigusaktidega antud õigustest lähtuvalt.

16. Posti ja käsipostiga saabunud dokumentide vastuvõtmine

16.1 Postiteenuse osutaja kaudu või käsipostiga ametiasutusele saabunud dokumendid võtab vastu teabespetsialist või teenistuja, kellele dokument esitati, ning edastab selle viivitamatult vallasekretäri abile, v.a juhul, kui dokumendi menetleja skaneerib dokumendi ise. Kui menetleja skaneerib dokumendi ise, peab ta viivitamatult edastama vallasekretäri abile skaneeritud dokumendi. Skaneeritud dokumenti ei pea teenistuja vallasekretäri abile edastama, kui ta registreerib dokumendi muus infosüsteemis (s.t mitte dokumendiregistris) ise.

16.2 Kui dokument esitatakse ametiasutusele välisel mäluseadmehel (nt CD, DVD, mälupulk jms), võetakse see vastu vaid erandkorras, kui teisel viisil ei ole teavet võimalik ametiasutusele esitada. Välisel mäluseadmehel oleva dokumendi hõlmamisel tuleb lähtuda küberturvalisuse tagamise nõuetest.

17. Toimingud e-posti aadressile laekunud teabega

17.1 Ametiasutuse üldist e-posti (vallavalitsus@tyri.ee) kontrollib vallasekretäri abi vähemalt 4 korda tööpäeva jooksul. E-postile laekunud teave tuleb esimest korda üle vaadata igal tööpäeval kella 9.00ks. Viimane e-posti kontrollimine peab toimuma hiljemalt üks tund enne tööpäeva lõppu.

17.2 Teenistuja peab ametiasutuses kasutusel olevat oma nimega e-posti kontrollima vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul. Teenistuja e-postile laekunud teave tuleb üle vaadata igal tööpäeval hiljemalt kella 12.00-ks ning teist korda hiljemalt üks tund enne tööpäeva lõppu. Teenistuja ei pea nimetatud kohustust täitma, kui ta on teenistus- või töölähetuses või kui teenistus või tööülesannete täitmise tõttu ei ole tal võimalik seda teha. Kui teenistujal ei ole võimalik e-posti üldises korras kontrollida, peab ta seda tegema esimesel võimalusel.

17.3 Puhkusele minemisel, rohkem kui 5 tööpäevaks teenistus- või töölähetusse minemisel või juhul, kui töötajal on ühest nädalast pikemal perioodil õigus keelduda tööülesannete täitmisest või ametniku avaliku võimu teostamise õigus on rohkem kui üheks nädalaks peatunud, peab teenistuja tagama, et tema e-postile laekunud ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud teave on

edastatav tema vahetule juhile või asendajale, v.a juhise punktis 4.5 sätestatud juhul e-posti aadressi ajutisel sulgemisel.

17.4 Teenistuja peab talle e-postile saabunud teavet hindama. Kui e-postile laekunud teave eeldab ametlikku menetlust (haldusmenetlust, ametiasutuse ametlikku seisukohta, dokumendi kooskõlastamist vms), edastab teenistuja selle dokumendiregistris registreerimiseks ametiasutuse üldisele e-posti aadressile. Kui dokument on seotud juba alustatud menetlusega, informeeritakse vallasekretäri abi võimalusel menetluse algusega seotud registreerimisnumbrist.

17.5 Kui e-postile saabunud teave on informatiivne ja ei ole edaspidi vajalik (nt koolituspakkumised, ametkondlik suhtlus, millel ei ole menetluslikku tõendusväärtust jms), seda dokumendiregistris ei registreerita. Mittevajalik teave tuleb teenistujal oma ametlikust e-postist kustutada ühe kuu jooksul teabe saamisest arvates.

18. Teabe registreerimise tähtaeg

18.1 Dokument registreeritakse üldjuhul dokumendi allkirjastamise, sisu kinnitamise või dokumendi saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

18.2 Kui dokumenti ei vormistata, registreeritakse andmed dokumendiregistris või muudes infosüsteemides üldjuhul nende saamise või loomise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

18.3 Kui teabe registreerimiseks on seaduse või selle alusel antud õigusaktiga määratud teistsugused tähtajad, kui juhise punktides 18.1 ja 18.2, lähtutakse õigusaktis määratud tähtajast.

19. Dokumendiregistris teabe registreerijad

19.1 Ametiasutusse saabunud dokumendid registreerib vallasekretäri abi. Ametiasutuses loodud ja asutusest väljasaadetava dokumendi registreerib teenistuja, kes tulenevalt teenistusülesannetest on kohustatud dokumendi koostama ja väljastama.

19.2 Isikliku sõiduauto kasutamise hüvitamise taotlused registreerib hüvitist saama õigustatud teenistuja. Taotlus esitatakse dokumendiregistris vastavas sarjas loodud andmekoosseisudes andmete sisestamisega (vt juhise dokumendihaldussüsteemis leitav „Lemmikud“ alajaotusest „Teabehaldus“).

19.3 Vallavalitsuse õigusaktid registreerib vallasekretäri abi, vallavolikogu õigusaktid teabespetsialist.

19.4 Vallavanema käskkirjad registreerib käskkirja eelnõu koostaja. Vallasekretäri käskkirjad registreerib vallasekretär. Vallavolikogu esimehe käskkirjad registreerib teabespetsialist.

19.5 Ametiasutuses koostatud protokollid registreeritakse järgmiselt:

- 1) vallavolikogu istungi protokollid registreerib teabespetsialist;
- 2) vallavalitsuse istungi protokollid registreerib vallasekretäri abi või vallasekretär;
- 3) eestseisuse koosoleku protokollid registreerib vallasekretär;
- 4) vallavolikogu alaliste komisjonide koosolekute protokollid registreerib teabespetsialist (v.a käesoleva punkti alapunktis 8 nimetatud juhul);
- 5) vallavolikogu ajutiste komisjonide, vallavalitsuse alaliste ja ajutiste komisjonide ning ametiasutuse alaliste ja ajutiste komisjonide koosolekute protokollid registreerib vastava komisjoni koosoleku protokollija või juhul, kui protokollid koostajal ei ole võimalust teha toiminguid dokumendiregistris, korraldab protokollid registreerimise ametiasutuse teenistuja kaudu vastava komisjoni esimees;

- 6) noortevolikogu koosoleku protokoll ja noortevolikogu valimiskomisjoni koosoleku protokoll registreerib teabespetsialist;
- 7) valla valimiskomisjoni koosoleku ja valla valimisjaoskondade jaoskonnakomisjonide koosolekute protokollid registreerib vallasekretär;
- 8) korruptsioonivastase erikomisjoni koosoleku protokoll (vajadusel ka kontrollaktid) registreerib komisjoni liige (sekretär), kellele on komisjoni moodustamisel antud vastav ülesanne;
- 9) kohtuvälise menetluse või riikliku järelevalve toimingute protokollid registreerib ametnik, kellele on antud kohtuvälise menetleja või riiklikku järelevalve õigus ja kes on protokollid koostanud;
- 10) asja menetlemise käigus koostatud haldusmenetluse toimingute protokoll (v.a alalise ja ajutise komisjoni protokoll) registreeritakse üldjuhul asja alustamisega seotud dokumendi (asutusse saabunud või asutusest välja saadetud kiri) juures ning protokollid registreerib teenistuja, kes protokollid koostas;
- 11) töötajate üldkoosoleku protokollid registreerib koosoleku protokollid;
- 12) katseaja-, hindamis- ja arenguvestluse protokollid registreerib teenistuja, kellega vestlus korraldati, vahetu juht ehk protokollid koostaja.

