

JÕGEVAMAA KOOSTÖÖKOJA ASJAAJAMISKORD

Kinnitatud
Jõgevamaa Koostöökoja
juhatuse otsusega nr 30, 12.11.2024

1. ÜLDOSA

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

2. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE, VORMISTAMINE JA HALDAMINE

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

3. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE, ARHIVEERIMINE JA HÄVITAMINE

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

1. ÜLDOSA

Dokumendihalduse korraldamise eesmärgiks on Jõgevamaa Koostöökoja (JKTK) tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvuse ning dokumentide autentsuse tagamine.

JKTK asjaajamiskord (edaspidi asjaajamiskord) kehtestab asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamise põhinõuded ja on kohustuslik kõigile töötajatele. Asjaajamisperioodiks dokumentide haldamisel on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini). Asjaajamiskord hoitakse vastavuses seaduses nõutuga ja JKTK tegevust reguleerivate dokumentidega.

JKTK e-posti aadress on info@jogevamaa.com ja veebilehe aadress on www.jogevamaa.com.

Normatiivne keskkond. Asjaajamise korraldamise aluseks on Eesti Vabariigi asjaajamiskorda reguleerivad õigusaktid ja standardid ning LEADER-projektitoetust reguleerivad määrused.

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

1.1 ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

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

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

Uue töötaja tööle asumisel tutvustab talle asjaajamiskorda tema vahetu juht.

JKTK juhatuse asjaajamise korraldamise eest vastutab juhatuse esimees. Juhatuse tööd reguleerib JKTK põhikiri.

JKTK hindamiskomisjoni asjaajamist ja tööd reguleerib „Jõgevamaa Koostöökoja projektitoetuste taotluste hindamise kord“.

1.2 ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

Asjaajamine antakse üle:

- töötaja töölepingu lõppemisel;
- töötaja pikaajalisel töösuhte peatamisel (töövõimetus või puhkus vms).

Asjaajamise üleandmisel vormistatakse dokumentide üleandmise akt.

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

Erijuhtumitel üleandmine – vastuvõtmine fikseeritakse juhatuse otsusega.

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

Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kantakse:

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

Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktis sisalduma:

- asutuse eelarve vahendite seis;
- muud asutuse asjaajamise vajalikud andmed.

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

1.3 KOOSOLEKUTE PIDAMINE

JKTK koosolekute pidamise vormid on:

- füüsiline koosolek;
- hübriidkoosolek;
- kirjalik koosolek.

Füüsilisel koosolekul on kõik osalejad füüsiliselt kohal.

Hübriidkoosolekul võib isik koosolekul osaleda ja teostada oma õigusi elektrooniliste vahendite abil ilma koosolekul füüsiliselt kohal olemata, reaalajas toimuva kahesuunalise side abil või muul sellesarnasel elektroonilisel viisil, mis võimaldab osalejal eemal viibides koosolekut jälgida ja sõna võtta ning otsuste vastuvõtmisel hääletada.

Kirjaliku koosoleku läbiviimist reguleerib JKTK kirjaliku koosoleku läbiviimise kord.

Kõikide koosolekute vormide puhul teatatakse koosolekust ette seaduses sätestatud korras koos päevakorra edastamisega, koostatakse ja tehakse teatavaks otsuste eelnõud nende olemasolul ning vormistatakse koosolekul osalejate nimekiri ja vajadusel protokoll või memo.

1.4 ISIKUANDMETE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

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

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

2. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE, VORMISTAMINE JA HALDAMINE

2.1 DOKUMENTIDE ÜLDNÕUDED JA VORMISTAMINE

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

Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile. Dokumenti tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on: kuupäev, tekst(sisu), allkirjastaja(d). Allkiri on kohustuslik dokumentidel, millega antakse õigusi, võetakse kohustusi või kui nõue tuleneb õigusaktist.

Dokumendi koostamisel ja vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.

JKTK vahetab, kooskõlastab, menetleb ja hoiab dokumente üldjuhul elektrooniliselt ning kõik dokumendid vormistatakse võimalusel digitaalsel kandjal. Dokumendi failinime soovituslikud juhised:

- failinime pikkus ei tohiks ületada 30 tähemärki;
- vältida täpitähti (õ, ä, ö, ü);
- vältida tühikuid, selle asemel kasutada alakriipsu või sidekriipsu sõnade vahele.

Juhul kui digitaaldokumendi vormistamine ei ole võimalik, vormistatakse paberkandjal dokumendid vähemalt kahes eksemplaris.

