

## II DOKUMENTIDE<sup>1</sup> VORMISTAMINE<sup>2</sup>

### § 9 Dokument

(1) Dokumentid on organisatsiooni mälu: informatsioon peab säilima ettenähtud aja jooksul ning olema kättesaadav ja kasutatav. Dokumenti tähtsaim eesmärk on midagi tõestada.

(2) Dokumentid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides, standardites ja käesolevas korras ettenähtud nõuetele.

(3) Dokumenti vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendiliigist (vt § 14);
- 2) sarjast,<sup>3</sup> kuhu dokument kuulub, ja sarjale määratud säilitustähtajast<sup>4</sup> (vt X osa);
- 3) nõudest tagada dokumenti ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 4) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida (vt IX osa).

(4) Dokumenti vormistamine sõltub dokumenti liigist ja sisust.

(5) Dokument peab olema vormistatud korrektselt (kirja- ja faktivigadeta, ühtses (kirja- ja vormistamise) stiilis kogu dokumentis) ja vastavuses konkreetse dokumendiliigi vorminguga.

(6) Dokumenti puhul on peamine teave, mitte kandja. Teave võib olla jäädvustatud mistahes teabekandjale (paberile, kõvakettale, CDle jmt).

(7) Dokumenti sisu (tekst) sõltub funktsioonist, mille kohta dokument on välja antud. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

(8) Dokumenti tekst peab olema täpne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

(9) Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

(10) Arhiiviväärtusega<sup>5</sup> digitaaldokumentide<sup>6</sup> (üldjuhul pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumentide) koostamisel kasutatakse vorminguid, mis vastavad digitaalarhivaalide avalikku arhiivi üleandmise nõuetele.<sup>7</sup>

---

<sup>1</sup> **Dokument** on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks. *Arhiiviseaduse § 2 lg 1.*

**Dokumentid** (*records*) on organisatsiooni või üksikisiku poolt seadusest tulenevate ülesannete täitmise või äritegevuse käigus loodud, saadud ning tõestuseks ja teadmiseks alahoitud informatsioon. *Standard EVS-ISO 15489-1:2004 „INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON. Dokumentihaldus. Osa 1: Üldnõuded“ p 3.15.*

<sup>2</sup> **Vormistamine** on dokumenti elementide esitamine dokumenti esitusvormil. *Vastavalt standardi EVS 882-1: 2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumentielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri“ p 3.19.*

<sup>3</sup> **Sari** on liigitus-, korras- ja kirjeldusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi ja/või muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente. <http://www.ra.ee/et/arhiivi-terminoloogia/>

<sup>4</sup> **Säilitustähtaeg** on lühim aeg, mille jooksul dokumenti tuleb säilitada, ja mis väljendatakse tavaliselt aastates või alatisena. **Säilitamine** on dokumentide nõuetekohane hoidmine hoidlas ning muud dokumentide ja arhivaalide eluea pikendamisele suunatud tegevused, kaasa arvatud finants- ja strateegilised otsused dokumentide või kogude terviklikkuse säilitamiseks ja eluea pikendamiseks. <http://www.ra.ee/et/arhiivi-terminoloogia/>

<sup>5</sup> **Arhiiviväärtus** on avaliku arhiivi hindamisega dokumentidele antud väärtus, mis keelab tema hävitamise ja eeldab tema säilitamist avalikus arhiivis. <http://www.ra.ee/et/arhiivi-terminoloogia/>

<sup>6</sup> **Digitaaldokument (digidokument)** on masinloetavale andmekandjale digitaalkujul salvestatud dokument. *Standard EVS-ISO 5127:2004.*

<sup>7</sup> *Vabariigi Valitsuse määruse „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 10 lg 1.*

## § 10 Dokumendi omadused

- 1) **Autentsus** – dokument on just see, mis see on mõeldud olema; dokumendi loojaks või saatjaks on isik, kes pidi selle looma või saatma; dokument on loodud või saadetud ajal, mil see pidi loodama või saadetama.
- 2) **Usaldatavus** – dokumendi on loonud pädev isik ja dokumendil on tavapärased vormingu elemendid.
- 3) **Terviklikkus** – dokument on täielik ja seda pole muudetud (dokumenti kaitstakse kogu selle elukäigu jooksul muutmise eest pärast selle allkirjastamist).
- 4) **Kasutatavus** – dokumendi asukoha saab kindlaks teha elukäigu mis tahes tsükli (vt § 57) ja see on kättesaadav, esitav ning tõlgendatav.<sup>8</sup>

## § 11 Dokumendiplangid<sup>9</sup>

- (1) Plankidele vormistatakse käskkirjad, korraldused, protokollid, otsused, aktid ja väljaminevad kirjad.
- (2) Lepingud, Kaitseliidusisesed kirjad ja dokumentide lisad vormistatakse üldjuhul valgele lehele.
- (3) Kaitseliidul on üldplank ja kirjaplang (eestikeelne kirjaplang ja inglisekeelne kirjaplang). Kaitseliidu struktuuriüksustel on üldplangid, kirjaplangid ning tänukirjade, diplomite ja tunnistuste plangid.
- (4) Üldplangile vormistatakse käskkirjad, korraldused, protokollid, otsused, aktid ning vajadusel kaastundeavaldused ja tänukirjad (kahel viimasel juhul kasutatakse üldplanki esindusplangina). Kirjaplangile vormistatakse väljaminevad kirjad.
- (5) Kaitseliidu üldplangi põhjal kujundatakse struktuuriüksuste plangid.
- (6) Kui malevate, küberkaitseüksuse, noorteorganisatsioonide ja Naiskodukaitse allüksustel ja kollegiaalsetel organitel eraldi planke pole, siis kasutavad nad vajadusel vastava struktuuriüksuse planki.
- (7) Ametiisikutest on oma plank Kaitseliidu ülemaal.
- (8) Plangi turvaelemendiks on värvitrükis Kaitseliidu embleem ja lehe keskel suurelt uduselt Kaitseliidu embleemi piirjooned. Plangile trükitud elemendid peavad olema sellise tumedusastmega, mis võimaldab dokumente kopeerida.<sup>10</sup>
- (9) Plangi veerised paberi äärest:
  - 1) vasak veeris 3,0 cm;
  - 2) parem veeris 1,5 cm;
  - 3) ülemine veeris 1,2 cm (Kaitseliidu embleem sissearvatult 2,5 cm);
  - 4) alumine veeris 1,2 cm (kontaktandmed kirjaplangil sissearvatult 2,5 cm);
  - 5) embleemi kujutis asub lehe ülemisest äärest 1,2 cm kaugusel ja lõpeb üldjuhul 4,2 cm kaugusel lehe ülemisest äärest;

<sup>8</sup> Vastavalt standardile EVS-ISO 15489-1:2004 „INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON. Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded“ p 7.2.

<sup>9</sup> **Dokumendiplank** on trükitud või muul viisil valmistatud dokument, kuhu on jäetud tühjad väljad teatud informatsiooni ülesmärkimiseks. Standard EVS-ISO 5127 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Sõnastik“.

<sup>10</sup> **Kopeerima** – originaali järgi koopiat tegema.

**Paljudama** – arvuliselt suurendama, mitmekordistama.

**6)** kirjaplangil kontaktandmete ülemine piir on 2,5 cm alumisest äärest ning alumine piir 1,2 cm alumisest äärest.

**(10)** Plangid vormistatakse eesti keeles.

**(11)** Välismaale saadetava dokumendi plangile tuleb lisada eestikeelsetele andmetele ka inglisekeelsed andmed. Esikohale paigutatakse Kaitseliidu nimetus eesti keeles ja seejärel inglise keeles (*Estonian Defence League*).

**(12)** Üldplangile kantakse lehe ülemise osa keskele Kaitseliidu embleem ning Kaitseliidu või Kaitseliidu ja struktuuriüksuse (malevad, kool, küberkaitseüksus, Naiskodukaitse, noorteorganisatsioonid) nimetus või Kaitseliidu teenistuja ametinimetus nimetavas käändes suurtähtedega.

Näited:

1) Kaitseliidu üldplank:



**KAITSELIIT**

2) Kaitseliidu ülema üldplank:



**KAITSELIIDU ÜLEM**

3) Kaitseliidu struktuuriüksuse üldplank:



## KAITSELIIT HARJU MALEV

4) Kaitseliidu inglisekeelne plank:



## KAITSELIIT ESTONIAN DEFENCE LEAGUE

**(13)** Üldplangi põhjal vormistatakse kirjalangid:

**1)** kirjalangile on lehe allossa trükitud kontaktandmed (struktuuriüksuse aadress, Kaitseliidu registrikood, kodulehe aadress; referendi ja korrapidaja telefoninumbrid, faksinumber, e-posti aadress; panga nimetus, arveldusarve number ja panga kood);

**2)** kontaktandmed trükitakse plangile kolme või nelja plokina:

vasakpoolses:

tänav ja majanumber

sihtnumber ja linn või maakond

registrikood

kodulehe aadress

Näide:

keskmises:

referendi telefoninumber

korrapidaja telefoninumber

faksi number

e-posti aadress

parempoolses:

panga nimi

arveldusarve number

panga kood

1) kontaktandmed peastaabi kirjalangil:

Toompea 8  
10142 TALLINN  
Reg nr 74000725  
[www.kaitseliit.ee](http://www.kaitseliit.ee)

Kantselei 717 9021  
Referent 717 9005  
Korrapidaja 717 9098  
Faks 631 1545  
E-post: [kantselei@kaitseliit.ee](mailto:kantselei@kaitseliit.ee)

Swedbank  
aa 221001154174  
kood 767

2) kontaktandmed Kaitseliidu struktuuriüksuse kirjalangil:

Toompea 8  
10142 TALLINN  
Reg nr 74000725  
[www.kaitseliit.ee](http://www.kaitseliit.ee)

Harju Malev  
Männiku tee 121  
11216 TALLINN  
<http://harju.kaitseliit.ee>

Referent 717 9755  
Korrapidaja 717 9799  
Faks 717 9750  
E-post [harju@kaitseliit.ee](mailto:harju@kaitseliit.ee)

SEB  
aa 10022002422007  
viitenumber 74000725  
saaja Kaitseliit

(14) Planke hoitakse kappides struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutava (referendid, peastaabi üldosakonna kantselei dokumendihaldusspetsialist) järelevalve all.

(15) Näidised: Kaitseliidu üldplank on 1. lisas, Kaitseliidu ülema üldplank on 2. lisas, maleva kirjalplank on 3. lisas ning inglisekeelne plank 4. lisas.

## § 12 Mallid

(1) Mall on elektrooniline plank üldjuhul elektroonilises dokumendihaldussüsteemis.

(2) EDHSis GoPro case Professional on üld- ja kirjamallid, mis vastavad käesoleva korra § 11 toodud nõuetele.

(3) Kui dokument vormistatakse nii elektrooniliselt kui paberil, siis peavad eksemplarid olema identsed. Elektrooniliselt vormistatud dokumendist tehtud väljatrükk peab vastama paberdokumentidele esitatud nõuetele.

(4) Dokumendi originaal oleneb allkirjast: kui dokument on allkirjastatud paberil, siis originaal on paberil dokument ning skannitud dokument on koopia. Kui dokument on allkirjastatud digitaalselt, siis originaal on digikonteiner ning kõik väljatrükkid on koopiad (ka siis, kui trükitakse välja digitaalallkirja kinnituskiri).

## § 13 Dokumendi vormingu elemendid<sup>11</sup>

(1) Dokumendid vormistatakse üldjuhul paberiformaadil A4 (210 x 297 mm). Vajadusel võib seda kasutada põiklehena. Lisade vormistamiseks võib kasutada vajadusel ka muid paberiformaate (A1, A3, A5 jne).

(2) Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- 1) autor (lg 4 p 2);
- 2) aadressaat – kohustuslik ainult kirjadel (v.a e-kirjadel<sup>12</sup>) (lg 4 p 4);
- 3) aadress – kohustuslik ainult e-kirjal (lg 4 p 5);
- 4) kuupäev (lg 4 p 8);
- 5) pealkiri (lg 4 p 11);
- 6) tekst (lg 4 p 12);
- 7) allkirjastaja (lg 4 p 14);
- 8) lisaadressaat (jaotuskava) – kohustuslik käskkirjadel ja korraldustel (lg 4 p 16);
- 9) kontaktandmed – kohustuslik ainult väljaminevatel kirjadel (v.a e-kirjadel) (lg 4 p 18).

(3) Lisaks võivad dokumendil olla olenevalt liigist ja sisust järgmised elemendid:

- 1) embleem (logo) (lg 4 p 1);
- 2) kasutusmärged (näiteks: **ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS, VÄLJAVÕTE, KOOPIA**) (lg 4 p 3);
- 3) dokumendiliigi nimetus (näiteks: **KÄSKKIRI, GARANTIIKIRI**) (lg 4 p 6);
- 4) koostamise koht (lg 4 p 7);
- 5) seosviit – ainult vastuskirjadel (lg 4 p 9);
- 6) viit (lg 4 p 10) **Viit**);
- 7) allkiri (lg 4 p 13);
- 8) lisamärke (lg 4 p 15);

<sup>11</sup> **Dokumendi element** on informatiivne komponent, mis kuulub dokumendi vormingu koosseisu.

<sup>12</sup> **E-kiri** on üksikisikule või organisatsioonile adresseeritud dokument, mis on vormistatud e-kirja esitusvormile. **Esitusvorm** on kirja konkreetne vaade arvutiekraanil ja/või paberkandjal. Standardi EVS 882-1: 2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.“ p 3.7 ja 3.9.

9) koostaja andmed (lg 4 p 17);

10) muud elemendid (viisad – kooskõlastused (lg 4 punkti 19 alapunkt a), resolutsioonid (lg 4 punkti 19 alapunkt b), kinnitusmärged (lg 4 punkti 19 alapunkt c).

#### (4) Elementide kirjeldused

##### 1) Embleem (logo)

– dokumendi autori identifitseeriv visuaalne kujund, mida kasutatakse dokumendi autori äratuntavuse ja usaldatavuse tagamiseks.

Embleem asub plangi ülemises osas (1,2 cm kaugusel paberi äärest) keskel. Embleemi suurus ja värvid peavad olema sellised, et see ei häiriks dokumendi teiste elementide paigutust ja loetavust ning ei võtaks enda alla liiga suurt osa dokumendi pinnast.