19.6 Valla valimiskomisjoni otsuse ja valimisjuhise registreerib vallasekretär. Vallasekretäril on õigus registreerida ka vallasekretäri edastatud valimistega seotud muid dokumente (nõusolekuid, teatise, pöördumisi).

Muudetud Türi vallavanema 15.09.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/21, jõustus 19.09.2025.

19.7 Ametniku haldusakti registreerib haldusakti andja.

19.8 Lepingud registreerib jurist.

19.9 Ametiasutuses koostatud või ametiasutusse saabunud aktid registreeritakse järgmiselt:

- 1) ametiasutuses teabe ja teabe haldamiseks vajaliku vara üleandmise akti registreerib vastava akti vormistaja (teabe ja teabe haldamiseks vajaliku vara üleandja);
 - 2) Türi valla asutuse likvideerimisel või reorganiseerimisel ametiasutusele likvideeritava või reorganiseeritava asutuse teabe ja teabe haldamiseks vajaliku vara üleandmisel registreerib vastava ametiasutusse jääva akti ametiasutuse nimel aktile alla kirjutanud isik;
 - 3) varade arvestusega seotud akti registreerib varahaldusspetsialist;
 - 4) maa maksustamishinna määramise akti registreerib maakorraldusspetsialist;
 - 5) kaeveala ülevaatus akti registreerib keskkonnaspetsialist;
- Muudetud Türi vallavanema 06.10.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/23, jõustus 01.11.2025.*
- 6) dokumentide arhiiviruumis hoidmiseks üleandmise-vastuvõtmise akti ning dokumentide hävitamisakti registreerib arhivaar;
 - 7) teenistusliku järelevalve akti registreerib vallavalitsuse korraldusega, millega teenistuslik järelevalve algatatakse, määratud vastava järelevalve korraldamise eest vastutav isik;
 - 8) valla valimiskomisjoni akti registreerib vallasekretär või vallasekretäri ülesandel valimiskomisjoni liige;
 - 9) kodukülastusakti registreerib akti koostaja;
 - 10) riikliku järelevalve käigus koostatud akti registreerib järelevalve teostaja.

19.10 Revisjonikomisjoni akti ja otsuse registreerib revisjonikomisjoni koosolekute protokollide sarja teabespetsialist.

19.11 Ametiasutuses koostatud volikirja registreerib vallasekretär.

19.12 Kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel kandidaatide registreerimise dokumendid registreerib dokumendid vastu võtnud valla valimiskomisjoni liige.

19.13 Kolmandatele isikutele või asutustele edastatud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldava teabe registreerib teabe väljastaja.

19.14 Tõestamistoimingud registreerib vallasekretär.

19.15 Ametitõendid ja kohtuväliseks menetluseks väljastatud tunnistused registreerib vallasekretäri abi.

19.16 Isikuandmete töötlemise rikkumised registreerib andmekaitse spetsialist.

19.17 Koolitused registreerib koolitusel osaleja.

Muudetud Türi vallavanema 15.09.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/21, jõustus 19.09.2025.

20. Paberregistrites teabe registreerijad

Ametiasutuses kasutusel olevatesse paberregistritesse teevad kandeid järgmised teenistujad:

- 1) stampide ja pitsatite jäljendite registrisse vallasekretär;
- 2) arhiividokumentide kasutamise registrisse arhivaar.

21. Muudes infosüsteemides teabe registreerimine

Ametiasutusse saabunud ja ametiasutuses loodud teave registreeritakse õigusaktidega sätestatud juhtudel muudes infosüsteemides infosüsteemi pidamist reguleeriva õigusaktiga sätestatud korras.

22. Dokumentide ja registrikannete nummerdus

22.1 Läbi kalendriaasta nummerdatakse, st dokumendinumber või kande number algab kalendriaasta alguses numbrist 1,

- 1) ametiasutusse saabunud ja ametiasutusest väljastatud dokumendid (kiri, asja menetluse käigus koostatud haldusmenetluse protokoll jms). Erandiks on asjaolu, kui asja lahendamine ületab kalendriaastat või kalendriaastaid, mil võib asjapõhise dokumendi registreerida ka algatusdokumendi registreerimisnumbriga olenemata kalendriaastast;
- 2) omavalitsusorganite õigusaktid õigusaktide liikide (vallavalitsuse määrus, vallavalitsuse korraldus, vallavolikogu määrus, vallavolikogu otsus) kaupa;
- 3) käskkirjad vastavalt käskkirja andma õigustatud isikute kaupa (vallavanema käskkiri, vallasekretäri käskkiri ja vallavolikogu esimehe käskkiri). Vallavanema käskkirjadest üldkäskkirjad registreeritakse eraldi nummerdusega;
- 4) ametniku haldusaktid haldusakti liigi kaupa;
- 5) aktid akti liigi kaupa, v.a revisjonikomisjoni akt (millele registreerimisnumbrit ei anta) ning mis registreeritakse revisjonikomisjoni vastava protokoll juures;
- 6) volikirjad;
- 7) kohtuvälise menetluse ja riikliku järelevalve käigus koostatud dokumendid;
- 8) lepingud (v.a tööleping);
- 9) kanded valla tõestamistoimingute raamatus;
- 10) kanded kolmandatele isikutele või asutustele edastatud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldava teabe edastamise registris (AK register);
- 11) kanded koolituste registris.

22.2 Vastava organi koosseisu volituste perioodi algusest volituste perioodi lõpuni nummerdatakse

- 1) vallavolikogu istungite protokollid;
- 2) vallavalitsuse istungite protokollid;
- 3) valla valimiskomisjoni koosolekute protokollid ja valimiskomisjoni otsused;
- 4) vallavolikogu eestseisuse koosolekute protokollid;

- 5) vallavolikogu alaliste ja ajutiste komisjonide (v.a korruptsioonivastane erikomisjon) koosolekute protokollid vastava komisjoni protokollide kaupa;
- 6) vallavalitsuse alaliste komisjonide protokollid vastava komisjoni protokollide kaupa (v.a kriisikomisjoni protokollid).

22.3 Vallavalitsuse ja ametiasutuse ajutiste komisjonide ning valimisjaoskondade jaoskonnakomisjonide koosolekute protokollide nummerdamiseks registreeritakse dokumendiregistris kõigepealt komisjon, komisjonid registreeritakse ühise numbridusega komisjoni liikide kaupa volituste perioodi alusel. Konkreetse komisjoni protokoll number koosneb komisjoni registreerimisnumbrist ja protokoll number. Protokollid nummerdatakse vastava komisjoni volituste perioodist lähtuvalt, st protokoll number algab vastava komisjoni volituste perioodi algusest numbriga 1.

22.4 Sõltumata kalendriaastast või volituste perioodist nummerdatakse järjest:

- 1) töölepingud;
- 2) korruptsioonivastase erikomisjoni protokollid;
- 3) noortevolikogu koosolekute protokollid ja noortevolikogu valimiskomisjoni koosolekute protokollid;
- 4) ametiasutuse juures tegutsevate alaliste komisjonide koosolekute protokollid vastava komisjoni protokollide kaupa;
- 5) töötajate üldkoosolekute protokollid;
- 6) avaliku arutelu protokollid (nt planeerimismenetluses, arengudokumentide koostamise menetluses);
- 7) väike- või minihangete protokollid;
- 8) katseaja-, hindamis- ja arenguvestluse protokollid;
- 9) kanded stampide ja pitsatite registris;
- 10) kanded arhiividokumentide kasutamise registris;
- 11) kanded ametitöendite väljastamise registris;
- 12) kanded kohtuvälise menetleja tunnistuste väljastamise registris;
- 13) kanded isikuandmete töötlemise rikkumiste registris.

