



MTÜ Mulgimaa Arenduskoda

MTÜ Mulgimaa Arenduskoja asjaajamise kord

Kinnitatud juhatuse otsusega 27.06.12 a.

1. Üldised alused.

Asjaajamist korraldab tegevjuht ja asjaajamise korra kinnitab Mulgimaa Arenduskoja juhatus. Haldusdokumendiks loetakse (edaspidi dokument) mis tahes kandjale jäädvustatud teave, mis on seotud Mulgimaa Arenduskoja tegevusega ning milles on piisavalt faktilist informatsiooni: määratletav sisu, andmed dokumendi koostaja või esitaja, koostamisaja kohta ning vastutava isiku allkiri. Kõik dokumendid peavad olema sõnastatud lihtsalt, selgelt ja üheselt mõistetavalt. Asjaajamine võib toimuda ka elektronposti teel. Dokumendid säilitatakse taasesitamist võimaldaval kujul. Digitaalsetest dokumentidest tehakse väljatrükk vastavalt vajadusele. Kõik toimingud, mida dokumendiga tehakse, peavad olema kontrollitavad ja dokumendid leitavad nende loomisest või saamisest kuni nende hävitamise või üleandmiseni avalikku arhiivi.

Asjaajamiskord määrab kindlaks:

1. asjaajamise ja dokumentatsiooni eest vastutavad isikud;
2. dokumendiblankettide vormi ja kasutamise;
3. dokumentide koostamise, vormistamise, kooskõlastamise ja kinnitamise protseduuri;
4. dokumendiringluse korraldamise alates dokumendi koostamisest või saabumisest ja registreerimisest kuni väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
5. dokumentide loetelu koostamise;
6. asjaajamise üleandmise.

Asjaajamiskorra väljatöötamist ja rakendamist reguleerivad aktid on:

1. Mulgimaa Arenduskoja põhikiri ja teised asjakohased dokumendid;
2. Eesti Vabariigis kehtiv seadusandlus sh Asjaajamiskorra ühtsed alused, Avaliku teabe seadus, Isikuandmete kaitse seadus, Arhiiviseadus jne.

2. Dokumentide vorminõuded

Mulgimaa Arenduskojal on olemas kirjablankett, mille kasutamine on soovituslik. Dokumendid vormistatakse üldjuhul paberkandjale. Elektrooniliselt hoitavast dokumendist tehakse vajadusel väljatrükk. Originaali paremaks eristamiseks on soovitatav allkirjastada sinise tindi- või pastapliiatsi abil. Kuupäev võib olla väljendatud nii numbrilise kui ka sõnalise kuunimetusega (näit. 28.02.07 või 28.02.2007 ja tekstis 28. veebruar 2007 või 28.02.2007).

Kõikidele originaalarvetele tehakse tegevjuhi poolt ülesse parempoolsele nurgale märke arve kinnitamise kohta järgmiselt:

KINNITAN (või KINNITAN ÜLEKANDMISEKS)

(allkiri)

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- organisatsiooni nimi
- dokumendi loomise kuupäev
- tekst
- allkiri
- rekvisiidid organisatsiooni kohta

Vastavalt dokumendiliigile ja vajadusele on dokumendi lisaelemendid:

- väljaandmise koht
- pealkiri
- adressaat, lisaadressaadid
- 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

3. Dokumendiringlus

Dokumendid koostatakse organisatsiooni siseselt või saabuval need posti, käsiposti, faksi või e-postiga. Kõik organisatsioonist välja saadetud ja saabunud dokumendid säilitatakse teemakohases kaustas. Saabunud dokumendile kirjutatakse märkmed (näit. kirja registreerimise nr ja kuupäev)

Majandustegevusega seotud dokumentide (kuludokumentid, väljastatavad arved jms) haldamine ja säilitamine toimub vastavalt Mulgimaa Arenduskoja raamatupidamise siseeeskirjale. Projektide puhul säilitatakse dokumente vastavalt rahastaja nõuetele. Laekunud pojecti taotlused registreeritakse ja taotlused säilitatakse teemakohastes kaustades. Laekunud projektitaotlustele tehakse märke ülesse paremasse nurka laekumise kuupäeva, voo ru ja aasta arvu kohta, kasutades lühendit (näit. 12KV12 = reg. Nr12, Kevadvoor, aasta 2012). Iga pojecti juures säilitatakse pojecti puudutav kirjavahetus.

Dokumentide säilitamise loetelu kaustade lõikes:

1. Juhatuse ja hindamiskomisjoni koosoleku protokollid
2. Kirjavahetus
3. Mulgimaa Arenduskoja liikmed, liikmeks astumise avaldused
4. Lepingud
5. Üldkoosolekute protokollid
6. Programmiperioodidel kinnitatud pojectitaotlused
7. Hankedokumentid
8. Programmiperioodidel kinnitamata pojectitaotlused