Embleem on soovituslik element. Kindlasti tuleb embleemiga üldplanke ja -malle kasutada käskkirjade vormistamisel ning embleemiga kirjalplanke ja -malle Kaitseliidust väljaminevate kirjade vormistamisel.

##### 2) Autor (dokumendi väljaandnud organisatsiooni nimetus – KAITSELIIT)

– dokumendi sisu eest otseselt vastutav organisatsioon (ja vajadusel struktuuriüksus või ametiisik). Elemendi eesmärgiks on dokumendi saatja/väljaandja kindlakstegemine.

Autori andmed vormistatakse plangi ülemisse äärde embleemi alla keskele.

Autori andmed esitatakse nimetavas käändes ning asutamisdokumentides (Kaitseliidu seaduses) märgitud kujul.

Autor on kohustuslik element kõikidel dokumentidel (välja arvatud sisemistel kirjadel ja lepingutel).

##### 3) Kasutusmärged

– dokumendi kasutamise korda tähistav märged (näiteks: **ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS, AINULT ADRESSAADILE, KOOPIA, VÄLJAVÕTE, LISA**). Märke eesmärk on dokumendi üldisest korrast erineva menetlemise hõlbustamine või õigustamata isikute juurdepääsu takistamine dokumendile.

**ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS** märged vormistatakse 8punktises kirjas paberi üles paremasse nurka dokumendi esimesele lehele. (Vt ka § 27.)

Näide:

**KAITSELIIT**  
**ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS**  
Märge tehtud: 03.01.2012.  
Juurdepääsupiirang kehtib kuni 03.01.2017.  
Alus: AvTS § 35 lg 2 p 3.

AK-märge on kohustuslik dokumentidel, mis sisaldavad asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni.

**LISA** vormistatakse lisatud dokumendi esimese lehe üles paremasse nurka.

Näide:

**LISA**  
Kaitseliidu ülema 2013. aasta  
käskkirjale „Osalemine õppusel „Kiired jalad 2013““.

Näide AK-märkega lisast:

**KAITSELIIT**  
**ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS**  
Märge tehtud: 02.09.2012.  
Juurdepääsupiirang kehtib kuni 02.09.2017.  
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 3.

**LISA 2**  
Kaitseliidu ülema 2013. aasta  
käskkirjale „Kõige tegemise kord“.

Käskkirja lisade puhul tuleb märkida, millise dokumendi juurde need kuuluvad. Teistele dokumentidele lisatud materjalidele ei pea seda märkima, piisab märkest **LISA** ja vajadusel lisa numbrist.

Sõnad „**KOOPIA**“ ja „**VÄLJAVÕTE**“ vormistatakse paberi üles paremasse nurka dokumendi igale lehele, koopia või väljavõtte lõppu vasakusse äärde vormistatakse kinnitusmärges.

Näide:

### **KOOPIA ÕIGE**

(3 põhireavahet<sup>13</sup> allkirjaks)

Diina Tuime  
Kapten  
Peastaabi personaliosakonna ülem  
26. jaanuar 2012

### **VÄLJAVÕTE ÕIGE**

(allkirjastatud digitaalselt)

Diaana Mumps  
Seersant  
Peastaabi üldosakonna kantselei dokumendihaldusspetsialist  
29. juuli 2012

Koopia õigsust tuleb tõestada pitsatiga (pitser peab riivama allkirja viimaseid tähti). Väljavõtet võib ka tõestada pitsatiga. Koopia või väljavõtte võib teha ka elektrooniliselt ning tõestada selle õigsust digitaalallkirjaga. Koopia ja väljavõtte õigsust saab tõestada ainult töötaja, kes koopia või väljavõtte originaalist tegi.

E-kirjal vormistatakse kasutusmärges suurtähtedega enne pealkirja (näiteks: AK Käskkirja edastamine, AK Saabaste taotlus).

Ametlikku e-kirja lõppu tuleb lisada vastav märges:

\*\*\* AMETIALASEKS KASUTAMISEKS \*\*\*

Selles e-kirjas sisalduv teave (kaasa arvatud manused<sup>14</sup>) on mõeldud ametialaseks kasutamiseks ning seda võivad kasutada vaid e-kirja adressaadid. E-kirjas sisalduvat teavet ei tohi saatja selgelt väljendatud loata edasi saata ega mistahes viisil kõrvalistele isikutele avaldada. Juhul, kui Te olete saanud käesoleva e-kirja eksituse tõttu, teavitage sellest koheselt saatjat ning kustutage e-kiri oma arvutist.

*This e-mail and any attachments may contain confidential and privileged information. If you are not the intended recipient, please notify the sender immediately by return e-mail, delete this e-mail and destroy any copies. Any dissemination or use of this information by a person other than the intended recipient is unauthorized and may be illegal.*

#### **4) Adressaat**

– organisatsioon või isik, kellele kiri on suunatud.

Elemendi eesmärk on kirja saajate kindlaksmääramine. Kirja adressaadiks võib olla füüsiline isik, ametiisik, organisatsioon, organisatsiooni struktuuriüksus, mingi kindla tunnuse alusel määratletud organisatsioonide või isikute rühm (kirjal võib olla mitu adressaati).

Aknaga ümbrikku kasutades vormistatakse adressaat kirjale selliselt, et see oleks aknast tervikuna nähtav. Aknaga ümbrikku ei kasutata mitmele adressaadi vormistamise korral.

Adressaat asub adressaadiväljal<sup>15</sup> (üleval vasakul - umbes 5 cm paberi ülemisest äärest ja alustades vasakust veerisest). Adressaat ei tohi ületada veeristevahelise pinna keskjoont.

E-kirjal vormistatakse adressaat tekstiväljale.

<sup>13</sup> **Põhireavahe** on 4,233 mm (1/6 tolli) kõrgune ala teksti esitamiseks. Standard EVS 882-1: 2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.“, kohandatud standardist ISO 8439:1990.

<sup>14</sup> **Manus** on e-kirja lisana saadetav fail. Standardi EVS 882-1: 2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.“ p 3.13.

<sup>15</sup> **Väli** on esitusvormil määratud ala, mida kasutatakse kindla elementide rühma esitamiseks. Standard EVS 882-1: 2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.“, kohandatud standardist EVS-ISO/IEC 2382-4:1999.

Adressaadi alamelemendid esitatakse nimetavas käändes. Viisakusvormeleid ei kasutata. Akadeemiline tiitel ning ees- ja perekonnanimi esitatakse nimetavas käändes ja ühel real. Tegevväelaste ees- ja perekonnanimi esitatakse esimesel real ning auaste väljakirjutatult järgmisel real. Järgmisel real on organisatsiooni nimetus ning edasi järgmisel real on vastavalt vajadusele struktuuriüksuse nimetus. Struktuuriüksuse asemel või eraldi reale peale struktuuriüksust võib esitada ametinimetuse.

Näited:

Pile Pully

Pile Pully  
Personalijuht

Pile Pully  
Kapten  
Personaliosakonna ülem

Pile Pully  
Liller OÜ

Pile Pully  
Liller OÜ  
Personaliosakond

Liller OÜ

Liller OÜ  
Personalijuht

Malevad

Prof Pile Pully

Malevapealikud  
Personalispetsialistid

Kui adressaate on rohkem kui mahub adressaativäljale, võib teised adressaadid esitada tekstiväljal kaks põhireavahet allkirjastajast allpool, kasutades ees sõna „Sama“.

Mitme adressaadi nimed või nimetused esitatakse tähtsuse või tähestiku järjekorras.

Adressaat on kirjade (välja arvatud e-kirjade) kohustuslik element.

## **5) Adress**

– adressaadi sideandmed, mis sõltuvad saatmisviisist.

Elemendi eesmärk on kirja adressaadini jõudmise tagamine.

Kirja saatmisel postiga kasutatakse postiaadressi ning e-kirjade saatmisel e-posti aadressi.

Kirjale ei märgita aadressi, kui adressaadiks on üheliigiliste adressaatide üldistatud nimetus.

Mitme adressaadiga kirjal võib olla mitu aadressi.

Aadress vormistatakse adressaadi alla adressaativäljale. E-kirjal väljale „Kellele“ („To“).

Aknaga ümbrikku kasutades vormistatakse postiaadress nii, et see oleks aknast tervikuna nähtav.

Näited:

Uugametsa 16-1  
111111 Tallinn



Uhmri 15  
Udu küla  
Soo vald  
555555 Harju maakond

Eihcsenstrasse 15  
8888888 Berlin  
Germany

Aadressi kirjale vormistamine ei ole kohustuslik, kuid võib osutada vajalikuks, kui autorile või adreessaadile on oluline näidata kirja edastamiseks kasutatud aadressi või kui kirja postitamiseks kasutatakse aknaga ümbrikut.

## 6) Dokumendiliigi nimetus

– **K Ä S K K I R I, K O R R A L D U S, A K T, P R O T O K O L L, O T S U S, L E P I N G, Volikiri, Garantiikiri.**

Elemendi eesmärgiks on näidata ja rõhutada dokumendiliiki registreerimise hõlbustamiseks. Dokumendiliigi nimetus (kirjadest volikirjal, garantiikirjal, teatisel ja tõendil) vormistatakse alates plangi vasakust veerisest ja umbes 5 cm kaugusel dokumendi ülemisest äärest suurtähtedega topeltkirjas sõrendatult. Kirjade nimetus vormistatakse pealkirja asemel kaldkirjas.

## 7) Koostamise koht

– kohaliku omavalituse üksus (küla, alevik, alev või linn), kus dokument välja antakse.

Koostamise koht vormistatakse nimetavas käändes plangi vasakust veerisest käskkirjal, korraldusel, protokollil ja otsusel samale reale kuupäeva ja viidaga (see on umbes 6,5 cm paberi ülemisest äärest); aktil samale reale kinnitaja nimega (umbes 6,5 cm paberi ülemisest äärest).

## 8) Kuupäev

– dokumendi lõpliku valmimise kuupäev kujul pp.kk.aaaa (näiteks: 22.08.2017) (kirjadel) või pp. kuu aaaa (näiteks: 01. august 2020) (käskkirjadel, protokollidel, otsustel, aktidel ja lepingutel).

Kuupäeva eesmärk on allkirjastaja poolt dokumendi aktsepteerimise ajahetke fikseerimine. Allkirjastatavatel dokumentidel on dokumendi kuupäevaks allkirja andmise kuupäev (välja arvatud protokollidel, otsustel ja aktidel – nende kuupäevaks on sündmuse toimumise kuupäev). Kui dokumendil on mitu allkirjastajat, loetakse dokumendi kuupäevaks viimase allkirja andmise kuupäev. Kui dokumenti ei allkirjastata (näiteks sisemised kirjad, e-kirjad), on dokumendi kuupäevaks registreerimise või väljasaatmise kuupäev. Saabunud dokumendi kuupäevaks loetakse selle saabunud dokumendina registreerimise kuupäeva.

Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg<sup>16</sup> (digitaalselt allkirjastatud dokumentidele tuleb automaatselt).

Kuupäev esitatakse enne viita. Seosviida („Teie“) olemasolul esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna „Meie“.

Digitaalselt allkirjastataval dokumendil on kuupäev digitaalallkirja koosseisus, kuid soovitatav on esitada element ka dokumendil endal enne selle allkirjastamist (EDHSis GoPro case Professional mallile vormistatud dokumentidele tuleb automaatselt). Sel juhul peab esitusvormil olev kuupäev kokku langema digitaalallkirja koosseisus oleva kuupäevaga.

Näited:

06.02.2012

06.02.2012 15:04:01

06. veebruar 2012

Rahvusvahelises kirjavahetuses vormistatakse kuupäev sõnalis-numbriliselt vastavalt kasutatava keele ja võimalusel saaja riigi reeglitele (näiteks: 17 February 2012).

<sup>16</sup> Kuupäeva ja kellaaja märkimisel lähtutakse standardist „Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas“.

Käskkirjadel, korraldustel, aktidel, lepingutel, protokollidel ja otsustel kirjutatakse kuupäev sõnalis-numbriliselt (25. september 2019) ning kirjadel numbriliselt (15.07.2015).

Kuupäev vormistatakse umbes 9,5 cm kaugusele dokumendi vasakust veerisest (veeristevahelise pinna keskoht) ja umbes 6,5 cm kaugusele paberi ülemisest äärest.

Kuupäev on iga dokumendi kohustuslik element.

## 9) Seosviit

– sissetulnud kirja kuupäev ja viit (registreerimisnumber).

Elementi eesmärk on ühes asjas (ühel teemal) peetava kirjavahetuse hõlbustamine. Seosviit võimaldab omavahel siduda algatus- ja vastuskirja. Elementi ette märgitakse selgitav sõna „Teie“. Kuupäev ja viit eraldatakse selgitava sõnalühendiga „nr“.

Näide: Teie 01.08.2012 nr MaVS-1.2-4/12/15123

Element asub viidaväljal (algab veeristevahelise pinna keskelt ning asub paberi ülemisest äärest sama kaugel kui adressaat ehk umbes 5 cm ülemisest äärest).

E-kirjal vormistatakse seosviit teema- või tekstiväljale.

Element vormistatakse vajadusel.

## 10) Viit

– dokumendile või asjale (teemale) registreerimisel antud tähistus, mis osutab dokumendi kohale EDHSis. Kaitseliidus registreeritakse kõik dokumendiliigid ühises registris ehk kõikidel dokumendiliikidel on ühine numeratsioon.

Elementi eesmärgiks on dokumendi EDHSi hõlmamise ja registreerimise tõestamine ning otsingu ja haldamise hõlbustamine.

Viit koosneb struktuuriüksuse tähisest, sarja või allsarja numbrist, registreerimisnumbrist ja dokumendiliigi tähisest (välja arvatud kirjadel). Näiteks: kui Kaitseliidu ülema personalikäskkirja number on K-1.1-1/12/55636P, siis *K* on peastaabi tähis, *1* on personalifunktsiooni tähis, *1* on töötajate ja Kaitseliidu liikmete teenistuskäigu korraldamise ja arvestuse allfunktsiooni tähis, *1* on Kaitseliidu ülema personalikäskkirjade tähis, *12* on asjaajamisaja number, *55636* on dokumendi järjekorranumber dokumendiregistris ning *P* on personalikäskkirjade tähis.

Viit esitatakse kuupäeva järel viidaväljal (kirjade puhul kaks põhireavahet allpool seosviita ehk adressaadi ja aadressi kolmanda reaga samal real ning teiste dokumentide puhul väljaandmise kohaga samal real alates veerisevahelise pinna keskelt).