23. Dokumentide läbivaatamine ja menetlemiseks edastamine

23.1 Ametiasutusse saabunud dokumendid registreerib dokumendiregistris vallasekretäri abi. Pärast registreerimist edastab vallasekretäri abi dokumendi juhise punktis 23.3 sätestatud lähtuvalt dokumendiregistri kaudu teenistujale. Dokumendi, mille täitmiseks suunamine ei ole sätestatud juhise punktis 23.3, suunab vallasekretäri abi ametiasutuse põhimäärusega sätestatud ametiasutuse osakonna tegevusest või ülesannetest lähtuvalt vastava osakonna juhile, kes vajadusel suunab dokumendi menetlemiseks edasi oma osakonna teenistujale. Dokument, mida ei ole vallasekretäri abil võimalik menetlusse suunata teenistujale või ametiasutuse osakonna juhatajale, suunatakse resolutsiooni andmiseks vallavanemale.

23.2 Osakonna juhatajale või vallavanemale resolutsiooni saamiseks suunatud dokument vaadatakse läbi kas samal või hiljemalt järgmisel tööpäeval ning dokumendiregistris tehakse märge, kes dokumendi edasise menetlusega tegeleb. Dokumendiregistrisse teeb menetlusmärke (menetlemiseks või informatsiooniks) dokumendi edasi suunaja ning suunab dokumendi dokumendiregistri kaudu menetlejale.

23.3 Lähtuvalt ametiasutuse teenistusalasest korraldusest edastab vallasekretäri abi dokumendi otse teenistujale (menetlemiseks või informatsiooniks) järgmiselt:

23.3.1 haridus- ja kultuuriosakond

- 1) kooli ja koolist koju sõitmisel tehtud kulu hüvitamise dokumendid haridusspetsialistile (arvestades spetsialisti ametijuhendis sätestatud);

2) mittetulunduslike ühingute Türi valla eelarvest toetamisega seotud taotlused ja aruanded ning huvihariduse omandamisel tehtud sõidukulu hüvitamisega seotud dokumendid kogukonnatöö ja kriisivalmiduse spetsialistile;

Muudetud Türi vallavanema 15.09.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/21, jõustus 19.09.2025.

23.3.2 kantselei

1) rahvastikuregistritoimingutega seotud dokumendid teabespetsialistile;

Muudetud Türi vallavanema 13.01.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/4, jõustus 01.04.2025.

2) avaldused ja teatised vallavolikogu liikme volituste peatamiseks, lõpetamiseks ja volituste taastamiseks ning avaldus vallavolikogu esimehe, vallavolikogu aseesimehe, vallavolikogu komisjoni esimehe, vallavolikogu komisjoni aseesimehe, revisjonikomisjoni liikme, vallavanema või vallavalitsuse liikme tagasiastumiseks vallasekretärile;

3) valimiste korraldamisega seotud dokumendid vallasekretärile (valimiskomisjoni esimehena);

4) arhiividokumendi koopia, ärakirja ja väljavõtte väljastamise taotlused ning arhiividokumentide alusel tööstaaži tõendamise või õpingute ja õpingutulemusi tõendavate dokumentide taotlused arhivaarile;

23.3.3 majandusosakond

1) [Kehtetu]

Muudetud Türi vallavanema 15.09.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/21, jõustus 19.09.2025.

2) vallavara (v.a sotsiaalkorterid) kasutusele võtmise ja kasutamisega (sh vara kindlustamisega) ning vara arvestusega (vara arvele võtmine, ümberhindamine või mahakandmine) ja inventeerimisega seotud dokumendid varahaldusspetsialistile;

3) katastriüksuse sihtotstarbe määramise või muutmisega seotud dokumendid; maakorraldustoimingutega seotud taotlused; koha-aadressi andmise või muutmisega seotud taotlused ja planeeringualased dokumendid maakorraldusspetsialistile;

4) keskkonnavalade lubade väljastamise ja keskkonna järelevalvega seotud dokumendid; korraldatud olmejäätmeveoga seotud taotlused, selgitused ja aruanded; kaevamistöodega seotud taotlused ning teatised; raieloa taotlused ning hajaasustuse programmiga seotud dokumendid keskkonnaspetsialistile;

Muudetud Türi vallavanema 06.10.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/23, jõustus 01.11.2025.

5) projekteerimis- ja ehitustegevusega seotud dokumendid ehitusspetsialistile;

6) omavalitsusorgani kehtestatud eeskirjade täitmise järelevalvega ning korrakaitseadusest tulenevalt avaliku korra kaitsega seotud dokumendid korrakaitseametnikule;

23.3.4 rahandusosakond

1) eelarve menetlusega seotud dokumendid finantsjuhile;

2) informatsioon seotud osapoolte kohta pearaamatupidajale;

23.3.5 sotsiaalosakond

1) sotsiaalhoolekandeline abi korraldamisega seotud taotlused sotsiaaltööspetsialistile (arvestades spetsialisti ametijuhendis sätestatud);

2) täiskasvanute eestkoste seadmise, eestkoste teostamise ning aruandlusega seotud dokumendid eestkostespetsialistile;

3) lastekaitsealased dokumendid lastekaitsespetsialistile (arvestades spetsialisti ametijuhendis sätestatud);

23.3.6 muud spetsialistid

1) ametiasutuse hallatavate asutuste koosseisude kinnitamiseks või muutmiseks ning asutuse hoolekogu või nõukogu koosseisu kinnitamiseks või muutmiseks esitatud taotlused asutuse tegevust koordineeriva osakonna juhatajale;

2) taotlused maksuvõla päringute kohta ning arengukava koostamisega ning arengukava eelnõu menetlemisega seotud dokumendid arendusjuhile;

3) vallavolikogule või vallavolikogu esimehele adresseeritud dokumendid vallavolikogu esimehele.

23.4 Kui dokument suunati teenistujale, kelle pädevuses ei ole dokumendis märgitud teabe menetlemine, suunab teenistuja selle dokumendi menetlemiseks suunajale tagasi (märkega „Tagasi lükatud“), edastades võimalusel ka teabe, millise teenistuja pädevuses dokumendis

sisalduva teabe menetlemine võiks olla. Dokumendi menetlusse suunaja suunab dokumendi uuesti asjaomasele teenistujale või vajadusel osakonna juhatajale.

24. Toimingud menetlemiseks ja informatsiooniks edastatud dokumentidega ning algatusdokumentidega

24.1 Menetlemiseks edastatud dokumendis sisalduvast teabest tulenevalt dokumendi täitja

- 1) edastab adressaadile nõutud teabe või väljastab ametiasutuses hoitava dokumendi või selle koopia, ära kirja või väljavõtte või
- 2) teeb haldusmenetlusega seotud toimingud ja annab ametniku haldusakti või koostab omavalitsusorgani õigusakti eelnõu või
- 3) korraldab või täidab muud õigusaktidega asja menetluseks ette nähtud ülesanded, vormistades vajadusel asjaomase dokumendi.