JKTK-s on kasutusel eestikeelne digitaalne dokumendipõhi vastavalt lisale 1. Dokumendipõhjale vormistatakse ametikirjad ja volikirjad. Esimehe käskkirjad ning juhatuse- ja üldkoosolekute otsused vormistatakse samale dokumendipõhjale ilma jaluseta.

Ülejäänud dokumentide vormistamise puhul kujundust ei kasutata.

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

2.2 DOKUMENDILIIGID JA REGISTREERIMINE

JKTK tegevuse käigus tekivad erinevad dokumendiliigid, mis jagunevad registreerimisele ja mitteregistreerimisele kuuluvateks.

2.2.1 Dokumendid, mis kuuluvad registreerimisele:

Akt: koostatakse asutuse materiaalse vara ja dokumentidega seotud tegevuste kohta ning tellitud lepinguliste tööde vastuvõtmisel. Akti koostab töötaja, kes ametiülesannete tõttu vastutab materiaalse vara ja dokumentide eest, ning lepinguliste tööde eest.

Aktile kirjutavad alla vara või dokumentide üleandja ja vastuvõtja.

Ametikirja liigid on: algatuskiri, vastuskiri, kaaskiri, garantiikiri, volikiri, tõend, teatis, järelepärimine, taotlus.

Volikiri on kirjalikus vormis antud volitus tegevuse teostamiseks. Volikirja andmise õigus on juhatuse esimehel.

Leping JKTK sõlmib müügilepinguid, kinkilepinguid, üürilepinguid, rendilepinguid, tasuta kasutamislepinguid, töövõtulepinguid, käsunduslepinguid, liitumislepinguid, töölepinguid, koostöölepinguid ja koolituslepinguid. Lepingute sõlmimise õigus on juhatuse esimehel ja tegevjuhil.

Protokoll koostatakse koosolekul või nõupidamisel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks.

Protokoll koostatakse üldkoosoleku-, juhatuse-, hindamiskomisjoni, revisjonikomisjoni koosoleku, vajadusel muude koosolekute kohta.

Protokolli koostab koosolekul valitud või neid ülesandeid täitev isik. Koosoleku või nõupidamise arutelu käigu esituse üksikasjalikkus ja täielikkus oleneb protokolli kantava informatsiooni edasise kasutamise eesmärgist ja vajadusest, aga ka koosolekul käsitletavate küsimuste olulisusest. Üldjuhul koosoleku arutelu ei lindistata. Ettekannete tekstid või esitlused lisatakse vajadusel protokollile. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

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

Otsus vormistatakse koosoleku protokolli osana. Otsus võib olla elektroonne ning selle võib vastu võtta koosolekut kokku kutsumata.

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

Raamatupidamisdokumendid registreeritakse raamatupidamistarkvaras.

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

2.2.2 Dokumendid, mis ei kuulu registreerimisele:

Memo (memorandum) on kirjalik esildis, milles antakse ülevaade probleemist või asutusevälisest sündmusest koos autoripoolse selgituse, hinnangu või ettepanekutega. Memo adresseeritakse asjaomastele isikutele. Memole kirjutab vajadusel alla koostaja.

e-kirja teel toimub igapäevane suhtlus erinevate asutuste ja isikute vahel. E-kirju ei registreerita, kuid kui see sisaldab olulist ja tõendamisele kuuluvat informatsiooni või ei eeldab e-kirjale vastamist või selgitusi mis on olulised informatsiooni tõendamiseks, peavad need olema säilitatud vastavalt ajale mis võib olla vajalik e-kirjas sisalduva informatsiooni tõendamiseks. E-kiri allkirjastatakse vajadusel ning kirjad säilitatakse koostaja arvutis.

2.3 DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE

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

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

Dokumendi allkirjastab juhatuse poolt kinnitatud vastutusala töötaja. Dokument esitatakse allkirjastamiseks koos kõigi lisade ja vajadusel dokumentidega, mille alusel see on koostatud, või dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastatav dokument käsitleb.

Paberalusel kirja puhul kirjutatakse alla nii väljasaadetav eksemplar kui arhiivi jääv ära kiri; muud dokumendid kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

2.4 DOKUMENTIDELE VASTAMINE

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

Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks kui:

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

2.5 JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE, TEABE JUURDEPÄÄSU VÕIMALDAMINE TEABENÕUDE

ALUSEL

JKTK-s jagatakse dokumendid:

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

Teabe juurdepääsu võimaldamine teabenõude alusel.