E-kirjal asub element tekstiväljal.

Enne viita märgitakse selgitav sõnalühend „nr“. Kui kirjas on ka seosviit, siis tuleb enne viita kasutada selgitavat sõna („Meie“) eristamiseks algatus- ja vastuskirja elemente.

Näide: nr K-1.1-1/12/55346PR

Näide kuupäevaga kirjal: 20.02.2012 nr LA-1.5-7/12/99142

Näide kuupäevaga vastuskirjal: Meie 22.08.2012 nr AH-3-3/12/71453A

Näide kuupäevaga aktil, käskkirjal, korraldusel, protokollil, otsusel või lepingul: 24. veebruar 2012 nr VP-0.2-4.1/12/914563V

## 11) Pealkiri

– dokumendi sisule antud nimetus.

Pealkirja eesmärk on dokumendi sisust ja/või saatmise eesmärgist ülevaate saamise hõlbustamine, selle leidmise ja teistest dokumentidest eristamise lihtsustamine. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ning tooma esile dokumendi sisu.

Perioodiliselt või ühel eesmärgil koostatavate dokumentide pealkirjadele on soovitatav lisada mõni eristav tunnus (vähemalt kalendriaasta lõikes).

Näiteks:

*Peastaabi osakonnaülemate 11.08.2012 koosoleku protokoll*

*Puhkusele lubamine mais 2012*

Pealkiri vormistatakse enne teksti esisuurtähga nimetavas käändes kaldkirjas. Pealkirja järel kirjavahemärke ei panda.

Näiteks:

*Saabaste taotlus*

*Tenne Tõnnex'i puhkuseavaldus*

*Kaitseliidu ülema 20.03.2012 käskkirja nr K-1.1-1/12/99912P „Puhkuse ajakava 2012“ muutmise (juunis 2012)*

Pealkiri asub tekstiväljal. E-kirjal asub pealkiri „Teema“ väljal. Pealkiri vormistatakse üldjuhul alates vasakust veerisest ning umbes 8,5 cm kaugusele dokumendi ülemisest äärest. Erandid on lubatud dokumendi elementide mõistlikumaks ja kokkuhoidlikumaks paigutamiseks (näiteks võib pealkirja vormistada kõrgemale, kui dokument ei mahu ühele lehele ning teisele lehele jääks ainult allkiri ja allkirjastaja – selliselt dokumenti vormistada ei tohi). Pealkiri ei tohi ulatuda kaugemale veeristevahelise pinna keskpaigast (lehe keskjoonest), aga pealkiri võib olla mitmel real (soovitavalt mitte üle kolme rea). Eelistatavalt võiks pealkiri mahtuda ühele reale ja ulatuda kõige rohkem lehe keskjoonele.

Võõrkeelsete dokumentide pealkiri tuleb metaandmetes tõlkida eesti keelde – EDHSis tuleb pealkirjaväljale märkida kõige pealt võõrkeelne täpne pealkiri ning seejärel üldine tõlge eesti keelde lähtudes dokumendi sisust (näiteks: *Invitation for observer visit in exercise* – Kutse õppusele).

Pealkiri on kõikide dokumentide kohustuslik element.

## **12) Tekst**

– dokumendi sisu.

Teksti eesmärk on dokumendi koostamise eesmärgi esitamine, informatsiooni edastamine või saamine; tegevuse esilekutsumine, käskude ja korralduste edastamine; arutelu, olukorra, otsuste või kokkulepete fikseerimine jne.

Tekst peab olema keeleliselt korrektne, selgesti sõnastatud, et dokumendi sisu oleks üheselt arusaadav, ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

Tekst asub tekstiväljal.

Tekst vormistatakse kaks põhireavahet pealkirjast allpool. Kirja teksti alamelemendid õiges järjestuses on: pöördumine, sisu, lõputervitus. Sisu mõttelised osad vormistatakse uuel real algavate eraldi lõikude või punktidenä. Taandrida ei kasutata. Lõikude või punktide vahele jäetakse üks põhireavahe. Tekst joondatakse mõlema veerise järgi (blokkstiilis), kuid selle tõttu ei tohi tekstis esineda põhjendamatuid sõrendusi ja lünki. Pikema teksti võib liigendada peatükkideks.

Kirjas tekstile võib lisada pöördumise (näiteks: Lugupeetud proua Kask, Austatud härra kindral, Lugupeetud professor Tark). Pöördumises kirjutatakse aastmed välja ning alati kasutatakse dokumentides igal pool täpset aastet (mitte „Lugupeetud härra kindral“, vaid kui õige aasta on brigaadikindral, siis „Lugupeetud härra brigaadikindral“). Kindralite aastmeid ei lühendata üheski dokumendis mitte kusagil. Pöördumine vormistatakse üks põhireavahe enne sisu. Kui kasutatakse pöördumist, siis tuleb kasutada ka lõputervitust.

Kirja tekstile võib lisada lõputervituse (näiteks: Lugupidamisega, Austusega, Ette tänades, Meeldivat koostööd soovides). Lõputervitus vormistatakse üks põhireavahe peale sisu. Pöördumise ja lõputervituse järel kirjavahemärke ei kasutata. Pöördumist ja lõputervitust ei pea kasutama volikirjadel, garantiikirjadel ja lühikirjadel (kuni kümnerealistel kirjadel). Kui kirjas on nii pöördumine kui lõputervitus (mis on kõige soovitatav variant), siis peavad need olema erinevad (näiteks: kui pöördumises on kasutatud sõna „Austusega“, siis lõputervituses võiks olla midagi muud, näiteks „Lugupidamisega“ – sama väljendi kasutamine mõlemas ei ole korrektne). Kui dokument on mitmel lehel, siis on soovitatav igat lehte alustada uue lõiguga, kuid selline paigutus ei tohi dokumenti põhjendamatult pikaks venitada.

Tekstis on soovitatav nimed, nimetused ja numbrid kirjutada ühele reale, mitte poolitada neid mitmele reale (näiteks: See fantastiline, kollane, ilus ning hiljuti vägevasti remonditud ruum renditakse Tallinna Headuse Koolile.

*Vale: See fantastiline, kollane, ilus ning hiljuti vägevasti remonditud ruum renditakse Tallinna Headuse Koolile.)*

Tekst vormistatakse ainult ühele lehepoolele. Plangile vormistatakse ainult esimene leht, järgmised lehed ja lisad vormistatakse valgetele lehtedele.

Kui dokumendile on lisatud dokumendinäidis, siis tuleb see selgelt tähistada kui näidis.

Tekst on iga dokumendi kohustuslik element.

### **13) Allkiri**

– dokumendi sisu selle eest vastutajaga siduv kas omakäeliselt kirjatähtedega kirjutatud enda ees- ja perekonnanimi, tavaliselt lühendina, või digitaalallkiri, mis seob allkirjastatavad andmed allkirjastaja andmetega (digitaalallkiri on andmestruktuur, mis asub allkirjastatavate andmete ümber).

Allkirja eesmärgiks on dokumendi autentsuse ja usaldusväarsuse kinnitamine.

Dokumente allkirjastavad juhid vastavalt oma pädevusele.

Dokumendil võib olla mitu allkirja (näiteks garantiikirjal, protokollil, lepingul).

Omakäeline allkiri kirjutatakse loetavalt (allkirjast peab olema aru saada, kes selle andnud on) ning see koosneb üldjuhul eesnime esitähel ja perekonnanimest või selle osast.

Paber kandjal dokumendid allkirjastatakse üldjuhul musta või sinise tindisulepeaga. Pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumendid (näiteks üldkäskkirjad, väljaõppekäskkirjad, personalikäskkirjad, protokollid ja otsused, maleva üleandmis-vastuvõtmisaktid jmt) tuleb kindlasti allkirjastada tindisulepeaga.

Omakäeline allkiri vormistatakse peale lõputervitust ja enne allkirjastajat selleks jäetud tühjadele põhireavahedele. Lõputervituse järel jäetakse kahe elemendi vahele üldjuhul kaks tühja põhireavahet. Allkirja jaoks jäetakse üldjuhul kolm põhireavahet. Kui on teada, et allkiri on suurem ja dokumendi paigutus seda võimaldab, võib rohkem ruumi jätta. Allkiri pannakse allkirjastaja andmete kohale (mitte kõrvale).

Digitaalallkirja puhul märgitakse omakäelise allkirja kohale sulgudes „(allkirjastatud digitaalselt)“.

Dokumendil asub omakäeline allkiri tekstiväljal.

Allkiri on kohustuslik, kui see on sätestatud õigusaktides ning kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi. Käskkirjade, korralduste, protokollide, lepingute, volikirjade ja garantiikirjade allkirjastamine on Kaitseliidus kohustuslik.

### **14) Allkirjastaja**

– füüsiline isik, kellel on õigus anda allkirja autorina, autori nimel või talle antud volituse alusel teise füüsilise isiku või organisatsiooni nimel.

Elemendi eesmärk on allkirja andnud füüsilise isiku tuvastamise hõlbustamine.

Õigusaktide ja väljaminevate kirjade allkirjastamise õigus on Kaitseliidus Kaitseliidu ülemal, peastaabi ülemal, maleva ja küberkaitseüksuse pealikel, noorteorganisatsioonide ja Naiskodukaitse ning nende struktuuriüksuste juhtidel, kooli juhatajal ning peastaabi osakonnajuhtidel.

Dokumendil võib olla mitu allkirjastajat (näiteks garantiikirjal, protokollil, lepingul).

Allkirjastaja andmed asuvad tekstiväljal.

Allkirjastaja andmed võivad koosneda:

Ees- ja Perekonnanimi

Auaste

Ametinimetus või Roll<sup>17</sup> (rollid on näiteks: protokollija, koosoleku juhataja, üleandja, vastuvõtja)

Organisatsioon

Struktuuriüksus

Näide:

Annat Aya

Leitnant

Koostööspetsialist

Kaitseliit

Udukogu malev

Allkirjastaja andmed esitatakse vähemalt viis põhireavahet pärast teksti allkirja all.

Kui dokumendist selgub organisatsioon ja/või struktuuriüksus, ei pea allkirjastaja koosseisus seda uuesti näitama (ehk dokumentidel, mis on vormistatud plangile):

<sup>17</sup> **Roll** on nimetus, mida isik kannab, täites ülesannet, mis ei peegeldu tema ametinimetuses. *Standardi EVS 882-1: 2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.“ p 3.16.*

Daisy Donald

Personaliosakonna juhataja

Kui dokumendi autoriks ja allkirjastajaks on üks ja sama ametiisik, ei pea allkirjastaja koosseisus ametinimetust uuesti näitama (näiteks Kaitseliidu ülema käskkirjad, mis on vormistatud Kaitseliidu ülema üldplangile). Kui dokumendile kirjutab alla asendaja, siis tuleb tema ametinimetus märkida:

Vambolt Lembidu

Major

Peastaabi ülem

Kaitseliidu ülema ülesannetes

(Ei ole lubatud kasutada varianti, kus allkirjastajana vormistatud isiku asemel kirjutab alla keegi teine – sel juhul tuleb dokument õige allkirjastaja andmetega ümber vormistada.)

Kui dokumendile kirjutab alla mitu võrdse staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad ühele kõrgusele kas organisatsiooni nimetuste, ametinimetuste või perekonnanimede tähestikulises järjekorras:

Berdti Bigilind

Keskjuhatuse liige

Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, st järgmine allkirjastaja esitatakse üks põhireavahe allpool:

Gundar Kustukas

Kolonel

Peastaabi ülem

Gaiddo Pääs

Keskjuhatuse liige

Eldvard Punanex

Leitnant

Rahandusosakonna ülem

Allkirjastaja on kohustuslik element kõikidel dokumentidel, sõltumata allkirja kohustuslikkusest.

## 15) Lisamärke

– mäрге dokumendile lisatud dokumentidele osutamiseks.

Elementi eesmärk on dokumendi terviklikkuse kontrolli hõlbustamine.

Lisamärke asub tekstiväljal.

Alamelemendid: selgitav sõna, pealkiri, lehekülgede arv, eksemplaride arv (kui neid on rohkem kui üks). E-kirjas lehekülgede arvu ei märgita.

Näiteks:

Lisad:

1. Arvestamise juhend 1 lehel

2. Ankeet 4 lehel 3 eks

*või kui käskkirja ja korralduse tekstis on lisa pealkiri mainitud:*

„(lisatud)“ kui on üks lisa, või „(lisa 1)“ kui lisasid on rohkem

*või kui kirjas on lisa pealkiri tekstis mainitud:*

Lisa 7 lehel.

Mitme lisa puhul tuleks eelistada nende pealkirjade esitamist lisamärkes (välja arvatud käskkirjades ja korraldustes, kus lisadele viidatakse tekstis).

Kui dokumendil on ainult üks lisa, siis seda ei nummerdata.

Lisamärke vormistatakse kaks põhireavahet allkirjastajast allpool. Ruumipuudusel võib lisamärke vormistada allkirjastaja kõrvale. Alamelemendid vormistatakse järjekorras: lisa number, pealkiri, lehekülgede arv, eksemplaride arv. E-kirjas pealkiri, faili nimi, vorming ja vajadusel maht:

Lisa: 20130415\_AK\_G3\_Aastakask-V01.zip (8 M)

Elementi kasutatakse, kui dokumendid on lisatud füüsilise lisana või e-kirjale manusena. E-kirjas kasutatakse lisamärget, kui lisatavate failide nimedest ei selgu dokumendi pealkiri või sisu, kirja tekstist ei selgu lisatavate failide arv, vajalik on näidata faili mahtu, vormingut vms. Käskkirjade ja korralduste lisad peavad olema mainitud dokumendi tekstis ning eraldi lisamärget ei vormistata.

Element vormistatakse vajadusel.

## 16) Lisaadressaat (teadmiseks, jaotuskava)

– organisatsioon või isik, kellele dokument saadetakse.

Elemendi eesmärk on kolmanda osapoole või töötajate teavitamine dokumendi sisust ja/või selle saatmisest ning adressaadi teavitamine kolmanda osalise teavitamisest.

Element asub tekstiväljal, e-kirjal väljal „Koopia“ (Cc) või „Pimekoopia“ (Bcc) (pimekoopia saajat teised kirjasaadajad ei näe).

Lisaadressaadid vormistatakse kirjal kaks põhireavahet allkirjastajast allpool või lisade olemasolul kaks põhireavahet peale lisamärget. Ruumipuudusel võib lisaadressaadi vormistada lisamärke kõrvale. Vastavalt kirja saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna: „Teadmiseks“.