24.2 Asja menetlusega seotud dokument kooskõlastatakse või kinnitatakse vajadusel asutusesiseselt.

24.3 Kui edastatud dokumendi põhjal ei ole vaja teha menetlustoiminguid ning teave on ametnikule vajalik vaid informatsiooniks, loetakse menetlus lõppenuks ning dokumendiregistrisse tehakse vastav märge.

24.4 Kui menetlemiseks edastatud dokument eeldab vastust, koostab menetleja dokumendi ning registreerib selle dokumendiregistris menetlemiseks suunatud dokumendi vastusdokumendina. Omavalitsusorgani õigusakti, ametniku haldusakti, käskkirja (või nende väljavõtteid, ära kirju) üldjuhul ei registreerita vastusdokumendina.

24.5 Menetlemiseks ja informatsiooniks edastatud algatusdokumendist tulenevate ülesannete täitmise kohta või algatusdokumendi edastamisel teeb dokumendi menetleja dokumendiregistris menetlusemärke „Tehtud“ või „Vastatud“. Kui dokumendile vormistatakse dokumendiregistris vastusdokument, muudab dokumendihaldussüsteem algatusdokumendi, millele vastus koostati, registreerimismärkel teises aknas märke „Puudub“ automaatselt märkeks „Vastatud“.

24.6 Dokumendi menetlemisel täidetakse täitmismärke väljal kuupäev, märkides sellele kuupäeva, millal dokumendist tulenevalt ülesanne täideti või algatusdokument edastati. Kui dokumendis sisalduvast teabest tulenevalt tehti menetlustoiming või adressaadile edastati teave suuliselt, peab dokumendiregistris väljadele „Kommentaar“ või „Resolutsioon“ märkima lühikokkuvõtte ülesande täitmisest.

24.7 Kui vastusdokumendiks on omavalitsusorgani õigusakt (v.a määrus), teeb vallavalitsuse õigusaktiga täidetud dokumendil menetlusemärke vallasekretäri abi, vallavolikogu õigusaktiga täidetud dokumendi puhul teabespetsialist.

24.8 Asjaomased dokumendid tuleb menetluse käigus dokumendiregistris omavahel siduda. Asjapõhiste toimikutega seotud dokumendid tuleb siduda ka vastava toimikuga.

24.9 Menetluse lõppemisel jäetakse dokumendiregistrisse vaid need dokumendid, mis on välja saadetud või mille säilitamine dokumendiregistris on hilisemalt menetlusega seotud asjaolude tõendamiseks vajalik. Asja menetlemiseks vajalik informatiivne teave või dokumendid, mis on dokumendi lõplikul vormistamisel juba hõlmatud, kustutatakse.

24.10 Kui dokumendiregistri andmevälja „Sisu“ kaudu vormistatakse juurdepääsupiiranguta kiri ning see edastatakse dokumendihaldussüsteemi e-postiga, tuleb saadetud e-kirjast vormistada pdf-vormingus fail ja salvestada väljale „Avalikustatavad failid“

25. Dokumentide asutusesisene kooskõlastamine ja kinnitamine

25.1 Omavalitsusorgani õigusakti eelnõu tuleb enne omavalitsusorganile esitamist õiguslikuks analüüsiks ja kooskõlastamiseks esitada vallasekretärile. Vallasekretär kooskõlastab eelnõu või annab eelnõu kooskõlastamata jätmise kohta oma arvamuse. Omavalitsusorganite õigusaktide eelnõud tuleb vallasekretärile esitada järgmiselt:

- 1) vallavalitsuse õigusakt hiljemalt istungile eelneva tööpäeva kella 09.00ks;
- 2) vallavolikogu õigusakt vähemalt kolm nädalat enne volikogu istungi toimumise kuupäeva.

25.2 Määruse eelnõu koos seletuskirjaga tuleb lisaks vallasekretärile edastada arvamuse avaldamiseks ja kooskõlastamiseks arhivaarile, kui määruse eelnõust tulenevalt tuleb läbi mõelda ka teabe ametiasutuses hõlmamine. Kui määrusest tulenevalt töödeldakse isikuandmeid, edastatakse eelnõu ka andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitvale teabespetsialistile. Määruse eelnõu seletuskirjas tuleb analüüsida määruse rakendamiseks vajalikku teavet - teabe allikaid, millist täiendavat teavet luuakse, kas töödeldakse isikuandmeid ja kui, siis milliseid. Isikuandmete töötlemist tuleb analüüsida IKÜMi nõuetest lähtuvalt, arvestades ka riigi kehtestatud õigusakte. Lisaks tuleb analüüsida teabe hõlmamist ja teabe säilitamist vastavalt dokumentide liigitusskeemile.

Muudetud Türi vallavanema 13.01.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/4, jõustus 01.04.2025.

25.3 Ametiasutuse vormistatud leping tuleb enne vallavanemale või asjaomasele isikule allkirjastamiseks esitamist kooskõlastada juristiga.

25.4 Avaldused puhkuste ajakava muutmiseks või ajakavas märkimata puhkusele minemiseks tuleb enne vallavanemale esitamist kooskõlastada vahetu juhiga.

25.5 Raamatupidamise dokumentide kooskõlastusringid, vajadusel ka muude dokumentide kooskõlastusringid avaldatakse dokumendihaldussüsteemis (leitavad „Lemmikud“ alajaotusest „Teabehaldus“).

25.6 Dokumendid kooskõlastatakse või kinnitatakse kas dokumendihaldussüsteemi kaudu märkega „Kooskõlastatud“ või „Kinnitatud“ või tehakse vastav märge dokumendile.

26. Dokumentide adressaadile edastamine

26.1 Dokument edastatakse adressaadile, kasutades alljärgnevat võimalusi:

- 1) postiteenuse kaudu dokumendi kirisaadetisena edastamiseks toimetatakse paberdokument pärast registreerimist ja allkirjastamist vallasekretäri abile, informeerides, kas kiri tuleb adressaadile edastada liht- või tähtsaadetisena;
- 2) digitaaldokument edastatakse adressaadile dokumendihaldussüsteemi e-posti või dokumendivahetuskirji kaudu või erandjuhul teenistuja elektronpostiaadressi kaudu.

26.2 Kui digitaaldokument edastatakse teenistuja e-postilt, peab dokumendi saatja tagama, et dokument registreeritakse ka dokumendiregistris.

26.3 Kui digitaaldokumendi peab allkirjastama teenistuja, kes ei ole dokumendi koostaja, suunab dokumendi koostaja dokumendi enne adressaadile edastamist dokumendiregistri kaudu allkirjastajale (märkega „Allkirjastamiseks“). Üldjuhul saadab allkirjastaja dokumendi dokumendiregistri kaudu koostajale tagasi (märkega „Allkirjastatud“) ning koostaja edastab dokumendi adressaadile. Kokkuleppel allkirjastajaga edastab dokumendi adressaadile allkirjastaja.

26.4 Kui digitaaldokumendi koostaja ja sisu kinnitaja ei ole üks ja sama isik, suunab dokumendi koostaja dokumendi enne adressaadile edastamist dokumendiregistri kaudu sisu kinnitajale

kinnitamiseks. Üldjuhul saadab sisu kinnitaja dokumendi dokumendiregistri kaudu koostajale tagasi (märkega „Sisu kinnitatud“) ning koostaja edastab dokumendi adressaadile. Kokkuleppel sisu kinnitajaga edastab dokumendi adressaadile sisu kinnitaja.