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

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

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

2.6 DOKUMENDI VÄLJAVÕTE

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

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

2.7 DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE JA SÄILITUSTÄHTAJAD

Dokumentide süstematiseerimise aluseks ja säilitusväärtuse määramiseks on JKTK dokumentide loetelu. Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse (failikaustadesse pilveserveris) kronoloogilisel funktsioonide kaupa.

Dokumentisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt: aastaarv ja funktsioon. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid. Dokumentide loetelu muudetakse vaid siis, kui muutub asjaajamiskord ja dokumentide koosseis või muutub dokumendi liikide kehtestatud säilitustähtaeg.

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

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

3. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE, ARHIVEERIMINE, HÄVITAMINE

3.1 DIGITAALSETE DOKUMENTIDE SÄILITAMINE, ARHIVEERIMINE, HÄVITAMINE

Digitaaldokumentide säilitamine.

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

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

Digitaalseid dokumente säilitatakse JKTK-s paralleelselt erinevatel andmekandjatel: personaalarvutid või pilveserver.

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

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

Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 a.) dokumente hoitakse ja säilitatakse kuni säilitustähtaja lõpuni JKTK pilveserveris.

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

Digitaalarhiiv. Pikaajalisi dokumente hoitakse ettevõtte digitaalses arhiivis, mis asub JKTK-le kuuluval veebipõhises digitaalarhiivis, mis on ette nähtud digitaalsete dokumentide pikaajaliseks säilitamiseks. Dokumentide arhiveerimise eest veebipõhisesse digitaalarhiivi vastutab dokumentide valdaja.

Juurdepäas digitaalarhiivile on tegevmeeskonnal ja juhatuse liikmetel.

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

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

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

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

JKTK dokumentide hävitamist korraldab juhatuse poolt kinnitatud vastutusala töötaja.

3.2 PABERKANDJAL DOKUMENTIDE SÄILITAMINE, ARHIVEERIMINE, HÄVITAMINE

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

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

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

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

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

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

JKTK dokumentide hävitamist korraldab juhatuse poolt kinnitatud vastutusala töötaja.

Jõgevamaa Koostöökoja dokumentide loetelu

Tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Avalikustatud veebilehel	Juurdepääsu- piirang	Märkused
1 FUNKTSIOON: JUHTIMINE					
1.1	Üldkoosoleku protokollid ja otsused	10 a alates organisatsiooni likvideerimisest	Jah	Avalik	
1.2	Juhatuse protokollid ja otsused	10 a alates organisatsiooni likvideerimisest	Jah*	Avalik	*veebilehel avalikustatud protokollid
1.3	Kirjavahetus liikmetega	10 a alates organisatsiooni likvideerimisest	Ei	Avalik	
1.4	Hindamiskomisjoni protokollid ja hindamise materjalid	10 a alates organisatsiooni likvideerimisest	Ei	Asutusesisene	
1.5	JKTK strateegia Kirjavahetus riigiasutuste ja kohalike omavalitsustega	5 a arvates viimase toetussumma maksmisest	Jah	Avalik	Vastavalt kehtivale „LEADER kohaliku arengu strateegia“ määrusele
1.6	JKTK rakenduskavad	5 a arvates PRIA viimase toetussumma maksmisest	Jah	Avalik	Vastavalt kehtivale „LEADER kohaliku arengu strateegia“ määrusele
2 FUNKTSIOON: ARENDUS					
2.1	JKTK projektid	5 a arvates PRIA viimase toetussumma maksmisest	Jah	Avalik	
3 FUNKTSIOON: TAOTLUSED					
3.1	Kirjavahetus projektitaotlejatega	5 a arvates PRIA viimase toetussumma maksmisest	Ei	Asutusesisene	
4 FUNKTSIOON: LEPINGUD, HANKED					
4.1	Personalilepingud	10 a alates lepingu lõppemisest	Ei	Asutusesisene	
4.2	Personalikäskkirjad	10 a alates lepingu lõppemisest	Ei	Asutusesisene	
4.3	Finantslepingud	7 aastat	Ei	Asutusesisene	
4.4	Halduslepingud	7 aastat	Ei	Asutusesisene	
4.5	Hanked	7 a alates hanke lõppemisest	Ei	Asutusesisene	

JÕGEVAMAA KOOSTÖÖKODA