Näited:

Teadmiseks: Andmekaitse Inspektsioon

Teadmiseks: Kaitseministeerium  
Siseministeerium

Jaotuskava vormistatakse kohustuslikult käskkirjadel ja korraldustel. Üldjuhul märgitakse jaotuskava käskkirja või korralduse viimasesse punkti: kellele tuleb dokument edastada täitmiseks ja kellele teadmiseks. Kuid jaotuskava võib vormistada ka eraldi elemendina kaks põhireavahet peale allkirjastajat (näiteks operatiivkäskudel).

Näited:

Käskkiri avaldada täitmiseks Võsaaluse maleva pealikule ning teadmiseks peastaabi rahandusosakonna ülemale.

Operatiivkäsul:

Täitmiseks:

Neptuni maleva pealik

Saturni maleva pealik

Teadmiseks:

Peastaabi personaliosakonna juhataja

Peastaabi rahandusosakonna ülem

Paberil kirja puhul saadetakse sel juhul lisaadressaadile kirja koopia. Lisaadressaate võib olla mitu.

Element vormistatakse vajadusel.

## 17) Koostaja

– dokumendi kavandi<sup>18</sup> ettevalmistanud ametiisik.

Elemendi eesmärk on asja lahendamise kiirendamine. Koostaja andmete märkimine võimaldab vajadusel kiiresti luua kontakt dokumendi asjaolude täpsustamiseks.

Koostaja andmed asuvad tekstiväljal. Koostaja vormistatakse viimase elemendina enne kontaktandmeid.

Dokumendil võib olla mitu koostajat. Sel juhul on soovitatav iga koostaja andmeid täiendada tema ettevalmistatud sisulist valdkonda iseloomustava märksõnaga.

Näide:

Leitnant Romex Gloobus (personaliküsimused)

77 777, [romex.gloobus@kaitseliit.ee](mailto:romex.gloobus@kaitseliit.ee)

Asterix Robur (õigusküsimused)

78 888, [asterix.robur@kaitseliit.ee](mailto:asterix.robur@kaitseliit.ee)

Koostaja andmed koosnevad: auaste väljakirjutatult, ees- ja perekonnanimi, telefoninumbrid, e-posti aadress.

Näide:

Leitnant Asterix Robur, 77 777, 57 777

[asterix.robur@kaitseliit.ee](mailto:asterix.robur@kaitseliit.ee)

Kaitseliidust väljaminevatel dokumentidel tuleb telefoninumbrid välja kirjutada.

<sup>18</sup> **Kavand** on dokumendi esialgne versioon. Standard EVS 882-1: 2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.“, kohandatud standardist EVS-ISO 5127:2004.

Näide:

Leitnant Romex Gloobus, 717 7777, 5555 8888

[romex.gloobus@kaitseliit.ee](mailto:romex.gloobus@kaitseliit.ee)

Protokollile, otsusele ja aktile üldjuhul koostaja andmeid ei märgita (protokoll ja otsuse koostaja on protokollija ning kui akt koosneb põhimõtteliselt lisadest, siis on koostajad märgitud lisadele). Element on soovituslik, aga kui vähegi võimalik, tuleb koostaja dokumendile märkida. Koostaja andmeid ei pea märkima, kui dokumendi kavandi ettevalmistanud ametiisiku kontaktandmed on toodud dokumendi tekstis või kui dokumendi koostaja on ka dokumendi allkirjastaja. Samuti piisab ainult koostaja nime märkimisest käskkirjade ja korralduste vormistamisel (kui käskkiri või korraldus saadetakse teadmiseks kellelegi väljastpoolt Kaitseliitu, siis tuleb koostaja kontaktandmed märkida).

## **18) Kontaktandmed**

– autori sideandmed.

Elementi eesmärk on autorile vastamiseks õigete ja korrektsete sideandmete kasutamise tagamine. Kontaktandmed võimaldavad võtta autoriga ühendust või anda teavet autoriga seotud toimingute teostamiseks.

Element asub kirja allääres ja e-kirjal tekstiväljal.

Kontaktandmetes näidatakse vähemalt postiaadress, e-posti aadress, telefoni- ja faksinumber. Lisaks võib olla asukoha aadress (struktuuriüksusel), registrikood, kodulehe aadress, arvelduskonto number. Kaitseliidus kasutatakse kõiki nimetatud kontaktandmeid. Telefoninumbrid on üldjuhul korrapidaja ja referendi telefoninumbrid. Välisriiki saadetava kirja kontaktandmed peavad sisaldama Eesti riigi nimetust ühes tuntud rahvusvahelises keeles ja sihtnumbri ees Eesti maatahist EE.<sup>19</sup>

Näidet vaata § 11 lg 13.

E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat. Kohustuslik on esitada vähemalt need andmed, mille kaudu autor ootab vastust.

Element on väljaminevatel kirjadel kohustuslik, e-kirjadel soovituslik.

## **19) Muud**

### **a) Kooskõlastused**

Dokumendid kooskõlastatakse üldjuhul EDHSis ning vajadusel trükitakse dokumentide Kaitseliitu jääva eksemplari viimase lehe pöördele (näiteks lepingutele). Paberil üldjuhul dokumente ei kooskõlastata.

### **b) Resolutsioonid**

Juhtide märkused dokumendi edastamiseks või kasutamiseks.

Üldjuhul vormistatakse need EDHSis. Paberil dokumendil vormistatakse need üles paremasse nurka või sinna, kus on vaba ruumi. Paberil tuleb märkida ka resolutsiooni tegija allkiri, auaste, ees- ja perekonnanimi, vajadusel ametinimetus ning kuupäev.

### **c) Kinnitusmärke**

Kõrgema juhi kinnitus dokumendil.

Kasutatakse põhiliselt aktidel ja erandjuhul dokumentide lisadel.

Vormistatakse üles paremasse nurka (umbes 9,5 cm kaugusele dokumendi vasakust veerisest) samale reale kuupäeva ja viidaga.

Kinnitusmärke vormistatakse üldjuhul dokumendi allkirjastamise päeval. Kinnitaja märgib ka omakäeliselt kuupäeva kinnitusmärkele.

---

<sup>19</sup> Standard EVS-ISO 3166-1.

Näide:  
KINNITAN

(allkirja jaoks kolm põhireavahet)

Tikken Takk  
Kolonel  
Kaitseliidu ülem  
08. september 2012

#### **d) Leheküljenumbrid**

Kõik mitmelehelised dokumendid nummerdatakse alates esimesest lehest lehe all paremal nurgas araabia numbritega kirjastiilis Arial suurusega 11 punkti. Põhidokument ja iga lisa nummerdatakse eraldi.

**(5)** Ühes dokumendis peab üldjuhul kõikide naaberelementide vahekaugus olema ühesugune – läbi terve dokumendi on elementide vahel üldjuhul kaks põhireavahet.

### **§ 14 Dokumentide liigid**

#### **(1) Käskkiri<sup>20</sup>**

**1)** Käskkirjad jagunevad:

**a)** üldkäskkirjad (põhitegevus – relvade kinnitamine, komisjonide ja töögruppide moodustamine, kordade jmt kinnitamine, hangete läbiviimine jmt) – säilitatakse alatiselt;

**b)** personalikäskkirjad (töötajate ja Kaitseliidu liikmete kohta – teenistusse võtmine, Kaitseliitu vastuvõtmine, Kaitseliidu liikmelisuse lõppemine, ametikohale nimetamine, ametikohalt vabastamine, üleviimine, palga või töötasu määramine, distsiplinaarküsimused, personalialaste kordade jmt kinnitamine, välislahetused) – säilitatakse 75 aastat;

**c)** väljaõppekäskkirjad (väljaõppe korraldamine) – säilitatakse 75 aastat;

**d)** puhkuse- ja lähetuskäskkirjad (lähetustest ainult Eestisesed lähetused) – säilitatakse 7 aastat.

**2)** Käskkirja koostab töötaja, kelle kompetentsi kuulub reglementeerimist vajav küsimus.

**3)** Käskkiri vormistatakse paberil üldplangile ühes eksemplaris või ainult digitaalselt.

**4)** Käskkirja elemendid:

**a)** Embleem (logo) (§ 13 lg 4 p 1) – KOHUSTUSLIK (üldplangil);

**b)** Autor (§ 13 lg 4 p 2) – KOHUSTUSLIK (üldplangil);

**c)** Kasutusmärke (§ 13 lg 4 p 3) – kui dokument sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni, siis on KOHUSTUSLIK;

**d)** Dokumendiliigi nimetus (§ 13 lg 4 p 6) – KOHUSTUSLIK;

**e)** Koostamise koht (§ 13 lg 4 p 7) – KOHUSTUSLIK;

**f)** Kuupäev (§ 13 lg 4 p 8) – KOHUSTUSLIK;

**g)** Viit (§ 13 lg 4 p 10) – KOHUSTUSLIK;

**h)** Pealkiri (§ 13 lg 4 p 11) – KOHUSTUSLIK;

**i)** Tekst (§ 13 lg 4 p 12) – KOHUSTUSLIK;

**j)** Allkiri (§ 13 lg 4 p 13) – KOHUSTUSLIK (võib allkirjastada omakäeliselt või digitaalselt; eelistada tuleb digitaalset allkirjastamist);

**k)** Allkirjastaja (§ 13 lg 4 p 14) – KOHUSTUSLIK;

**l)** Jaotuskava (lisaadressaat) (§ 13 lg 4 p 16) – KOHUSTUSLIK;

**m)** Koostaja (§ 13 lg 4 p 17) – KOHUSTUSLIK (märgitakse ees- ja perekonnanimi, tegevväelasel ka auaste);

**n)** Kooskõlastused (§ 13 lg 4 p 19 alapunkt a) – KOHUSTUSLIK.

**5)** Käskkirja tekst koosneb üldjuhul motiveerivast ja korraldavast osast ning vaidlustamisviitest.

<sup>20</sup> **Käskkiri** on organisatsiooni täidesaatva ja korraldava tegevuse põhidokument, mille annab välja juht ainuuhutimise põhimõttel vastavalt oma pädevusele, et lahendada organisatsiooni sisemisi reglementeerimist nõudvaid küsimusi.



**a) Motiveerivas** osas (preambulis) märgitakse käskkirja väljaandmise aluseks olnud õigusaktide ja dokumentide andmed. Õigusaktide puhul märgitakse konkreetsed punktid, mille alusel käskkiri välja antakse. Riigiteataja avaldamismärkeid ei kasutata.

**b) Korraldav** osa vormistatakse nii, et tegusõna on da-tegevusnimes, kui saab näidata konkreetset täitjat (näiteks: Tagalaülemal korraldada relvade üleandmine. Personaliosakonna ülemal viia läbi teabepäev.) Korraldava osa võib esitada ka käskivas vormis ainsuse esimeses isikus (näiteks: Käsin üle anda relvad Linnutee malevast Loomaraja malevasse.) Üldjuhul märgitakse käskkirjas täitja struktuuriüksus, ametinimetus, tegevväelasel auaste, ees- ja perekonnanimi (suurte tähtedega ning topeltkirjas). Kui regulaarset täitmist nõudev kohustus pannakse ametikohale, mitte sellel ametikohal töötavale konkreetsele isikule, siis nime ei märgita. (Näiteks: Kantseleijuhatajal Tsai **KUMMELITEE**'l kontrollida asjaajamiskorra täitmist struktuuriüksustes.) Viisakustiitleid (hr, pr, prl) käskkirjas ei kasutata.

**c) Vajadusel** esitatakse käskkirja korraldava osa lõpus **vaidlustamisviide**, tagamaks isikule haldusakti vaidlustamisvõimalustest teadlik olemine (näiteks distsiplinaarkaristuse käskkirjade puhul). (Näiteks: Käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades kaebuse halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.)

**6)** Kui käskkirjas antakse mitu korraldust, siis need nummerdatakse (käskkirjapunktid). Erinevate käskkirjapunktide vahele jäetakse üks põhireavahe.

**7)** Üldjuhul, kui antakse käsk, siis määratakse ka käsu täitja ja käsu täitmise tähtaeg.

**8)** Käskkirjas peab jaotuskava olema märgitud viimasesse punkti tehes vahet, kellele tuleb käskkiri edastada täitmiseks ja kellele teadmiseks lihtsustamaks käskkirjast arusaamist ning käskkirja edastamist. Alati tuleb märkida ametikoht, mitte ainult struktuuriüksus. Näiteks: Käskkiri avaldada täitmiseks Muinasmaa maleva pealikule ning teadmiseks rahandusosakonna juhatajale.

**9)** Käskkiri jõustub allkirjastamise kuupäevast, kui tekstis pole sätestatud muud kuupäeva. Käskkiri kehtib selles sätestatud tähtaja jooksul või kuni see tunnistatakse kehtetuks.

**10)** Üldjuhul antakse samas küsimuses välja uus käskkiri, kui soovitakse muuta vähemalt kolmandikku senisest tekstist. Käskkirja muutmine, kehtetuks tunnistamine või tühistamine märgitakse üldjuhul käskkirja korraldava osa esimesse punkti. Muudetava, kehtetuks tunnistatava või tühistatava käskkirja või selle osa kohta märgitakse:

**a)** väljaandja täielik ametinimetus;

**b)** dokumendi kuupäev;

**c)** dokumendiliik;

**d)** dokumendi täielik registreerimisnumber;

**e)** dokumendi pealkiri;

**f)** kui muudetakse, tunnistatakse kehtetuks või tühistatakse ainult osa käskkirjast, siis viide sellele osale.

Näited:

Tunnistan kehtetuks Kaitseliidu ülema 25.09.2011 käskkirja nr K-0.2-4/11/85466U „Malevapealike teabepäeva läbiviimine 19.10.2011“.

Muudan oma 01.04.2010 käskkirja nr K-1.1-1/10/57858P „Puhkusele lubamine aprillis 2010“ punkti 20 alljärgnevalt:

Tühistan Uugametsa maleva pealiku 07.10.2010 käskkirja nr UU-0.2-4.2/10/1414131P „Kaitseliidust väljaarvamine“.

**11)** Käskkiri tuleb teatavaks teha võimalikult kiiresti, sest täitmiseks kohustuslik on ainult teatavaks tehtud käskkiri.

**a)** Üldjuhul tehakse Kaitseliidu töötajatele käskkiri teatavaks läbi EDHSi GoPro case Professional „Täitmiseks“ ja „Teadmiseks“ väljade (vt § 46).