27. Dokumentide asutusesisene teatavakstegemine

27.1 Ametiasutusesiselt edastatakse dokument teenistujale dokumendihaldussüsteemi või dokumendiregistri kaudu. Teenistujale, kellel dokumendihaldussüsteemile ligipääsu õigus puudub, edastatakse vajadusel paberdokument või dokument e-posti kaudu.

27.2 Dokument, mille kättesaamise või millega tutvumise kohta ei ole teenistujal õigusaktidest tulenevalt kohustust anda omakäelist allkirja, loetakse üldjuhul teatavaks tehtuks, kui dokumendi koostaja, allkirjastaja või sisu kinnitaja on selle teenistujale dokumendiregistri kaudu suunanud või edastanud e-postiga või paberdokumendi üle andnud. Teenistuja on dokumendiga kohustatud tutvuma dokumendi suunamise kuupäevast arvates samal või järgmisel tööpäeval.

27.3 Dokument, mille teatavaks tegemise kohta peab teenistuja õigusaktidest tulenevalt andma omakäelise allkirja, antakse üle paberdokumendina.

28. Dokumentide hoidmine

28.1 Dokumente hoitakse ametiasutuses dokumentide liigitusskeemis märgitud säilitustähtaja jooksul ja pärast säilitustähtaja lõppu hävitatakse. Arhiiviväärtusega dokumendid (arhivaalid) antakse üle Rahvusarhiivile.

28.2 Dokumentide hävitamise ja Rahvusarhiivile üleandmise tagab õigusaktidega sätestatud korras arhivaar.

28.3 Dokumentide nõuetekohase hoidmise ja kasutamise eest kuni dokumentide arhiiviruumi üleandmise või dokumentide hävitamiseni vastutab dokumentide liigitusskeemis vastava sarja dokumentide eest vastutama määratud teenistuja.

28.4 Dokumentide hoidmiseks moodustatakse üldjuhul sarjasisesed aastapõhised toimikud. Toimikud avatakse kalendriaasta alguses ja suletakse kalendriaasta lõpus.

28.5 Dokumentidest, mille menetluse terviklikkuse tagamiseks on dokumente vaja säilitada objektide või isikute põhiselt, moodustakse sarjasisesed asjapõhised toimikud (nt eestkoste toimikud, hoolekande toimikud, planeeringute toimikud, pärimismenetluse toimikud jne). Toimikud avatakse vastava asja menetluse algul ja suletakse menetluse lõppemisel.

28.6 Dokumentidest, mille menetlus on seotud tegevusperioodiga (nt komisjonid), moodustatakse sarjasisesed tegevusperioodipõhised toimikud. Toimikud avatakse tegevusperioodi algul ja suletakse tegevusperioodi lõppemisel.

28.7 Paberdokumentide hoidmine

28.7.1 Paberdokumente hoitakse dokumentide liigitusskeemis vastava sarja dokumentide eest vastutava teenistuja töökohal toimikutes (kiirkõitja, mapp jm). Toimiku seljale või kaanele märgitakse dokumentide liigitusskeemis vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus, kalendriaasta number. Punktides 28.5 ja 28.6 nimetatud toimikutele märgitakse lisaks vastava isiku, objekti või komisjoni nimi või nimetus. Kui toimik sisaldab juurdepääsupiiranguga dokumente, tehakse toimikule märges „Sisaldab juurdepääsupiiranguga dokumente“ või „Juurdepääsupiiranguga dokumendid“.

28.7.2 Paberdokumendid järjestatakse toimikus kronoloogiliselt või muus loogilises, dokumenti kõige kiiremalt leida võimaldavas järjestuses nii, et need käsitleksid asja terviklikult.

28.7.3 Dokumente (sh erinevad sarjad) võib pidada ühes toimikus ka mitu kalendriaastat või volituste perioodi, eraldades erinevad sarjad kalendriaasta või volituste perioodi kaupa vahelehtedega.

28.7.4 Alalise ja pikaajalise (üle 10 aasta) säilitustähtajaga dokumendid antakse arhiiviruumi hiljemalt 5 aasta jooksul toimiku sulgemisest. Dokumentide eest vastutava isiku või arhivaari ettepanekul võib arhiiviruumi anda ka kuni 10-aastase säilitustähtajaga dokumente.

28.7.5 Arhiiviruumi antavad dokumendid võtab vastu arhivaar, koostades dokumentide arhiiviruumi üleandmise ja vastuvõtmise kohta akti.

28.7.6 Arhiiviruumi antud dokumentide korrastamise, hoidmise, kasutamise tagab õigusaktidega sätestatud korras arhivaar.

28.8 Digitaaldokumentide hoidmine

28.8.1 Digitaaldokumente hoitakse üldjuhul dokumendihaldussüsteemis või põhjendatud juhtudel välisel mäluseadmel.

Muudetud Türi vallavanema 15.09.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/21, jõustus 19.09.2025.

28.8.2 Asjapõhiseid digitaaldokumente hoitakse nn digitaalsetes toimikutes. Dokumendi liigitusskeemi alusel dokumendi eest vastutaja peab selleks moodustama dokumendiregistris vastavad toimikud, vormistades elektrooniliselt nn toimiku kaaned, ning sidudes vastavasse toimikusse kõik dokumendiregistris registreeritud asjaomased dokumendid. Digitaalse toimikukaane registrikande vormi loomine korraldatakse koostöös arhivaariga.

Muudetud Türi vallavanema 13.01.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/4, jõustus 01.04.2025.

29. Ametiasutuse veebilehel teabe avalikustamine ja avalikustamise eest vastutavad isikud

29.1 Omavalitsusorgani õigusaktide ja istungite protokollide avalikustamise veebilehel korraldab vallasekretär koostöös vallasekretäri abi ja teabespetsialistiga. Omavalitsusorgani üksikaktid (vallavolikogu otsused ja vallavalitsuse korraldused) ning istungite protokollid avalikustatakse Internetis Türi valla veebilehel dokumendiregistri kaudu. Omavalitsusorgani õigusaktide ja protokollide avalikustamisel ei avalikustata teavet, millele on seadusest tulenevalt kehtestatud juurdepääsupiirang. Vallavalitsuse istungite protokollide ning korralduste avalikustamise lubatud mahus tagab vallasekretäri abi ning vallavolikogu istungite protokollide ja otsuste avalikustamise teabespetsialist.

29.2 Omavalitsusorganite määrused avalikustatakse Riigi Teatajas ning ametiasutuse veebilehel Riigi Teataja veebilehe lingi kaudu. Määruste edastamise Riigi Teatajas avalikustamiseks tagab teabespetsialist, tema äraolekul ning vajadusel vallasekretäri abi.

Muudetud Türi vallavanema 13.01.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/4, jõustus 01.04.2025.

29.3 Omavalitsusorganite ning ametiasutuse teenistujate koosseisud, kontaktandmed, ametijuhendid, määruste eelnõud koos seletuskirjadega ning vallavolikogu istungi eelnõud avalikustab valla veebilehel teabespetsialist.

29.4 Seaduste alusel avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise eest vastutab teenistuja, kelle valduses vastavalt teenistus- või tööülesannetele on avalikustamisele kuuluv informatsioon või kes vastavalt ülesannetele töötleb avalikustamisele kuuluvat informatsiooni. Teenistuja koostab avalikustatava teabe ning edastab selle valla veebilehel avaldamiseks teabespetsialistile. Info edastatakse avalikustamiseks e-postiga või dokumendihaldussüsteemi kaudu.

Teabespetsialist peab saadud informatsiooni avaldama valla veebilehel kas samal tööpäeval, millal info avaldamiseks edastati, või sellele järgneval tööpäeval.

