

MTÜ VÖRUMAA PARTNERLUSKOGU ASJAAJAMISKORD

1. ÜLDALUSED

1.1. Asjaajamiskord määrab kindlaks:

- 1.1.1. asjaajamise ja dokumentatsiooni eest vastutavad isikud;
- 1.1.2. dokumendiblankettide vormi ja kasutamise;
- 1.1.3. dokumentide koostamise, vormistamise, kooskõlastamise ja kinnitamise protseduuri;
- 1.1.4. dokumendiringluse korraldamise alates dokumendi koostamisest või saabumisest ja registreerimisest kuni väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
- 1.1.5. dokumentide loetelu koostamise;
- 1.1.6. asjaajamise üleandmise.

1.2. Asjaajamiskorra väljatöötamist ja rakendamist reguleerivad aktid on:

- 1.2.1. MTÜ Võrumaa Partnerluskogu (edaspidi Partnerluskogu) põhikiri ja teised asjakohased dokumendid;
- 1.2.2. Eesti Vabariigis kehtiv seadusandlus sh Asjaajamiskorra ühtsed alused, Avaliku Teabe Seadus, Isikuandmete Kaitse Seadus, Arhiiviseadus jne.

1.3. Asjaajamist korraldab tegevjuht.

1.4. Asjaajamise korra väljatöötamise ja rakendamise eest vastutab Partnerluskogu juhatus.

1.5. Postiaadress on: Jüri 12-130 Võru linn 65 620; büroo telefonid: +372 786 8373; elektronposti aadress: info@voruleader.ee; veebilehe aadress www.voruleader.ee

1.6. Haldusdokument (edaspidi dokument) on mis tahes kandjale jäädvustatud teave, mis on seotud Partnerluskogu tegevusega ning milles on piisavalt faktilist informatsiooni: määratletav sisu, andmed dokumendi koostaja või esitaja, koostamisaja kohta ning vastutava isiku allkiri.

1.7. Kõik dokumendid peavad olema sõnastatud lihtsalt, selgelt ja üheselt mõistetavalt. Probleemide lahendamine võib toimuda ka telefoni ja elektronposti teel, kui asjaajamises pole tingimata vajalik koostada paber kandjal dokumenti.

1.8. Elektroonsed dokumendid säilitatakse Partnerluskogu kontori välisel kõvakettal.

1.9. Digitaalsetest dokumentidest tehakse väljatrükk vastavalt vajadusele.

- 1.10. Kõik toimingud, mida dokumendiga tehakse, peavad olema kontrollitavad ja dokumendid leitavad nende loomisest või saamisest kuni nende hävitamise või üleandmiseni avalikku arhiivi.

2. HALDUSDOKUMENTIDE VORMINÕUDED

2.1 DOKUMENDIBLANKETID

- 2.1.1 Partnerluskogul on olemas kirjablankett.
2.1.2 Blanketi kasutamine on soovituslik.

2.2 DOKUMENTIDE ELEMENDID JA NENDE VORMISTAMINE

2.2.1 Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- organisatsiooni nimi
- dokumendi loomise kuupäev
- tekst
- allkiri

2.2.2 Vastavalt dokumendiliigile ja vajadusele on lisaelemendid:

- väljaandmise koht
- pealkiri
- aadressaat, lisaaddressaadid
- viide (registreerimisnumber) ja seosviide (vastuskirja puhul)
- dokumendiliigi nimetus
- pöördumine
- märkus lisade kohta või lisade loend lisade olemasolul.
- koostaja nimi ja telefon, e-posti aadress
- asutuse registrikood

2.2.3 Dokumendid vormistatakse üldjuhul paberkandjale. Elektrooniliselt hoitavast dokumendist tehakse vajadusel väljatrukk.

2.2.4 Allkiri koosneb kolmest elemendist:

- omakäeline allkiri, mille jaoks jäetakse 3 – 4 vaba rida;
- ees- ja perekonnanimi;
- ametinimetus

Originaali paremaks eristamiseks on soovitav allkirjastada sinise tindi- või pastapliiatsi abil.

2.2.5 Kuupäev võib olla väljendatud nii numbrilise kui ka sõnalise kuunimetusega (näit. 28.08.10 või 28.08.2010 ja tekstis 28. August 2010 või 28.08.2010).

2.2.6 Koopia õigsuse kinnitamiseks tehakse dokumendi paremasse allserva märke:

KOOPIA ÕIGE
(allkiri)
Ametikoht ja nimi
Kuupäev

2.2.7 Kõikidele originaalarvetele ja dokumentidele tehakse alla parempoolsele nurgale kinnitusmärges **tegevjuhi või** juhatuse liikme poolt järgmiselt:

KINNITAN
(allkiri)
Nimi
Ametikoht
Kuupäev

3. DOKUMENDIRINGLUS

3.1 Dokumendid koostatakse organisatsiooni siseselt või saabuvad need posti, käsiposti, faksi või e-postiga.

3.2 Kõik organisatsioonist välja saadetud ja saabunud dokumendid säilitatakse teemakohases kaustas.

3.3 Tähtsamad sissetulnud ja väljaminevad (sh) elektronkirjad pannakse kaustadesse.

3.4 Saabunud dokumendi ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse märkmed, mis täpsustavad dokumendi lahendamiskäiku.