**b)** Kaitseliidu liikmetele tehakse käskkiri teatavaks üldjuhul e-postiga või avalikustatakse see struktuuriüksuse kodulehel (kui tegemist ei ole juurdepääsupiiranguga käskkirjaga).

**c)** Kui käskkiri tehakse teatavaks paberil (näiteks distsiplinaarkaristuse käskkiri), siis tutvustatakse käskkirja allkirja vastu: tutvuja paneb käskkirja vabale pinnale tutvumise kohta oma auastme, ees- ja perekonnanime, allkirja ja kuupäeva.

**12)** Käskkirja lisa on dokument, mis käskkirjaga kinnitatakse. Lisadele viidatakse üldjuhul käskkirja tekstis või tuuakse need välja eraldi nimekirjana käskkirja lõpus (näiteks operatiivkäsus) ning vormistatakse allkirjastajast vähemalt kaks põhireavahet allpool.

Kõik paberil käskkirjade lisad peab allkirjastama lisa koostaja või lisa koostamise eest vastutava struktuuriüksuse juht. Digitaalselt allkirjastatava käskkirja lisasid ei allkirjastata, need saavad digitaalse allkirja põhidokumendiga. Viimasel juhul tuleb lisale märkida koostaja ees- ja perekonnanimi, auaste, ametikoht ning vajadusel lisa koostamise kuupäev.

Lisa esimese lehe üles paremasse nurka tehakse märged dokumendi kohta, millega lisa on kehtestatud. Näide digitaalselt allkirjastatava käskkirja lisast (digitaalselt allkirjastatava käskkirja lisale ei ole võimalik käskkirja kuupäeva ja numbrit panna):

KINNITATUD  
Kaitseliidu ülema 2010. aasta  
käskkirjaga „Sisekorra eeskiri“.  
LISA 1

näide paberil allkirjastatava käskkirja lisast:

LISA 1  
Kaitseliidu ülema 28. novembri 2010. a  
käskkirjale nr K-0.1-2/10/99954U.

Eelistada tuleb käskkirja sellist vormistamist, et kinnitav dokument moodustab käskkirja teksti, mitte pole selle lisa, sest nii on paremini tagatud dokumendi autentsus, terviklikkus ning takistatud lisa muutmine pärast käskkirja allkirjastamist.

**13)** Käskkirja täitmist ning seal toodud tähtaegadest kinnipidamist jälgib täitja struktuuriüksuse juht.

**14)** Korraldus vormistatakse sarnaselt käskkirjaga.

**15)** Käskkirja näidis on **5. lisas**, operatiivkäsu näidis on **6. lisas**.

## **(2) Protokoll<sup>21</sup>**

**1)** Protokollis näidatakse:

- a)** millal koosolek toimus;
- b)** kes osalesid;
- c)** kes mida ütles;
- d)** mida otsustati.

**2)** Protokoll vormistatakse üldplangile või valgele lehele (näiteks Kaitseliidu liikmete koosolekud).

Protokolli mustandit ei säilitata, kui puhtand vormistatakse mustandi parandamisega. Kui need vormistatakse eraldi, siis säilitatakse mustandit vastavalt vajadusele või soovitatavalt vastavalt koosoleku otsusele.

**3)** Protokolli elemendid:

- a)** Embleem (logo) (§ 13 lg 4 p 1) – võib vormistada valgele lehele (näiteks Kaitseliidu liikmete koosoleku protokollid), plangil on juba ette trükitud;
- b)** Autor (§ 13 lg 4 p 2) – KOHUSTUSLIK;
- c)** Kasutusmärged (§ 13 lg 4 p 3) - kui dokument sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni, siis on KOHUSTUSLIK;
- d)** Dokumendiliigi nimetus (§ 13 lg 4 p 6) – KOHUSTUSLIK;
- e)** Koostamise koht (§ 13 lg 4 p 7) – KOHUSTUSLIK;
- f)** Kuupäev (§ 13 lg 4 p 8) – KOHUSTUSLIK;
- g)** Viit (§ 13 lg 4 p 10) – KOHUSTUSLIK;
- h)** Pealkiri (§ 13 lg 4 p 11) - vormistatakse vajadusel, näiteks kui protokoll vormistatakse valgele lehele mitte plangile; ainult elektrooniliselt EDHSis vormistatud protokollil on võib seda asendada protokolliliik (näiteks Kaitseliidu keskjuhatuse protokoll, Peastaabi osakonnaülemate koosoleku protokoll);
- i)** Tekst (§ 13 lg 4 p 12) – KOHUSTUSLIK;

<sup>21</sup> **Protokoll** on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku (ka teabe- või õppepäeva) käigu ja vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.

- j)** Allkiri (§ 13 lg 4 p 13) – KOHUSTUSLIKUD on protokollija ja koosoleku juhataja allkirjad;
- k)** Allkirjastaja (§ 13 lg 4 p 14) – KOHUSTUSLIK;
- l)** Lisamärge (§ 13 lg 4 p 15) – vormistatakse, kui tekstis ei ole lisasid märgitud; soovitatav on lisade mainimine tekstis.
- 4)** Protokollu kuupäevaks on koosoleku toimumise (mitte allkirjastamise või registreerimise) kuupäev.
- 5)** Protokollu teksti alguses tuleb märkida koosoleku alguse ja lõpu kellaajad – need asuvad pealkirjast üks põhieavahe allpool (umbes 8,5 cm dokumendi ülemisest äärest).  
Protokollu teksti osad:
- a)** **informatsioon osavõtjate kohta** (vajadusel ametikoht, tegevvälase auaste, ees- ja perekonnanimi väljakirjutatult (mitte initsiaalidena)) – esimesel real **Koosoleku juhataja**; teisel real **Koosoleku protokollija**; kolmandal real **Võtsid osa** (osavõtjad reastatakse kõigepealt auastme järjekorras ja siis perekonnanime järgi tähestiku järjekorras) – kui osavõtjaid on rohkem kui 15, vormistatakse eraldi registreerimisleht, mis lisatakse protokollile; neljandal real (vajadusel) **Puudusid**; viiendal real (vajadusel) **Kutsutud**;
- b)** **päevakord** – üks põhieavahe osavõtjate informatsioonist allpool;
- c)** **koosoleku käik** protokollitakse päevakorrapunktide kaupa üldjuhul skeemi „KUULATI – Küsimused - Vastused küsimustele - Sõna võtsid – OTSUSTATI“ järgi; kui tegemist on koosolekuga, kus otsuseid vastu ei võeta ning oluline on protokollida arutelu, ei pea „KUULATI ... OTSUSTATI“ skeemi kasutama; sõnavõtjate kohta märgitaks auastmelühend tegevvälasel, eesnimetäht ja perekonnanimi ning koolon ja peale seda sõnavõtu sisu. Kui on olemas kirjalik ettekanne või elektrooniline esitlus, siis nende sisu ei protokollita, vaid need lisatakse protokollile ning tehakse protokollu teksti selle kohta vastav märge. Küsimused ja arutelud lisatud ettekannete jmt kohta tuleb protokollida. Iga teema protokollitakse uuel realt. Sõnavõttude järel protokollitakse otsused. Kui ühe teema kohta on mitu otsust, siis jaotatakse otsus punktideks, mis nummerdatakse araabia numbritega nii, et päevakorra punkti number kajastuks otsuse numbris. Kui otsus võetakse vastu hääletamistulemuste põhjal, näidatakse otsuse poolt, vastu ja erapooletute häälte hulk;
- d)** **allkirjad** – protokollile kirjutavad alla juhataja ja protokollija; nende allkirjad vormistatakse kõrvuti. Mõnikord võib olla vajalik protokollile võtta kõigi osalejate allkirjad – sel juhul loetakse vormistatud protokoll järgmisel koosolekul ette ning koosoleku juhataja ja protokollija allkirjade alla vormistavad oma allkirja kõik eelmisel koosolekul osalenud;
- e)** **jaotuskava** (vajadusel) – loetelu struktuuriüksustest või täitjatest, kellele saadetakse protokollu või otsuse koopia või väljavõtte protokollist;
- f)** **lisad** - kõik protokollile lisatavad dokumendid peab koostaja või vastutava struktuuriüksuse juht allkirjastama (välja arvatud ainult elektroonilised lisad).
- 6)** Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul kolme tööpäeva jooksul peale ürituse toimumist. Perioodiliste ürituste protokollid peavad olema allkirjastatud, registreeritud ja edastatud vähemalt üks tööpäev enne järgmist üritust, kuid mitte hiljem kui seitse päeva peale ürituse toimumist. Kaitseliidu kollegiaalsete organite koosolekute protokollid tuleb vormistada ja allkirjastada seitsme päeva jooksul ürituse toimumisest (välja arvatud keskjuhatuse koosolekute protokollid, mis tuleb vormistada kolme päeva jooksul ürituse toimumisest).
- 7)** Protokollu koopia või väljavõtte vormistab ja edastab protokollija vastavalt jaotuskavale, aga üldjuhul kõikidele osalejatele. Üldjuhul edastatakse protokoll elektrooniliselt (töötajatele EDHSis ning Kaitseliidu liikmetele e-postiga).
- 8)** Protokollu koostamise ja vormistamise protseduur:
- a)** protokollija koostab koosoleku ajal protokollu mustandi;
- b)** protokollija vormistab ettenähtud ajaks peale nõupidamist üldplangile või valgele lehele protokollu. Protokollile lisatakse kõik küsimuste arutelu käigus koostatud või esitatud dokumendid, mille peab allkirjastama koostaja või vastutava struktuuriüksuse juht (digitaalselt allkirjastatava protokollu puhul lisasid ei allkirjastata, aga lisadele peab olema märgitud koostaja andmed). Vajadusel lisatakse osalejate registreerimisleht ja/või hääletamistulemuste leht;
- c)** protokollu allkirjastavad protokollija ja koosoleku juhataja; vajadusel teised osalejad;
- d)** protokollija või struktuuriüksuse referent registreerib protokollu EDHSis GoPro case Professional;

- e) protokollija või struktuuriüksuse referent edastab protokollid elektrooniliselt või vormistab koopiad ja väljavõtted vastavalt jaotuskavale ning edastab need;
  - f) struktuuriüksuse referent paigutab protokollid lisadega dokumentide loeteluga määratud sarja toimikusse;
  - g) protokollija hävitab protokollid mustandi vastavalt vajadusele või koosolekul otsustatule;
  - h) juhataja, protokollija või otsuste täitmise eest vastutav isik jälgib vastuvõetud otsuste tähtaegset täitmist. (Vt ka § 19.)
- 9) Protokollid näidatakse on [7. lisas](#).

### (3) Otsus

- 1) Koosolekul või nõupidamisel tehtud otsuste esiletõstmiseks vormistatakse vajadusel otsused eraldi dokumendina. Otsused tuleb sel juhul vormistada EDHSis GoPro case Professional protokollid järjena (protokollid ja otsusel on sama viit). Otsus tuleb vormistada protokolliga sama tähtsusega jooksul.
- 2) Otsuse elemendid:
- a) Embleem (logo) (§ 13 lg 4 p 1) – võib vormistada valgele lehele (näiteks malevkonna juhatuse otsused), plangil on juba ette trükitud;
  - b) Autor (§ 13 lg 4 p 2) – KOHUSTUSLIK;
  - c) Kasutusmärke (§ 13 lg 4 p 3) - kui dokument sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni, siis on KOHUSTUSLIK;
  - d) Dokumendiliigi nimetus (§ 13 lg 4 p 6) – KOHUSTUSLIK;
  - e) Koostamise koht (§ 13 lg 4 p 7) – KOHUSTUSLIK;
  - f) Kuupäev (§ 13 lg 4 p 8) – KOHUSTUSLIK – otsuse kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev;
  - g) Viit (§ 13 lg 4 p 10) – KOHUSTUSLIK;
  - h) Pealkiri (§ 13 lg 4 p 11) – vormistatakse vajadusel, näiteks kui otsus vormistatakse valgele lehele mitte plangile;
  - i) Tekst (§ 13 lg 4 p 12) – KOHUSTUSLIK;
  - j) Allkiri (§ 13 lg 4 p 13) – KOHUSTUSLIK on koosoleku juhataja allkiri;
  - k) Allkirjastaja (§ 13 lg 4 p 14) – KOHUSTUSLIK.
- 3) Otsuse näidatakse on [8. lisas](#).

### (4) Koosolekute pidamise kord ja protokollimine

- 1) Nõupidamine ja koosolek (edaspidi koosolek) on juhtimismeetodid kasutamaks spetsialistide teadmisi ja oskusi parimate otsustustulemuste saamiseks. Koosolek on väikese grupi inimeste aktiivse vaimse koostöö vorm mingi probleemi lahendamisel.
- 2) Koosoleku tulemuslikkus oleneb suuresti korraldajast. Edukas sõltub ettevalmistamise põhjalikkusest ja otstarbekast korraldusest. Tulemuslik koosolek nõuab selget eesmärki ja korralikku ettevalmistust.
- 3) Koosoleku kolm osa:
- a) ETTEVALMISTUS
- Määratakse eesmärki ja koostatakse päevakord** (teemad tuleb reastada tähtsuse järjekorras ja igale küsimusele tuleb eraldada aeg selle olulisust arvestades);
- soovitatavalt tuleb saata eelnevalt osalejatele koosoleku päevakord ja võimalusel otsuste eelnõu, et neil oleks võimalik aruteluks ette valmistada ja vajalikku informatsiooni koguda;
  - kindlaks tuleb määrata päevakorra teatavaks tegemise kord (viga päevakorra ettevalmistamisel: päevakorda võetakse liiga palju küsimusi ning küsimuste järjekord ei ole optimaalne);
  - küsimusi tuleb arutada päevakorras esitatud järjekorras.
- Koosoleku aeg** – osalejatel peab olema piisavalt aega planeerimiseks, seetõttu tuleks koosolekust teatada vähemalt nädal enne (vead koosoleku aja määramisel: ajad pole kindlaks määratud – puudub süsteem, koosolekuid korraldatakse peale tööpäeva lõppu).
- Koosoleku kestus** – sõltub arutatavate probleemide sisust; sobivaks koosoleku kestuseks peetakse 1,5 tundi, pikem koosolek eeldab regulaarseid vaheaegu; koosoleku orienteeruva lõpu teadmine aitab koosolekul ajagraafikus püsida (vead aja planeerimisel: kestust ei reguleerita üldse, ettenähtud

kestusest ei peeta kinni, koosolek planeeritakse liiga pikk, ei tehta vaheaegu, ei osata lühidalt ja selgelt väljenduda, koosoleku ajal võetakse vastu telefonikõnesid).