29.5 Teabespetsialist avalikustab veebilehel hallatavate asutuste edastatud olulise teabe või nende ametiasutuse hallatavate asutuste, kellel puudub veebileht, seaduse alusel avalikustamisele kuuluva teabe. Teabe õigsuse eest vastutab teabe edastaja.

29.6 Päevakajalised uudised ja kultuurisündmused avaldab ametiasutuse veebilehel avalike suhete juht.

29.7 Vähemalt ühel korral kuus on avalikustatud informatsiooni edastaja kohustatud veebilehel avaldatud teabe üle vaatama ning mitteaktuaalne informatsioon tuleb veebilehelt eemaldada. Informatsiooni kustutab teabespetsialist teabe edastaja ettepanekul.

30. Teabenõue

30.1 Teabenõuet menetletakse avaliku teabe seadusega teabenõude täitmisele ja täitmisest keeldumisele kehtestatud korras.

30.2 Teabenõudega ametiasutuselt teabele juurdepääsu saamise lihtsustamiseks koostab ja avalikustab ametiasutus veebilehel teabenõude vormi.

31. Teabe avaandmetena avaldamine

31.1 Seadusega avaandmetena avalikustama kohustatud andmed avalikustab ametiasutus juhul, kui selleks on olemas tehnilised võimalused.

31.2 Ametiasutus avaldab teabe selle kohta, kas ametiasutusel on avaandmeid ning kas teabele on juurdepääs avaandmetena võimaldatud või mitte.

31.3 Teabele avaandmetena juurdepääsu tagamist ja arendamist korraldab teabespetsialist.
Muudetud Türi vallavanema 13.01.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/4, jõustus 01.04.2025.

32. Juurdepääsupiiranguga teave

32.1 Juurdepääsupiirang tuleb kehtestada seadusega juurdepääsu piirangut nõudvale teabele.

32.2 Avaliku teabe seaduse § 35 lõike 2 punktide 1 ja 2 alusel on ametiasutuses asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud kõikide dokumentide kavandid enne allkirjastamist ning omavalitsusorganite õigusaktide eelnõud kuni õigusakti vastuvõtmiseni, kui seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga ei ole sätestatud dokumendi või eelnõu eelnev avalikustamise kohustus. Kui dokument sisaldab teavet, millele juurdepääs peab olema piiratud ka pärast dokumendi allkirjastamist või õigusakti vastuvõtmist, kehtib juurdepääsupiirang sellele teabele edasi ka pärast dokumendi allkirjastamist või õigusaktina vastuvõtmist.

32.3 Juurdepääsupiirang tuleb kehtestada ka enne 1. jaanuari 2006 koostatud või saadud ja teiste asutuste ning isikute poolt pärast 1. jaanuari 2006 ametiasutuse arhiivi üle antud arhiividokumentide, mis sisaldavad avaliku teabe seadusest lähtuvalt juurdepääsupiiranguga teavet, ärakirjadele, koopiatele või väljavõtetele.

32.4 Juurdepääsupiirang tuleb kehtestada ametiasutuse dokumentidele, mis teabe koostamise või saamise hetkel on jäänud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamata, kuigi seadusest tulenevalt tuleb dokumendis sisalduvale teabele juurdepääsu piirata.

33. Juurdepääsupiirangu vormistamine

33.1 Juurdepääsupiirangut nõudvat teavet sisaldavale dokumendile tehakse võimalusel juurdepääsupiirangu märke.

33.2 Juurdepääsupiirangu märke tehakse dokumendile kas arvutitehniliste vahendite abil või stambiga või juhul, kui kahte eelmist varianti ei ole võimalik kasutada, käsikirjaliselt.

33.3 Juurdepääsupiirangu märke sisaldab

- 1) juurdepääsupiirangu kehtestaja nimetust „Türi Vallavalitsus“;
- 2) märget „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” või lühendit AK, dokumendiregistris lühendit AK;
- 3) juurdepääsupiirangu kehtivuse algus- ja lõppkuupäev;
- 4) juurdepääsupiirangu kehtestamise õiguslikku alust viitega seaduse vastavale sättele.

33.4 Juurdepääsupiirangu pikendamisel märgitakse juurdepääsupiirangu juurde

- 1) tähtpäev, milleni piirang pikeneb;
- 2) pikendamise alus.

33.5 Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamisel märgitakse juurdepääsupiirangu juurde

- 1) suurtähtedega märke KEHTETU, dokumendiregistris märke „Lõpetatud“;
- 2) ametiasutuse nimetus „Türi Vallavalitsus“;
- 3) kehtetuks tunnistamise kuupäev.

33.6 Juhise punktis 32.3 märgitud dokumentide ära kirjadele, koopiatele ja väljavõtetele märgitakse dokumendi asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kuupäevaks dokumendi ära kirja, koopia või väljavõtte tegemise kuupäev.

33.7 Juhise punktis 32.4 märgitud dokumentidele märgitakse dokumendi asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kuupäevaks päev, millal dokumendile juurdepääsupiirangu märke tehti. Teabele juurdepääsupiirangu kehtivuse algusaeg on vastava dokumendi kuupäev ehk teabe koostamise või saamise kuupäev.

34. Juurdepääsupiirangu märke tegemise eest vastutajad

34.1 Juurdepääsupiirangu märked tagab

- 1) dokumentide liigitusskeemi järgi dokumendis arjade eest vastutav teenistuja tema vastutusel olevale teabele. Kui teabe menetleja ja sarja eest vastutaja ei ole üks ja sama isik, vastutab juurdepääsupiirangu märke tegemise eest teabe menetleja;
- 2) asutusse saabunud dokumentide puhul isik vastavalt juhise punktile 34.2;
- 3) dokumendi kavandi ja oma valitsusorgani õigusakti eelnõu koostaja tema koostatud kavandile või eelnõule;
- 4) vallavalitsuse õigusaktidele vallasekretäri abi;
- 5) vallavolikogu õigusaktidele teabespetsialist;
- 6) vallavanema käskkirjadele käskkirja eelnõu koostaja, vallavolikogu esimehe käskkirjadele teabespetsialist ning vallasekretäri käskkirjadele vallasekretär.

34.2 Kui asutusse saabunud dokument sisaldab andmeid, mis eeldavad juurdepääsupiirangut, kuid dokumendi saatja ei ole dokumendile vastavat märget teinud, hindavad vallasekretäri abi ja teabe menetleja juurdepääsupiirangu kehtestamise vajadust. Esialgse piirangu dokumendiregistris tagab vallasekretäri abi. Teabe menetleja hindab menetlemiseks edastatud teavet ning piirangu aluseid ja vajadust ning täiendab või korrigeerib vajadusel juurdepääsupiirangu vormistust.

35. Isikuandmete töötlemise alused

35.1 Isikuandmete töötlemisel tuleb lisaks juhisele lähtuda IKÜMist, isikuandmete kaitse seadusest, õigusaktidega (seaduse või määrusega) määratud andmekoosseisudest ja Andmekaitse Inspektsiooni juhistest.

35.2 Isikuandmete kogumisel tuleb lähtuda põhimõttest, et kogutakse vaid selliseid isikuandmeid, mida konkreetsetes menetluses vaja läheb.

35.3 Teave, mis tuleb seadusest tulenevalt avalikustada, avalikustatakse isikuandmeteta, v. a juhul, kui isikuandmete avalikustamise kohustus tuleneb seadusest.

