

Kinnitan:

_____ 14.03.2025

Jevgeni Saltõkov
OSK GRUPP OÜ juhatuse liige



OSK GRUPP OÜ

TEABEHALDUSE KORD

Sisukord

1. ÜLDSÄTTED
 2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS
 3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED
 4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED
 5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE
 6. DOKUMENTIDE DIGITAALNE VORMISTAMINE
 7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG
 8. TEABE AVALIKUSTAMINE
 9. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE
 10. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE
 11. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE JA VASTUVÕTMINE
 12. ETTEVÕTTE NÕUKOGU OTSUSED
- Lisa 1



1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. OSK GRUPP OÜ (edaspidi OSK Grupp) teabehalduse kord määrab kindlaks ettevõtte dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Teabehalduse korra täitmine on kohustuslik kõigile ettevõtte töötajatele tööülesannete täitmisel.
- 1.3. OSK Grupis on teabe haldamiseks kasutusel serveripõhine dokumentide haldussüsteem, mis on mõeldud paber- ja digidokumentide haldamiseks.
- 1.4. OSK Grupp kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav ettevõtte veebilehel www.oskgrupp.ee
- 1.5. Ettevõtte ametlik e-posti aadress on info@oskgrupp.ee
- 1.6. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on töötajatele ette nähtud nimeline e-posti aadress, mis moodustub põhimõttel eesnimi@oskgrupp.ee

2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. Ettevõtte avalike teenuste ja teenuste osutamise käigus tekkiva teabe ühtse korraldamise eest vastutab juhatuse liige.
- 2.2. Infosüsteemide juurdepääsuõiguste haldamise ning kasutajate nõustamise ja juhendamise tagavad infotehnoloogia parerettevõtte, juhiabi ja juhatuse liige.
- 2.3. Igapäevase dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagab juhiabi ja juhtuse liige oma ametijuhendile ning tuginedes ettevõtte teabehalduse korrale.
- 2.4. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab haldusjuht.
- 2.5. Teabe nõuetekohase avalikustamise ettevõtte kodulehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab juhiabi ja haldusjuht või vastavad õigused saanud töötaja.
- 2.6. OSK Grupp töötajad vastutavad oma tegevusvaldkonnas tööülesannete tähtajaliseks täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õiguse ning haldamise eest, sh töötajale määratud tööülesannete täitmise eest, tagades dokumentide säilimise kuni arhiivi andmise või hävitamiseni.
- 2.7. Dokumendihaldussüsteemi hõlmatud dokumentide archiveerimise ja hävitamise tagab haldusjuht.

3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele täidab ettevõtte andmekaitse spetsialisti ülesandeid ettevõtte juht.
- 3.2. Iga töötaja vastutab tööülesannete täitmisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.
- 3.3. Isikuandmete ja isikute eraelu puudutava teabe töötlemine OSK Grupis on sätestatud ettevõtte privaatsuspoliitikas.

4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED

- 4.1. OSK Grupp töötajad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente üldjuhul elektrooniliselt. Saabunud paberdokument skaneeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi.
- 4.2. Dokument vormistatakse paberil, kui:
 - 4.2.1. dokumendi saajal ei ole võimalik elektroonselt dokumenti vastu võtta, saaja on avaldanud soovi saada dokument paberil.
- 4.3. OSK Grupis kasutusel olevatesse infosüsteemidesse ligipääsuks antakse ettevõtte töötajatele kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele.

5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE

5.1. Registreeritakse kõik ametlikud dokumendid (sh e-kirjad), mis puudutavad ettevõtte tegevust ja tööülesannete täitmist. Dokumendid registreeritakse lähtuvalt nende sisust ja kehtivast dokumentide liigituskeemist.

5.2. Töötaja e-posti aadressile või sealt väljasaadetavate dokumentide registreerimise vajaduse väljaselgitamise ja registreerimisele saatmise eest vastutab töötaja. Registreerimist vajavad dokumendid edastab töötaja juhiabile, koos selgitava tekstiga, hiljemalt järgmisel tööpäeval.