**Toimumise koht** – ruum peab olema selline, kus osalejaid võimalikult vähe segatakse ja kus on olemas kõik vajalikud vahendid; ruum peab olema valge, soe ja õhutav; osavõtjatel peab olema kõik hästi näha ja kuulda (viga ruumi valikul: ruum ei ole sobivalt sisustatud).

**Osavõtjad** – kutsutakse ainult need, keda vastuvõetav otsus otseselt puudutab, kellel on vajalik oskusteave või varasemad kogemused probleemi lahendamisel ja kes kannavad vastutust otsuse täitmise eest; soovitavaks peetakse 6-8 inimest; osavõtjate kindlaksmääramisel tuleb lähtuda sellest, et kohal peavad olema võtmeisikud ja need, kes otseselt probleemiga tegelevad; esimesest rühmast (keda otsus puudutab) kutsutakse koosolekule kõik, teisest (vajaliku oskusteabega inimesed) valikuliselt ja kolmandale rühmale (vastutavad) edastatakse vajalik informatsioon peale koosolekut (vead osavõtjate valikul: osavõtjaid ei informeerita päevakorrast, mille tõttu nad pole ette valmistunud aruteluks ja otsustamiseks; palju passiivseid osavõtjaid).

**Kord** – lepitakse kokku ajalimiit ettekandjale, küsimusteks, sõnavõttudeks ja otsuste vastuvõtmiseks; koosoleku juhataja ülesanne on jälgida, et korrast kinni peetakse.

**Koosoleku läbiviimise ettevalmistamine** – määratakse kindlaks koosoleku juhtkond ja nende tööjaotus; koosoleku juhataja vastutab koosoleku eesmärgi saavutamise eest, peab tundma arutatavaid probleeme, alustab koosolekut õigeaegselt, kehtestab korra, loob positiivse õhkkonna, osaleb arutelul kui grupi liige, ei domineeri, jälgib päevakorra ja koosoleku korra täitmist, jälgib aja kasutamist, kaitseb inimesi, nende ideid agressiivsete rünnakute eest, teeb kokkuvõtteid ja sõnastab otsused. Protokollija protokollib arutluse all olevad ideid neid täiendamata, kontrollib helisalvestusseadmeid, kindlustab vajadusel salvestuse, ei osale aruteludes, abistab juhatajat vajaliku teabega. Osavõtjad teavad enne nõupidamist selle eesmärgi, tulevad koosolekule ettevalmistunult, tulevad kohale õigeaegselt, on avameelsed ja tolerantid, kasutavad võimalust arvamuse avaldamiseks, suhtuvad sallivalt uutesse ideedesse, mõtleavad kaasa, ei tegele kõrvaliste asjadega, peavad kinni korrast, on omaks võtnud põhimõtte, et sõnavõtt peab olema selge, arusaadav, grammatiliselt laitmatu ja parasiitsõnadeta – hea sõnavõtu tunnuseks on lühidus.

**Otsustamise kord** – levinumad otsustamise viisid on: hääletamine, dikteeriv otsustamine, kompromissi leidmine, konsensuse saavutamine (kõige suurem tõenäosus otsuse realiseerumiseks).

**Protokollimise viis** – sõnasõnaline protokoll, kokkuvõttev protokoll või lühiprotokoll.

**Otsuste teatavaks tegemise kord** – asjaosalistele saadetakse protokoll koopia (või väljavõte) või otsus.

## **b) KOOSOLEKUTE LÄBIVIIMINE**

Koosolek algab õigeaegselt, tehakse teatavaks päevakord, oodatav eesmärk, määratakse kord, alustatakse eelmiste otsuste täitmise ülevaatamisega ja vajadusel protokoll kinnitamisega, päevakorrast peetakse kinni; iga päevakorrapunkti tutvustamiseks on sissejuhatus lühike, kohe tuleb jõuda põhiprobleemini; püütakse kaasa haarata kõiki osalejaid, nõupidajad tegutsevad ühtse töörühmana. Kõigil peab olema oma arvamuse esitamise võimalus. Eriarvamused arutatakse rahulikult läbi; üksikutele ei lubata domineerida; jälgitakse korrast kinnipidamist, lobisejate tähelepanu juhitakse limiteeritud ajale; jälgitakse ja tuntakse ära koosoleku kriitilised punktid: arvamuste erisused, kõrvalekalded teemast, kiirustavad järeldused, valed otsused; koosolek peab alati kuhugi välja jõudma: otsusteni või konstateerimiseni, et seekord pole mingil põhjusel võimalik otsust vastu võtta ning kellelegi tehakse ülesandeks valmistada ette järgmine koosolek; koosoleku lõpus fikseeritakse otsus selgesõnaliselt ja kontrollitakse, et kõik osavõtjad sellest üheselt aru saavad: kes, mida ja mis ajaks peab tegema. Juhul kui toimub hääletamine, märgitakse iga otsuse kohta: „Avaliku hääletamise tulemusena: „poolt ... häält, vastu ... häält, erapooletud .... häält“; häältelugemise komisjoni koosoleku protokoll lisatakse koosoleku protokollile. Koosolek lõpeb planeeritud ajal. Kui õigel ajal lõpetada ei jõuta, tehakse vahepaus ja kooskõlastatakse, kas jätkata, või lükatakse küsimuse käsitlemine edasi järgmiseks koosolekuks.

## **c) KOOSOLEKU JÄRELTÖÖ EHK ÜLESANDED PEALE KOOSOLEKUT**

Otsus tehakse teatavaks kõigile, kellele vaja; koosoleku juhataja ülesanne on jälgida, et protokoll ja otsus saaks õigeaks ajaks vormistatud, allkirjastatud ja edastatud. Kui keegi

koosoleku osavõtjatest leiab, et protokoll ei kajasta tema esinemist adekvaatselt, esitab ta oma eriarvamuse kirjalikult (või elektrooniliselt), mis lisatakse protokollile; eelmise koosoleku protokollu kinnitamisel tutvustatakse nii protokollu kui eriarvamust, protokoll võidakse kinnitada eriarvamusega; kui eriarvamust õigel ajal ei esitata, loetakse protokoll kinnitatuks eriarvamust arvestamata; kui eriarvamuse esitaja soovib, annab protokollija talle oma allkirjaga tõendi eriarvamuse vastuvõtmise kohta. Toimib kindel järelkontrolli süsteem, mis regulaarselt teavitab otsuste elluviimise käigust; analüüsitakse nõupidamise tulemusi – milline oli eesmärk, milline oli tulemus ja kas see rahuldab, mis soodustas eesmärgi saavutamist, mis takistas eesmärgi saavutamist, juhataja toimetulek oma ülesannetega, kui palju inimesi osales aktiivselt, kui palju oli neid, kes asjast midagi ei arvanud, kui palju kulus koosolekule inimtunde ja kui palju see maksma läks, mida võib sellest kõigest järeldada.

#### 4) Protokollimise viisid:

- a) audiovisuaalne salvestus (selleks peab olema kõigi osalejate nõusolek);
- b) salvestus diktofoniga (selleks peab olema kõigi osalejate nõusolek);
- c) stenografeerimine;
- d) märkmete tegemine (elektrooniliselt või käsitsi).

#### 5) Lähtuvalt salvestuseviisist vormistatakse:

- a) sõna-sõnaline protokoll või
  - b) kokkuvõttev protokoll (kokkuvõtlikult iga esineja olulisim sõnum ja vastuvõetud otsused) või
  - c) ainult vastuvõetud otsused (lühiprotokoll – päevakord ja vastuvõetud otsused).
- 6) Virtuaalne koosolek (e-koosolek) ja telefonikoosolek võimaldavad osaleda neil, kes füüsiliselt ei saa kohal olla. Selliste koosolekute eelisteks on aja ja sõidukulude kokkuhoid. Nende koosolekute läbiviimiseks on vaja vastavat riist- ja tarkvara, mis peab võimaldama koosolekut kokku kutsuda ja protokollida. Iga e-koosolekul osaleja peab saama informatsiooni teistele näidata ja vajadusel paberdokumente skannida.

### (5) Akt<sup>22</sup>

1) Akti koostab komisjon või selleks (üldjuhul käskkirjas) volitatud isikud. Komisjoni määratakse töötajad, kes oma kvalifikatsiooni tõttu on võimelised orienteeruma valdkonnas, mida uuritakse. Akti vormistab komisjoniliige, kelle määrab komisjoni esimees või kelle valib komisjon või kes on määratud käskkirjas seda tegema.

2) Akt vormistatakse üldplangile elektrooniliselt või paberil nii mitmes eksemplaris kui on vaja, aga üldjuhul:

- a) olukorda fikseeriv (inventeerimis-) akt ühes eksemplaris;
- b) mahakandmisakt ühes eksemplaris;
- c) üleandmis-vastuvõtmisakt vähemalt kahes eksemplaris (üleandjale ja vastuvõtjale), vajadusel vormistatakse kolmes või rohkemas eksemplaris. Üks eksemplar peab jääma struktuuriüksusesse hoiule (see võib olla ka vastuvõtja eksemplar).

3) Akti elemendid:

- a) Embleem (logo) (§ 13 lg 4 p 1) – KOHUSTUSLIK (üldplangil);
- b) Autor (§ 13 lg 4 p 2) - KOHUSTUSLIK (üldplangil);
- c) Kasutusmärke (§ 13 lg 4 p 3) - kui dokument sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni, siis on KOHUSTUSLIK;
- d) Dokumendiliigi nimetus (§ 13 lg 4 p 6) – KOHUSTUSLIK;
- e) Koostamise koht (§ 13 lg 4 p 7) – KOHUSTUSLIK;
- f) Kuupäev (§ 13 lg 4 p 8) – KOHUSTUSLIK; akti kuupäev on aktis dokumenteeritud tegevuse kuupäev, mitte akti allkirjastamise või kinnitamise või registreerimise kuupäev;
- g) Viit (§ 13 lg 4 p 10) – KOHUSTUSLIK;
- h) Peakiri (§ 13 lg 4 p 11) – KOHUSTUSLIK;
- i) Tekst (§ 13 lg 4 p 12) – KOHUSTUSLIK;
- j) Allkiri (§ 13 lg 4 p 13) – KOHUSTUSLIK;

<sup>22</sup> Akt on dokument, millega saab tuvastada mingit seisu (näiteks laoseisu, arhivaalide olemit) või fakti (näiteks dokumentide üleandmis-vastuvõtmist, vara hävitamist).

**k)** Allkirjastaja (§ 13 lg 4 p 14) - aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja, komisjoni esimees, komisjoni liikmed; allkirjastatakse kõik koostatud eksemplarid, pärast allkirjastamist esitatakse akt kinnitamiseks;

**l)** Lisamärge (§ 13 lg 4 p 15) – KOHUSTUSLIK, kui aktil on lisad; kõik paberil akti lisad peavad olema allkirjastatud (allkirjastab lisa koostaja või vastutava struktuuriüksuse juht);

**m)** Lisaadressaat (teadmiseks, jaotuskava) (§ 13 lg 4 p 16) – KOHUSTUSLIK, kui akt antakse välja mitmes eksemplaris;

**n)** Koostaja (§ 13 lg 4 p 17) – KOHUSTUSLIK (Kaitseliidust väljamineval aktil tuleb märkida auaste tegevväelasel, ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja e-posti aadress; Kaitseliidusiseselt piisab auastmest tegevväelasel, ees- ja perekonnanimest);

**o)** Kinnitusemärge (§ 13 lg 4 p 19 alapunkt c) – KOHUSTUSLIK.

**4)** Akti tekst koosneb sissejuhatavast ja konstateerivast osast; sissejuhatav osa algab üldjuhul akti koostamise alusega (näiteks: Vastavalt Kaitseliidu ülema 01.04.2012 käskkirjale nr UK-0.2-4/12/88156U „Udukogu maleva asjaajamise üleandmine“ annab Udukogu maleva pealik kolonel Ahtu Kolonello maleva üle uuele pealikule kolonel Tõnnu Leittu'le seisuga 01.05.2012.); järgnevalt loetletakse komisjoni koosseis (esimees ning liikmed kõigepealt auastmete ja siis perekonnanimede tähestikulises järjekorras;

näiteks:

esimees: leitnant Tente Menu

liikmed: major Ucu Uhhuu  
leitnant Käbi Männi  
leitnant Tett Tuut  
Tinke Tunker  
Aavve Vinge);

konstateerivas osas esitatakse tuvastatud faktid, järeldused ja ettepanekud; konstateeriva osa lõpus on kirjas akti originaaleksemplaride arv ja jaotuskava (näiteks: Akt on koostatud kolmes eksemplaris, millest esimene jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas säilitamisele peastaapi.).

näiteks:

(kolm tühja põhireavahet allkirjaks)

Ahtu Kolonello

Kolonel

Üleandja

(kaks tühja põhireavahet erinevate elementide vahele)

(kolm tühja põhireavahet allkirjaks)

Tente Menu

Leitnant

Komisjoni esimees

(kolm tühja põhireavahet allkirjaks)

Tõnnu Leitu

Kolonel

Vastuvõtja

(kolm tühja põhireavahet allkirjaks)

Ucu Uhhuu

Major

Komisjoni liige

(kolm tühja põhireavahet allkirjaks)

Käbi Männi

Leitnant

Komisjoni liige

(kolm tühja põhireavahet allkirjaks)

Tett Tuut

Leitnant

Komisjoni liige

(kolm tühja põhireavahet allkirjaks)

Tinke Tunker

Komisjoni liige

(kolm tühja põhireavahet allkirjaks)

Aavve Vinge

Komisjoni liige

**5)** Kui mõnel komisjoniliikmel tekib eriarvamus, vormistab ta selle eraldi valgele lehele või elektrooniliselt ja lisab aktile.

**6)** Olukorda fikseeriva (inventeerimis-) akti näidis on [9. lisas](#).

Mahakandmisakti näidis on [10. lisas](#).

Üleandmise-vastuvõtmise akti näidis on [11. lisas](#).