35.4 Füüsilise isiku ametiasutusele edastatud dokumendi dokumendiregistris registreerimisel kasutatakse dokumendiregistri avalikus vaates sõna „Eraisik“ või „Eraisikud“ (enne 01.01.2021 kasutati ka initsiaale).

35.5 Isikuandmete töötlemise nõuete rikkumisel tuleb võimalikult kiiresti kõrvaldada rikkumise asjaolud ning võtta kasutusele meetmed, mis tagavad andmesubjekti õiguste ja vabaduste kaitse.

36. Isikuandmete töötlemise ülevaade

36.1 Ametiasutus peab seadusliku, õiglase ja läbipaistva isikuandmete töötluse tagamiseks avalike ülesannete täitmisel töödeldavatest isikuandmetest ülevaadet infosüsteemide registris (juhise punkt 3.4)

36.2 Teenistuja on kohustatud arhivaari viivitamatult teavitama asjaoludest, kui teenistusülesannete täitmisel ilmneb vastuolu õigusaktide ning infosüsteemide registrisse märgitud isikuandmetega.

Muudetud Türi vallavanema 13.01.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/4, jõustus 01.04.2025.

37. Kolmandatele isikutele või asutustele asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldava teabe edastamise registreerimine

37.1 Tagamaks andmesubjekti õigust teada, kellele on ametiasutus tema isikuandmeid edastanud, tuleb vastav toiming registreerida dokumendiregistri kolmandatele isikutele või asutustele asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldava teabe edastamise registris ehk AK registris.

37.2 AK-registris tuleb märkida

- 1) isiku või asutuse nimi, kellele isikuandmed edastati;
- 2) kuupäev, millal isikuandmed edastati;
- 3) millisel viisil andmed edastati (postiga, e-postiga, tähitud postiga, käsipostiga, suuliselt jms);
- 4) millist isikuga seotud teavet edastati – loetleda tuleb andmeliigid (nt ees- ja perekonnanimi, isikukood, sünniaasta, seos perekonnaliikmetega, sotsiaalteenuse taotlemise asjaolud jms);
- 5) andmesubjekti nimi, kelle andmed edastati (märkida tuleb isiku, kelle andmeid väljastati, ees- ja perekonnanimi);
- 6) millisel eesmärgil andmed edastati;
- 7) kes andmed edastas.

38. Andmekaitsealane mõjuhinnang

Lähtuvalt IKÜMist koostatakse enne isikuandmete töötlustega alustamist või isikuandmeid sisaldava teabe avaandmeteks tegemist koostöös andmekaitse spetsialistiga andmekaitsealane mõjuhinnang.

39. Kolmandatesse riikidesse ja rahvusvahelistele organisatsioonidele isikuandmete edastamine

39.1 Kui riik (või rahvusvaheline organisatsioon), kuhu on vaja isikuandmeid edastada, on Euroopa Komisjoni veebilehel avaldatud piisava andmekaitsetasemega riikide või organisatsioonide nimistus ning on täidetud isikuandmete töötlemise lubatavuse eeldused ja alused, võib isikuandmeid kolmandasse riiki edastada ilma Andmekaitse Inspeksiooni eelneva eriloata.

39.2 Isikuandmete kolmandatele riikidele või rahvusvahelistele organisatsioonidele edastamise vajadusel tuleb andmete edastamise lubatavuse väljaselgitamiseks teha koostööd andmekaitse spetsialisti ja vajadusel Andmekaitse Inspeksiooniga. Andmed edastatakse vaid juhul, kui andmekaitse spetsialist ning vajadusel Andmekaitse Inspeksioon on andmete edastamise hinnanud lubatavaks või on Andmekaitse Inspeksioon selleks väljastanud eriloa.

40. Andmekaitse spetsialist

Muudetud Türi vallavanema 13.01.2025 käskkirjaga nr 21.2-1/4, jõustus 01.04.2025.

40.1 Ametiasutuses on isikuandmete töötlemise nõuete tagamiseks, isikuandmete töötlemise rikkumiste avastamiseks, registreerimiseks ja rikkumisest teavitamiseks ning Andmekaitse Inspeksiooni jaoks ametiasutuse kontaktisiku tagamiseks määratud andmekaitse spetsialist. Andmekaitse spetsialist allub otse vallavanemale.

40.2 Andmekaitse spetsialisti ülesandeid täidab ametiasutuses teabespetsialist.

40.3 Andmekaitse spetsialist

- 1) nõustab ametiasutuse teenistujaid ja ametiasutuse poolt isikuandmeid töötleva volitatud isikuid IKÜM-ist, muudest Euroopa Liidu andmekaitse normidest ja Eestis kehtivatest õigusaktidest tulenevatest isikuandmete kaitsega seonduvatest nõuetest ja kohustustest;
- 2) jälgib ametiasutuses IKÜMi ja teiste andmekaitse normide kaitse põhimõtete järgimist ning teeb ettepanekuid ametiasutuses isikuandmete töötlemise vastutusvaldkondade jaotamiseks, teenistujate isikuandmete töötlemise oskuste ja teadlikkuse suurendamiseks ning vajadusest teenistujaid koolitada;
- 3) annab nõu isikuandmete töötlemise toimingutes ning andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamiseks ning jälgib mõjuhinnangu toimimist;
- 4) kogub ja kirjeldab ametiasutuses IKÜM artiklist 30 lähtuvalt ametiasutuse nimel tehtavad isikuandmete töötlemise toimingud ning peab isikuandmete töötlemise toimingute kategooriate elektroonilist registrit;
- 5) registreerib isikuandmete töötlemisega seotud rikkumised ning teavitab Andmekaitse Inspeksiooni 72 tunni jooksul pärast rikkumisest teada saamisest olulise ohuga rikkumistest;
- 6) teeb koostööd Andmekaitse Inspeksiooniga ning on Andmekaitse Inspeksioonile ametiasutuse kontaktisik;
- 7) on andmesubjektile kõikides isikuandmete töötlemise ja andmesubjekti andmekaitseliste õiguste tagamise küsimustes kontaktisikuks;
- 8) vastab isikuandmete töötlemisega seotud teabenõuetele, päringutele ja avaldustele;
- 9) jälgib teabe avalikustamise ja teabe juurdepääsupiirangu nõuete täitmist ning teeb ettepanekuid teabele juurdepääsu nõuete paremaks tagamiseks.

40.4 Igaühel on õigus ametiasutuses isikuandmete töötlemise ja teabe avaldamise küsimustes pöörduda seisukoha või nõu saamiseks andmekaitse spetsialisti poole.

40.5 Ametiasutuse teenistujad on kohustatud

- 1) edastama andmekaitse spetsialistile teabe või andmed isikuandmete töötlemise toimingute registrisse andmete kandmiseks või andmete muutmiseks;
- 2) andma viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul andmekaitse spetsialistile vastuse taotletava teabe kohta või edastama taotletavad andmed;
- 3) arvestama isikuandmete töötlemisel andmekaitse spetsialisti nõuannetega ning täitma andmekaitse spetsialisti juhiseid.

40.6 Andmekaitse spetsialisti kontaktandmed avalikustatakse ametiasutuse veebilehel ning äriregistri ettevõtjaportaali kaudu (andmed riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris).

41. Isikuandmete töötlemise rikkumine ja rikkumisteated

41.1 Isikuandmete töötlemise rikkumine on mistahes isikuandmete töötlemise nõuete rikkumine, mis põhjustab

- 1) isikuandmete lubamatu kaotsimineku või muutmise või
- 2) isikuandmete avalikustamise või isikuandmetele lubamata juurdepääsu võimaldamise.