3.5 **Hindamiskomisjonide taotluste paremusjärjestuse koostamise ettepanekute käigus valmivaid dokumente s.h. paikvaatluste ajakava, -protokolli, istungieelseid vestlusprotokolle, hindamislehti ja komisjoni protokollilisi ettepanekuid ei avalikustata.**

(vastavalt Avaliku teabe seaduse § 35 lg 1 p 12, p 17; lg 2 p 3).

3.6 **Taotluste paremusjärjestus avalikustatakse veebilehel www.voruleader.ee peale Taotlustele positiivse otsuse saamist PRIA-lt.**

3.7 Majandustegevusega seotud dokumentide (kuludokumendid, väljastatavad arved jms) haldamine ja säilitamine toimub vastavalt Partnerluskogu raamatupidamise sise-eeskirjale.

3.8 Projektide puhul säilitatakse dokumente vastavalt rahastaja nõuetele.

4. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

4.1 Asjaajamise töö korraldatava isiku lahkumisel või vahetumisel vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt.

4.2 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktis loetletakse üleandja vastutusel olevad dokumendid, lahendamisel olevad dokumendid ja pooleliolevad koostööprojektid ning üldandmed arhiivi kohta.

4.3 Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Aktile kirjutavad alla mõlemad osapooled.

- 4.4 Kui ühel osapooltest on pretensioone akti sisu suhtes, siis lisab ta oma eriarvamuse samale aktile allkirjade reast allpool. Eriarvamus võib paikneda ka eraldi lehel, sel juhul peab akti lõpus olema mäрге lisa kohta ja lisa lehtede arv.

Lisa 1 Dokumentide säilitamise loetelu kaustade lõikes

Funktsioon 1 Ühingu töö korraldamine

Tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Märkused
1-1	Asutamis- ja registreerimisdokumendid, põhikiri	alaline	
1-2	Üldkogu koosolekute protokollid ja registreerimislehed	alaline	
1-3	Juhatuse koosoleku protokollid ja registreerimislehed	alaline	
1-4	Kirjavahetus ühingu töö korraldamise küsimustes	31.12.2025	
1-5	Partnerluskogu dokumendid (Strateegia, LEADER määrus, meetmelehed; hindamiskord ja -meetodika, seirenäitajad, rakenduskavad, asjaajamiskord)	31.12.2025	
1-6	Tegevusaruanded (Maainfole)	31.12.2025	
1-7	Kirjavahetus PRIA-ga	31.12.2025	
1-8	MTÜ Võrumaa PK liikmed (nimekiri, avaldused, CV-d, otsused)	alaline	
1-9	Teostatud projektide seirearuanded	31.12.2025	
1-10	Taotlusvoorude eelsed infopäevad	31.12.2025	
1-11	TG-de ühisüritused, seminarid, arutelud	31.12.2025	
1-12	Koolituste, seminaride, infopäevade materjalid	31.12.2025	
1-13	UMA MEKK kaubamärgi komisjoni protokollid	31.12.2025	
1-14	UMA MEKK KAUBAMÄRK (reglement, taotlus, patent, kasutusjuhend, tunnistus)	31.12.2025	
1-15	UMA MEKK KAUBAMÄRK (taotlused, litsentsilepingud)	31.12.2025	
1-16	UMA MEKK töögrupi koosolekute protokollid	31.12.2025	
1-17	Hindamiskomisjonide protokollid	31.12.2025	
1-18	Majanduslike huvide deklaratsioonid	31.12.2025	

Funktsioon 2 Personalitöö

Tähis	Sarja tähis	Säilitustähtaeg	Märkused
2-1	Töövõtulepingud (s.h aktid)	50 aastat TL lõppemisest	
2-2	Juhatuse liikmete lepingud	50 aastat lepingu lõppemisest	
2-3	Käsunduslepingud (hindamiskomisjoni liikmete lepingud)	31.12.2025	
2-4	Konsultatsiooniteenuse otsustamise lepingud	31.12.2025	
2-5	Töölepingud	50 aastat TL lõppemisest	
2-6	Koostöölepingud	31.12.2025	
2-7	Muud lepingud	31.12.2025	

Funktsioon 3 Projektikonkursside läbiviimine

Tähis	Sarja tähis	Säilitustähtaeg	Märkused
3-1	Projektikonkursside taotlused ja rahastus otsused.(lga projekti juures säilitatakse projekti kirjavahetus)	31.12.2025	
3-2	Partnerluskogu projektid	31.12.2025	

Funktsioon 4 Raamatupidamine

Tähis	Sarja tähis	Säilitustähtaeg	Märkused
4-1	Raamatupidamise kuludokumendid	31.12.2025	
4-2	Kuludeklaratsioonid (PRIA)	31.12.2025	
4-3	Palgakulud, palgaaruanded, TSD-d	31.12.2025	
4-4	Sõidupäevikud, lähetused, puhkused	31.12.2025	
4-5	Esitatud arved	31.12.2025	
4-6	Eelarved	31.12.2025	
4-7	Majandusaasta aruanded, saldokinnitused, revisjoni- ja audiitori aktid	31.12.2025	

Funktsioon 5 Hanked

Tähis	Sarja tähis	Säilitustähtaeg	Märkused
5-1	Hangete dokumentatsioon (sh pakkumiskutsed ning esitatud pakkumised).	31.12.2025	