## **(6) Leping<sup>23</sup>**

- 1) Kirjalik leping loetakse sõlmituks, kui lepingupooled on lepingudokumendi allkirjastanud või vahetanud kumbagi lepingupoole allkirjastatud lepingudokumendid või kirjad.<sup>24</sup> Kui leping tuleb notariaalselt kinnitada või tõestada, on leping sõlmitud lepingu notariaalsest kinnitamisest või notariaalsest tõestamisest alates. Kui lepingu sõlmimiseks tehtud vastastikused tahteavaldused kinnitatakse või tõestatakse eraldi, on leping sõlmitud viimase tahteavalduse kinnitamisest või tõestamisest.<sup>25</sup>
- 2) Leping vormistatakse üldjuhul valgele lehele (et mitte eelistada kumbagi lepingupoolt tema plangi valimisega).
- 3) Lepingu muudatused, ülesütlemised ja tööde üleandmise-vastuvõtmise aktid vormistatakse lepingu lisadena (EDHSis GoPro case Professional lepingu järjena).
- 4) Lepingu elemendid:
  - a) Kasutusmärke (§ 13 lg 4 p 3) - kui dokument sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni, siis on KOHUSTUSLIK;
  - b) Dokumendiliigi nimetus (§ 13 lg 4 p 6) - lepingu pealkirjaks on lepingu liik (näiteks: **KÄSUNDUSLEPING, MÜÜGILEPING**) - KOHUSTUSLIK;
  - c) Kuupäev (§ 13 lg 4 p 8) - KOHUSTUSLIK;
  - d) Viit (§ 13 lg 4 p 10) - KOHUSTUSLIK;
  - e) Tekst (§ 13 lg 4 p 12) - KOHUSTUSLIK;
  - f) Allkiri (§ 13 lg 4 p 13) - KOHUSTUSLIK;
  - g) Allkirjastaja (§ 13 lg 4 p 14) - KOHUSTUSLIK.
- 5) Paberil leping vormistatakse nii mitmes eksemplaris kui on osalisi ning märgitakse eksemplaride arv lepingusse. Digitaalselt allkirjastatav leping vormistatakse ühes eksemplaris ning lepingusse märgitakse, et leping on allkirjastatud digitaalselt.
- 6) Lepingu näidis on [12. lisas](#).
- 7) Tööde üleandmise-vastuvõtmise akti näidis on [13. lisas](#).

## **(7) Kiri<sup>26</sup>**

- 1) Esmane mulje on väga tähtis suhtumise kujundamisel – adressaat hindab alateadlikult kirja välist külge juba enne sisuga tutvumist. Seepärast on olulised dokumendiplank, selle kujundus ja paberi kvaliteet, samuti teksti paigutamise korrektsus ning vastavus asjaajamise heale tavale. Kirjavigadega kiri jätab mulje, et dokumente ei loeta korralikult läbi ega hoolita adressaadist.
- 2) Kirjade vormistamise reeglid on riigiti erinevad, mistõttu tuleb välismaisele adressaadile saadetavad kirjad vormistada vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.
- 3) Paberile vormistatakse kiri kahes võrdväärse eksemplaris: originaal kirjaplangile ja ärakiri<sup>27</sup> EDHSi GoPro case Professional (erandjuhul samas formaadis valgele paberile). Ärakiri on vajalik kontrollimaks mida, millest ja kellele kirjutati.
- 4) Kirja elemendid:
  - a) Embleem (logo) (§ 13 lg 4 p 1) – paberil kirjal (kirjaplangil) KOHUSTUSLIK, e-kirjal seda ei kasutata;
  - b) Autor (§ 13 lg 4 p 2) - paberil kirjal (kirjaplangil) KOHUSTUSLIK, e-kirjal seda ei kasutata;
  - c) Kasutusmärke (§ 13 lg 4 p 3) - kui dokument sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni, siis on KOHUSTUSLIK;
  - d) Adressaat (§ 13 lg 4 p 4) - KOHUSTUSLIK;
  - e) Aadress (§ 13 lg 4 p 5) – vormistatakse VAJADUSEL, e-kirjal KOHUSTUSLIK („Kellele“ – „To“);
  - f) Kuupäev (§ 13 lg 4 p 8) - KOHUSTUSLIK;
  - g) Seosviit (§ 13 lg 4 p 9) – KOHUSTUSLIK ja vormistatakse ainult vastuskirjale;<sup>28</sup>

<sup>23</sup> **Leping** on tehing kahe või enama isiku (lepingupooled) vahel, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma. Leping on lepingupooltele täitmiseks kohustuslik. *Võlaõigusseaduse § 8.*

<sup>24</sup> *Võlaõigusseaduse § 11 lg 4.*

<sup>25</sup> *Võlaõigusseaduse § 11 lg 5.*

<sup>26</sup> **Kiri** on üksikisikule või organisatsioonile adresseeritud dokument, mis on vormistatud kirja esitusvormile. *Standardi EVS 882-1: 2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.“ p 3.12.*

<sup>27</sup> **Ärakiri** on kirja asutusse jääv originaalallkirjaga eksemplar.



- h)** Viit (§ 13 lg 4 p 10) – KOHUSTUSLIK; e-kirjal kohustuslik, kui e-kiri registreeritakse;
- i)** Pealkiri (§ 13 lg 4 p 11) – KOHUSTUSLIK (garantii- ja volikirja pealkirjaks on kirjaliik; pealkirja ei panda vastavale plangile vormistatud tänukirjadele, õnnitlustele, diplomitele, tunnistustele, kutsetele jmt), e-kirjal „Teema“ („*Subject*“);
- j)** Tekst (§ 13 lg 4 p 12) – KOHUSTUSLIK;

#### **TEKSTI OSAD:**

##### **- pöördumine;**

- **sisu** – kogu kiri tuleb kavandada aadressaadi seisukohast lähtudes; endast hea mulje jätmiseks: vastatakse kohe; kui palutud teavet pole võimalik koheselt saata, informeeritakse aadressaati viivitusest; kirjutatakse lihtsalt ja lühidalt kantseliiti kasutamata (näiteks ei ole soovitatav kasutada: Vastuseks Teie kirjale, Käesolevaga edastame, Seoses teenistusliku vajadusega); jälgitakse, et informatsioon oleks üheselt mõistetav, andmed usaldusväärsed, sõnastus keeleliselt ja juriidiliselt korrektne, teksti ülesehitus loogiline, kirja- ja trükivigadeta; kirja koostamisel tuleb lähtuda sellest, mida kirja aadressaat tahab kindlasti teada, mida ta teadis sellest küsimusest varem, millist aadressaadi reaktsiooni ootame; kirja sisu esitatakse üldjuhul kolme loogilise elemendina: **sissejuhatus** - kus esitatakse kirja koostamise põhjus, eesmärk, varasemad suulised või registreerimata e-postiga tehtud kokkulepped, **probleemi esitus** – faktid, kaalutlused, põhjendused, **lõppkokkuvõte** – järeldused, palved, taotlused või ettepanekud probleemi lahendamiseks; soovitatav on kasutada lihtlauseid ja kindlat, mitte tingivat kõneviisi ning võimalusel rõhutada positiivset; kiri kirjutatakse meie-teie vormis;

- **lõputervitus** on seda lühem, mida ametlikumad on suhted; pöördumist ja lõputervitust ei vormistata lühikirjadele (tõendid, teatised, garantii- ja volikirjad, kaaskirjad jmt);

**k)** Allkiri (§ 13 lg 4 p 13) – KOHUSTUSLIK (välja arvatud e-kirjadel);

**l)** Allkirjastaja (§ 13 lg 4 p 14) - KOHUSTUSLIK;

**m)** Lisamärke (§ 13 lg 4 p 15) – vormistatakse lisade olemasolul;

**n)** Lisaadressaat (teadmiseks) (§ 13 lg 4 p 16) – vormistatakse VAJADUSEL;

**o)** Koostaja (§ 13 lg 4 p 17) - KOHUSTUSLIK;

**p)** Kontaktandmed (§ 13 lg 4 p 18) – KOHUSTUSLIK (kirjaplangil), e-kirjas kajastatud allkirjastaja või koostaja andmetes.

**5)** Kirjad on sõltuvalt aadressaadist väljaminevad (Kaitseliidust väljaminevad kirjad), saabuvad (kõiki (välja arvatud lepingud ja aktid, mis saadetakse Kaitseliitu allkirjastamiseks) Kaitseliitu saabuvaid registreeritavaid dokumente (käskkirju, korraldusi, protokolle, otsuseid, akte, kirju) käsitletakse saabunud kirjadena) või sisemised kirjad (Kaitseliidusisesed kirjad).

## **(8) Kirjaliigid**

### **1) Algatuskiri<sup>29</sup>**

Algatuskirja näidis on [14. lisas](#).

### **2) Vastuskiri**

Vastus ei pea olema kiri, võib olla ka mingit muud liiki dokument (näiteks protokoll või käskkiri). Vastuskirjaga võib vastata igat liiki dokumendile.

Vastuskirjad adresseeritakse alati kirja saatnud isikule, kui dokumendis ei ole märgitud teist aadressaati.

Võimaluse korral jäetakse vastuskirja pealkiri samaks algatuskirja omaga (samaks ei saa pealkirja jätta, kui algatuskirja pealkiri on vastuskirjale sobimatu, näiteks „Taotlus“; või kui pealkiri on liiga üldsõnaline ning kiirema menetlemise huvides oleks seda mõistlik täiendada, näiteks „Poolsaabaste väljastamine“; sobimatud on sellises stiilis vastuskirja pealkirjad: „Vastus järelepärimisele“, „Vastus taotlusele“).

<sup>28</sup> **Vastuskiri** on kiri, mis saadetakse algatuskirja autorile vastusena. *Standardi nr EVS 882-1: 2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.“ p 3.18.*

<sup>29</sup> **Algatuskiri** on kiri, millega algatatakse asi (lahendamisel olev küsimus, mida organisatsioon dokumenteerib). *Standardi „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.“ nr EVS 882-1: 2006 p 3.18.*

Vastused küsimustele tuleb anda nende esitamise järjekorras. Eitavat vastust tuleb põhjendada. Täiendava kirjavahetuse vältimiseks peab äraütlemine olema viisakas ja lõplik, mitte ebalev (näiteks ei sobi kasutada: Kardame, et meil on raskusi..., Tõenäoliselt ei saa me...). Vastuskirja näidis on 15. lisas.

### 3) Kaaskiri<sup>30</sup>

Kaaskirjaga saadetakse edasi teisi dokumente, millel tavaliselt puudub adresseeriv osa (näiteks arhivaalide mahakandmisakti saatmine kooskõlastamiseks avalikku arhiivi). Kaaskirja näidis on 16. lisas.

### 4) Elektronkiri ehk e-kiri

E-kiri on e-kirja esitusvormile vormistatud kiri.

E-kiri koosneb päisest ja sõnumikehast:

#### Päis:

**a)** adressaat (*To*) – meeles tuleb pidada, et kõik saajad näevad üksteise nimesid ja adresse; taktitu on loetleda adressaate, kes üksteist ei tunne, sest paljud ei soovi oma e-postiaadressi<sup>31</sup> avalikustamist; samuti on halb tava, kui nimekiri sellel real venib nii pikaks, et adressaat on sunnitud inimeste nimesid pikalt kerima. Lühendi *cc* järel sisestatakse adressaadid, kellele saadetakse e-kirja koopiat – need on teisejärgulise tähtsusega sõnumisaajad, tavakirjavahetuses need, kellele saadetakse dokument teadmiseks. Üldjuhul *cc* sõnum vastust ei eelda. *Bcc* järel sisestatakse salakooptia saavate isikute e-postiaadressid, st isikud, kelle aadressid on sisestatud reale *To* ja *cc*, ei näe *Bcc* saajate andmeid. Üksteist mittetundvate isikutele sõnumit saates tuleks kasutada pimekooptiat, sest siis jäävad kõik anonüümseks ja tagatakse privaatsus;

**b)** teema – teema on asjalik, lühike ja selgesti sõnastatud sisukokkuvõte või dokumendi pealkiri. Teema põhjal otsustab adressaat, millal ja kas e-kirja avada. Teemat ei kirjutata suurtähtedega, ei lisata mitmekordseid hüüumärke vms, et muuta pealkiri silmatorkavamaks. See tekitab kahtluse, et tegu on rämpspostiga. Korralik teema on mõnesõnaline ja kuni 30 tähemarki pikk. Teema ette tuleb kirjutada suurtähtedega juurdepääsupiirang. Näiteks: AK Aastakäsu projekt X-kettal.

#### Sõnumikeha:

**a)** seosviit (§ 13 lg 4 p 9) – vormistatakse, kui vastatakse kirjale, mis on registreeritud – millel on kuupäev ja registreerimisnumber; asub esimesel real tekstiväljal;

**b)** allkirjastaja (signatuur) (§ 13 lg 4 p 14) – töötaja andmed, kelle nimel sõnum saadetakse või töötaja, kes sõnumi saadab. Kaitseliidu töötaja signatuur peab koosnema auastmest (tegevväelastel), ees- ja perekonnanimest, ametikohast ja struktuuriüksusest, lauatelefoninumbrist, mobiiltelefoni lühinumbrist selle olemasolul, e-posti aadressist;

**c)** e-kirja kuupäev ja viit (§ 13 lg 4 p 8 ja p 10) – vormistatakse registreeritud kirjavahetuse puhul; asub tekstivälja teisel real, seosviida all;

**d)** pöördumine või adressaat (§ 13 lg 4 p 4) – valida tuleb üks kahest – see, mis tundub sobivam. Pöördumine annab sõnumile sõbralikuma või ametlikuma tooni. Kui pöördumise asemel kasutatakse adressaati, vormistatakse see nagu tavalises ametikirjas;

**e)** tekst (§ 13 lg 4 p 12) – e-kiri peab olema sama ametlik kui kirjaplangile vormistatud kiri. Kirjutada tuleb viisakas toonis, selgelt, arusaadavalt ja lühidalt. Esmakordsel pöördumisel kellegi poole peab ennast lühidalt tutvustama: nimi, töökoht, ametinimetus, teave valdkonna kohta, millega tegeletakse, ja põhjus, miks vastava isiku poole pöörduetakse. Tekst tuleb jagada lõikudeks, mille vahele jääb põhireavahe. Taandrida ei kasutata. Sõnumi teksti ei kirjutata suurtähtedega (mingi sõna rõhutamiseks võib kasutada näiteks: tärne \*oluline\*). Kasutatud kaldkiri, allakriipsutus jmt ei pruugi adressaadile näha olla, kui ta kasutab teistsugust e-postiprogrammi. Viidates tekstis interneti lehekülgedele tuleb kasutada linke, kust vajalikule lehele otse minna saab. Teksti viimaseks reaks on lõputervitus. Ametikirjades emotikone<sup>32</sup>

<sup>30</sup> Kaaskiri on saadetisele/dokumendile lisatud selgitav kiri. *Eesti keele seletav sõnaraamat 2009*.