41.2 Isikuandmete töötlemisega seotud rikkumised tuleb registreerida ning seadusega sätestatud juhtudel vormistada rikkumisteated. Rikkumised registreerib ning rikkumisteated koostab andmekaitse spetsialist.

41.3 Andmekaitse spetsialist registreerib isikuandmete töötlemise rikkumise kas talle edastatud teabe või ametiasutuses isikuandmete kaitse nõuete täitmise jälgimise käigus avastatu põhjal.

42. Isikuandmete töötlemise rikkumisest teavitamine

42.1 Ametiasutuses isikuandmete töötlemise nõuete rikkumisest teada saamisel või rikkumise avastamisel on andmekaitse spetsialist kohustatud koheselt võtma ühendust teenistujaga, kes isikuandmete töötlemise nõudeid rikkus ning teavitama teda isikuandmete töötlemise nõuete rikkumisest.

42.2 Isikuandmete töötlemise olulise kahjuga (suur oht) rikkumisest peab andmekaitse spetsialist viivitamatult teavitama vallavanemat ja rikkumise põhjustanud teenistuja vahetut juhti.

42.3 Kui isikuandmete töötlemise rikkumisega kaasnes reaalselt saadud või tõenäoliselt saadav kahju füüsiliste isikute õigustele ja vabadustele ehk tekkis oht andmesubjekti õigustele ja vabadustele, peab andmekaitse spetsialist sellest viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 72 tunni jooksul rikkumise avastamisest, teavitama kirjalikult Andmekaitse Inspeksiooni. Rikkumisteade edastatakse vastavalt Andmekaitse Inspeksiooni veebilehel avaldatud juhiste ja vormile.

42.4 Kui isikuandmete töötlemise rikkumisega kaasnes suur oht andmesubjekti õigustele ja vabadustele, peab andmekaitse spetsialist teavitama isikuandmete töötlemise nõuete rikkumisest juhise punktis 42.3 märgitud tähtaja jooksul ka andmesubjekti või andmesubjekte. Teatis ohust isikuandmetele edastatakse andmesubjektile ning selles märgitakse

- 1) isikuandmetega seotud rikkumise olemus ja asjaolud;
- 2) isikuandmetega seotud rikkumise võimalike tagajärgede kirjeldus;
- 3) meetmete kirjeldus isikuandmetega seotud rikkumise lahendamiseks;
- 4) andmekaitse ametniku nimi ja kontaktandmed.

42.5 Andmesubjekti ei pea teavitama, kui

- 1) isikuandmed on pärast rikkumise avastamist muudetud loetamatuks või
- 2) kasutusele on võetud muud kahju leevendavad meetmed või
- 3) andmesubjektide paljususe korral nõuab nende teavitamine ebamõistlikke pingutusi.

Alapunktis 3 märgitud juhul asendatakse isiku teavitamine avaliku teadaandega Türi valla veebilehel.

43. Teabe ja selle haldamiseks vajaliku vara üleandmine

43.1 Teenistus- või töösuhte lõppemisel, ametiasutuse töökorralduse muutumisel, ametniku avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel või töötaja ajutisel äraolekul on teenistuja kohustatud talle ameti- või tööülesannete täitmisega seotud teabe ning ametiasutuselt talle teabehalduseks kasutusele antud vajaliku vara üle andma vahetule juhile või asendajale või ametikohale nimetatud või töökohale tööle võetud isikule. Teave ja vara tuleb üle anda teenistusest või töölt lahkumise või teenistus- või töösuhte peatumise päeval.

43.2 Kui teenistus- või töökohalt vabastamise ning teenistus- või töösuhte pikaajalise peatumise (töövõimetus või tasustamata puhkus pikemaks ajaks kui 2 kuud, emapuhkus, vanemapuhkus või lapsendaja puhkus) tõttu on teenistujale määratud asendaja või uus teenistuja, antakse teave ja vara üle isikule, kes täidab või hakkab täitma asendatava isiku töö- või teenistusülesandeid.

43.3 Teenistus- või töökohalt vabastamise ning teenistus- või töösuhte pikaajalise peatumise tõttu teabe ja vara üleandmisel tuleb selle kohta vormistada akt. Kui teenistus- või töösuhte peatub puhkuse ajaks (v.a tasustamata puhkus pikemaks ajaks kui 2 kuud, emapuhkus, vanemapuhkus või lapsendaja puhkus), otsustab teenistuja kas teabe üleandmine vormistatakse aktiga või mitte. Teabe ja vara üleandmise asjaolud võib vormistada ühe aktiga või koostada teabe üleandmise ja vara üleandmise kohta eraldi aktid.

43.4 Akti märgitakse

- 1) teabe ja vara üleandmise kuupäev;
- 2) teabe ja vara üleandmise põhjus;
- 3) kirjed üleantavate dokumentide (toimikute) kohta, märkides sarjade numbrid vastavalt dokumentide liigitusskeemile. Aktis märgitakse toimikute piirdaatumid ning asjaolu, kas toimik sisaldab paberdokumente, elektroonilisi dokumente või on tegemist hübriidtoimikuga (toimik sisaldab nii paber kui ka elektroonilisi dokumente);
- 4) lahendamisel olevate ülesannete ja dokumenteeritud teabe loetelu;
- 5) vara loetelu;
- 6) teabe ja vara üleandja ja vastuvõtja nimi, ameti- või töökoht ning allkirjad;
- 7) vajadusel, kui teabe ning vara üleandmisel ja vastuvõtmisel ei ole üks osapool akti sisuga nõus, siis motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märgi.

43.5 Paberil vormistatud akt koostatakse kahes originaaleksemplaris, millest üks jääb ametiasutusse, teine teabe ja vara üleandjale. Akti märgitakse sellisel juhul ka originaaldokumentide arv ja jaotus. Kui akt vormistatakse digitaalselt, tagatakse akti allkirjastajatele aktile dokumendiregistris juurdepääs. Eelistada tuleb akti digitaalset vormi.

43.6 Akti vormistab ning juhises sätestatud nõuetele vormistamise ning akti dokumendiregistris registreerimise eest vastutab ja tagab selle teabe ja vara üleandja.

44. Teabe ja selle haldamiseks vajaliku vara ühepoolne ülevõtmine

44.1 Kui teenistuja jätab teabe ja vara üle andmata või kui üleandmine pole võimalik, toimub teabe ja vara ülevõtmine ühepoolset vallavanema määratud teenistuja juuresolekul.

44.2 Teabe ja vara ühepoolisel ülevõtmisel tuleb vormistada akt. Akti märgitakse lisaks juhise punktis 43.4 märgitule täiendavalt või viidatud punktist erinevalt

- 1) teabe ja vara ühepoolset ülevõtmise põhjus;
- 2) üle võetava teabe allikad (teenistuja ametlik e-post, asutusesisesed dokumentide kavandid, dokumendihaldussüsteem jms);
- 3) vajadusel muud andmed (märkused, tähelepanekud);
- 4) teabe ja vara ülevõtja ning ülevõtmise juures viibiva isiku nimi ja ameti- või töökoht ning allkirjad.

44.3 Akti vormistab ning juhises sätestatud nõuetele vormistamise ning akti dokumendiregistris registreerimise eest vastutab ja tagab selle teabe ja teabehalduseks vajaliku vara ülevõtja.