<sup>31</sup> Elektronpostiaadress (e-postiaadress) on sõnumi sihtkoha identifikaator elektronpostisüsteemis. Elektronpostkast on mälu ala, mille kaudu pöörduetakse siseneva ja väljuva elektronposti poole.

<sup>32</sup> Emotikon on märkidest koosnev sümbol sõnumi lähetaja meeleolu väljendamiseks (näiteks ☺, ☹).

kasutada ei tohi. Tekst lõpetatakse allkirjastaja andmetega (signatuuriga). Viimasena märgitakse koostaja andmed: auaste (tegevväelastel), ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja e-posti aadress kui koostaja ja allkirjastaja on erinevad isikud.

Tuleb teha kõik selleks, et adressaadil oleks võimalikult lihtne e-kirjale vastata.

E-kirja vastuskirja teema jääb samaks, mis algatuskirjal. Vastamisel tuleb algatuskirjast mittevajalik kustutada ja lisada vastuse tekst, st vastamisel ei säilitata algatuskirja ega ei saadeta seda vastusega tagasi. Vale oleks ka vastamisel kustutada kogu saadud algatuskiri ja trükkida ühesõnaline vastus (näiteks „Nõus“).

E-kirja saanud töötaja vastutab, et dokumendi väärtusega e-kirjad hõlmatakse EDHSi.

#### **E-kirjavahetuse reeglid:**

Edastage e-kiri sellele isikule, keda see puudutab.

Meilige nii kiiresti kui võimalik.

Alati kontrollige enne saatmist kirjutise õigekirja.

Ilmtingimata lisage e-kirjale oma telefoninumber.

Lähtuge sellest, et kaitseliit.ee postkast on mõeldud ainult ametialaseks kirjavahetuseks.

(Vt ka § 86.)

E-kirja näidis on [17. lisas](#).

#### **5) Garantiikiri (tellimiskiri)<sup>33</sup>**

Garantiikirjal ei ole võrreldes teiste ametikirjadega suuremat juriidilist jõudu.

Garantiikirja näidis on [18. lisas](#).

#### **6) Volikiri<sup>34</sup>**

Volikirja tekstis volitatakse töötajat personaalselt esindama organisatsiooni või teostama selle nimel tehinguid.

Volitatu ees- ja perekonnanimi trükitakse teksti suurtähtedega nimetavas käändes isikukoodiga (see on vajalik volitatu isiku tõendamiseks).

Tekstis märgitakse, milleks isikut volitatakse.

Teksti viimases lõigus märgitakse volikirja kehtimise aeg. Kui kehtivusaja algust pole märgitud, siis kehtib volikiri allkirjastamisest. Kehtivusaja lõpu määramisel tuleb jälgida, et see ei ületaks volitatu määratud ajaks sõlmitud lepingu lõpu tähtaega.

Kui volikiri tuleb ootamatult kehtetuks tunnistada, kaotab volikiri kehtivuse sellest päevast, kui adressaat saab kehtetuks tunnistamisest ametliku teate.

Kaotatud volikiri tunnistatakse kehtetuks, selle asemel antakse välja uus (dublikaati volikirjast ei tehta).

Volikirja näidis on [19. lisas](#).

#### **7) Avaldus<sup>35</sup>**

Töötajad vormistavad avaldused üldjuhul elektrooniliselt EDHSis ning Kaitseliidu liikmed valgel paberil või elektrooniliselt.

Avalduse näidis on [20. lisas](#).

#### **8) Taotlus<sup>36</sup>**

Taotluse näidis on [21. lisas](#).

#### **9) Järelepärimine<sup>37</sup>**

Järelepärimise näidis on [22. lisas](#).

---

<sup>33</sup> **Garantiikiri** on kiri, millega taotletakse millegi ostmist.

<sup>34</sup> **Volikiri** on dokument, mis sisaldab volitusnormi: organisatsioon (volitaja) annab oma nõusoleku mingiks tegevuseks selleks määratud isikule (volitatule).

<sup>35</sup> **Avaldus** on dokument, millega töötaja pöördub isiklikes küsimustes Kaitseliidu poole (näiteks: puhkus, isikliku auto kasutamise kompenseerimine jmt).

<sup>36</sup> **Taotlus** on dokument, millega Kaitseliit või selle struktuuriüksus soovib midagi saada (näiteks: laskemoonataotlus, rahastamise taotlus).

<sup>37</sup> **Järelepärimine** on täiendava info küsimine.

## 10) Memo<sup>38</sup>

Üldjuhul vormistatakse memo ainult elektrooniliselt EDHSis. Kui memo vormistatakse paberil, siis kirjutab memole alla selle koostanud töötaja.

Memo tekst peab olema võimalikult lühike ja konkreetne.

Memo näidis on [23. lisas](#).

## 11) Ettekanne<sup>39</sup>

Ettekanne vormistatakse sõltuvalt adressaadist kas väljamineva või sisemise kirjana.

Ettekande näidis on [24. lisas](#).

## 12) Elulookirjeldus (CV – *curriculum vitae*)

Elulookirjeldus esitatakse väljatrükituna A4-formaadis valgel paberil või elektrooniliselt.

Elulookirjelduses peavad olema vähemalt järgmised andmed:

**a)** dokumendiliigi nimetus suurtähtedega - ELULOOKIRJELDUS;

**b)** ees- ja perekonnanimi suurte tähtedega – esitatakse andmed kõigist eesnimedest ja varasematest perekonnanimedest;

**c)** isikukood;

**d)** sünnikoht;

**e)** elukoht (tänav, maja, korter, sihtnumber, linn või küla ja vald, maakond);

**f)** perekonnaseis (vallaline, abielus, vabaabielus, lesk või lahutatud) - ainult tegevväelastel;

**g)** lähedased sugulased (vanavanemad, vanemad, vennad, õed, lapsed ja lapselapsed) ja hõimlased (abikaasa, abikaasa vanemad, vennad, õied, lapsed), samuti faktiline abikaasa – näidatakse ära ees- ja perekonnanimed ning sünniaeg – ainult tegevväelastel;

**h)** haridus – alustades viimati omandatust, näidatakse ära õppeasutusse astumise ja selle lõpetamise aeg, kooli nimi ja õpitud eriala;

**i)** läbitud täiendkoolitused alustades viimasest;

**j)** töö- või teenistuskäik – alustades viimasest töö- või teenistuskohast, näidatakse ära töötamise aeg, tööandja nimi ja oma ametikoht;

**k)** keeleoskus (esimesena märgitakse emakeel, seejärel võõrkeeled valdamise järjekorras);

**l)** arvutikasutamise oskus;

**m)** juhilubade olemasolu;

**n)** kuuluvus kutse-, eriala- või ametiliitu;

**o)** kuuluvus Kaitseliitu;

**p)** harrastused;

**r)** isiklik allkiri;

**s)** kuupäev.

Elulookirjelduse näidis on [25. lisas](#).

## 13) Esildis

Esildise eesmärk on kirjalikult vormistatuna midagi taotleda (üldjuhul lähetamist või ergutamist).

Esildistel on üldjuhul etteantud vormingud.

Esildise näidis on [26. lisas](#).

## 14) Teatis, tõend<sup>40</sup>

Teatis või tõend antakse välja, kui on vaja tõestada organisatsiooniga seotud fakti, näiteks tõestada isiku olemist organisatsiooni töötaja.

Mõlema puhul kasutatakse pealkirja asemel suurtähtedega dokumendiliigi nimetust: *TEATIS*, *TÕEND*. Pöördumist ja lõputervitust ei kasutata.

Teatise näidis on [27. lisas](#).

Tõendi näidis on [28. lisas](#).

<sup>38</sup> **Memo (memorandum)** on organisatsioonisisene kiri, mille eesmärgiks on edastada sama teavet mitmele inimesele või dokumenteerida olulist faktilist informatsiooni.

<sup>39</sup> **Ettekanne** on kirjalik teatis konkreetse ülesande täitmisest või konkreetse sündmuse kirjeldus. Vajadusel tuuakse välja ka järeldused ja ettepanekud.

<sup>40</sup> **Teatis** on arhiveeritud dokumentide põhjal antav dokument.

**Tõend** on kirjalik dokument, mis kinnitab millegi tõepära, tõele vastavust.

## 15) Tänukiri, õnnitlus, diplom, tunnistus, kaastundeavaldus jmt

Tänukirjad, õnnitlused (kui ei kasutata spetsiaalset tänukirjaplati) ja kaastundeavaldused vormistatakse üldplangile.

Tänukiri teisele organisatsioonile on viisakusavaldus, mis väljendab austust ja üldjuhul kinnitab soovi jätkata koostööd (näiteks tänatakse meeldiva koostöö eest, külalishanke vastuvõtu eest, osutatud abi eest).

Tänukirja näidis on 29. lisas.

Tänukirju antakse ka Kaitseliidusiseselt ergutusena tänamaks töotajaid ja Kaitseliidu liikmeid. Selleks kasutatakse spetsiaalseid tänukirjaplati.

Õnnitluskaartideks kasutatakse kahe poolega kaarte, mis saadetakse kindlasti ümbrikus. Õnnitluskaardi tähtpäeva puhul peab organisatsiooni või struktuuriüksuse juht allkirjastama. Õnnitluste puhul ei tohi kasutada aknaga ümbrikku ja aadressikleepriba, võimalusel ei kasutata ka frankeerimist.

Kaastundeavalduste puhul ei kasutata aknaga ümbrikku, võimalusel ei kasutata ka frankeerimist.

Kaastundeavalduse näidis on 30. lisas.

Koostaja andmeid nendele kirjadele ei märgita.

Eelistatavam on tänukirjad, õnnitlused ja kaastundeavaldused vormistada paberile ja mitte saata neid elektrooniliselt.

## 16) Kutse

Kutse koostamine ja saatmine:

**a)** koostatakse külaliste nimekiri; külalised loetletakse tähtsuse järjekorras, et määrata istumise järjekord või need, kellele osutatakse erilist tähelepanu;

**b)** koostatakse ja vormistatakse kutse - meeles tuleb pidada, et paberi kvaliteet peab olema hea, värv soovitatavalt valge; paberi formaat on soovitatavalt 15x10 cm või 18,5x12 cm; kutsele võivad olla pressitud/trükitud Kaitseliidu sümbolid; tekst trükitakse tavaliselt musta värviga või kirjutatakse musta tušiga kolmandas isikus.

Kutse tekst peab sisaldama: andmeid kutsuja kohta; aadressaadi nime (tiitel, ametikoht ja vajadusel nimi - tiitel märgitakse alati tegevväelaste, kõrgemate teaduskraadidega isikute, suursaadikute ning aadlike nimedele). Kui korraldajad jätavad külalise enda otsustada, kelle ta kaasa võtab, kirjutatakse näiteks „Hr Prõmm *avec*“ või „Hr Prõmm kaaslasega“. Veel märgitakse kutsele ürituse korraldamise põhjus; toimumise aeg: nädalapäev, kuupäev, kellaaeg; toimumise koht; riietus (vajadusel); telefoninumber äraütlemisest teatamiseks; meeldetuletus, et kutse tuleb kaasa võtta (vajadusel).

Kutse võib olla täielikult või osaliselt trükitud või käsitsi kirjutatud.

Lühendid ja märkused kutsetel:

*avec* – kaaslasega;

*R.S.V.P (repondez s'il vous plait)* – palun vastake;

*P.M. (pro memoria)* – meeldetuletuseks, kui kutse osas on varem kokku lepitud;

*s.t. (sine tempore)* – hilinemiseta, täpsel ajal;

*c.t. (cum tempore)* – lubatud kuni 15 minutit hilineda;

*regrets only* – palutakse teavitada ainult eitava vastuse korral.

Mittepidulikel üritustel kasutatakse termineid:

*informal* – argipäeva ülikond;

*casual* – vaba aja riietus.

Kutse saadetakse alati ümbrikus kaks kuni kolm nädalat varem. Kutsete saatmiseks ei tohi kasutada aknaga ümbrikke, aadressikleepribasid ja kui võimalik siis ei kasutata ka frankeerimist. Kui ümbrikule pole võimalik aadressi trükkida, võib selle käsitsi kirjutada.

Isik, kellele kutse saadetakse, peaks sellele vastama kohe. Vastata võib telefoni teel või kirjalikult. Kirjalik vastus on aupaklikum.

Väga korrektne on võõrustajaid järgmisel päeval vastuvõtu eest tänada telefoni teel või e-kirjaga, kuid viisakam on tänada kaardi või tänukirjaga.

Kutse vastuvõtmisega võetakse endale kohustus edaspidi omapoolne kutse esitada.

Kutse näidis on 31. lisas.

## **(9) Visiitkaart**<sup>41</sup>

Visiitkaardid on Kaitseliidu juhtkonnal, noorteorganisatsioonide ja Naiskodukaitse juhtidel, peastaabi osakonnajuhtidel ning malevapealikel; teistel töötajatel olenevalt töökohustustest. Teised töötajad võivad kasutada ka Kaitseliidu või selle struktuuriüksuse visiitkaarti (kus on Kaitseliidu embleem, struktuuriüksuse nimetus, Kaitseliidu või struktuuriüksuse aadress, üldtelefoni ja –faksinumber, üldine e-posti aadress).

Visiitkaardid võivad olla kas eesti keeles või eesti ja inglise keeles (või mõnes muus võõrkeeles). Ainult võõrkeelseid visiitkaarte ei kasutata.

Visiitkaardil peavad olema järgmised andmed:

**a)** Embleem (logo) (§ 13 lg 4 p 1);

**b)** Autor (§ 13 lg 4 p 2) - Kaitseliidu nimetus ja vajadusel struktuuriüksuse nimetus (malev, osakond vmt) nimetavas käändes;

**c)** töötaja ees- ja perekonnanimi (tegevväelastel ka auaste väljakirjutatult);

**d)** vajadusel ametikoht;

**e)** töötelefoni, töömobiiltelefoni ja faksi numbrid;

**f)** e-posti aadress;

**g)** vajadusel Kaitseliidu (peastaabi) või struktuuriüksuse aadress.

Visiitkaardi suurus: laius 9 cm ja pikkus 5 cm.

Visiitkaartide näidised on [32. lisas](#).

---

<sup>41</sup> **Visiitkaart** on kontaktandmetega nimekaart.