5.3. Registreerimisele ei kuulu:

5.3.1. anonüümselt saabunud dokumendid;

5.3.2. asutusesiseselt saadetud regulaarne informatsioon ja teated;

5.3.3. reklaamtrükised ja -pakkumised, kutsed ning õnnitlused;

5.3.4. allkirjastamiseks edastatud lepingute kaaskirjad ja teis(t)e lepingupool(t)e allkirjastamiselt saabunud lepinguga koos saadetud kaaskirjad;

5.3.5. värbamiskonkurssidele saabunud kandideerimisdokumendid;

5.3.6. töötajatele saadetud tööks vajalikud materjalid;

5.3.7. dokumendid, mida hallatakse teistes infosüsteemides (vastavalt liigituskeemile);

5.3.8. valele aadressile või dokumendis märkimata aadressile saabunud dokument, mis edastatakse õigele aadressile neid registreerimata;

5.3.9. arved;

5.3.10. saldoteatised;

5.3.11. ühekordsed taotlused, ankeedid vms dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist ja omavad vaid informatiivset sisu.

5.4. Mitteregistreeritavad saadetised edastab juhiabi või pearaamatupidaja aadressaadile või dokumendi sisule vastavalt ettevõtte töötaja(te)le.

5.5. Registreerimisele kuuluvad dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval ning menetlemist vajavale dokumendile lisab dokumendi registreerija dokumendihaldussüsteemis täitja(d), tähtaja ning suunab tööülesandena täitmiseks töötajale, kelle pädevusse see kuulub.

5.5.1. Ettevõtte üldisele e-posti aadressile info@oskgrupp.ee saabunud e-kirjad vaatab läbi ning registreerib juhiabi.

5.6. Dokumendi sisulise koostamise eest vastutab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või töötaja, kellele see ülesandeks on tehtud. Dokumendi koostamise eest vastutav töötaja saadab dokumendi juhiabile vormistamiseks ja registreerimiseks.

5.7. Saabunud paberdokumendid edastatakse juhiabile, kes registreerib dokumendi hiljemalt järgmisel tööpäeval.

6. DOKUMENTIDE DIGITAALNE VORMISTAMINE

6.1. Dokumentide täpsemad vormistamise nõuded on kirjeldatud lisas 2.

6.3. Dokumendi koostamise ja vormistamise eest vastutab konkreetse dokumendi koostaja.

6.4. Kui dokument vormistatakse ja allkirjastatakse paber kandjal, lisatakse see hiljem dokumendihaldussüsteemi.

7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG

7.1. Ettevõtte dokumente menetletakse vastavalt dokumendiliigile ja eelseadistatud töövoole. Töötajale edastatakse suunamisega tööülesanne, kus on kirjas täitmise roll (nt toimetamiseks, kooskõlastamiseks, kinnitamiseks, allkirjastamiseks, ettepanekuteks, registreerimiseks, saatmiseks, täitmiseks, teadmiseks).

- 7.2. Asutusesisesed dokumendid edastatakse töötajatele teadmiseks, tutvumiseks ja kinnitamiseks ettevõtte töötajate meililisti kaudu või isiklikult (paberil). Teavitatakse sellistest dokumentidest, mille teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.
- 7.3. Teabenõudele, märgukirjale või selgitustaotlusele vastatakse võimalikult kiiresti, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.
- 7.3.1. Teabenõue on nõue saada mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teavet. Kui isik taotleb teavet, milles sisalduvad tema või kolmandate isikute isikuandmed, tuvastab teabevaldaja teabenõudja isiku ja õigusliku aluse teabe saamiseks;
- 7.3.2. Märgukiri on isiku pöördumine, millega isik teeb adressaadile ettepanekuid ettevõtte töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks.
- 7.3.3. Selgitustaotlus on isiku pöördumine, milles isik taotleb teavet, mis eeldab adressaadi käsutuses oleva teabe analüüsi, sünteesi või lisateabe kogumist ning selgituste andmist;
- 7.3.4. Erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest võib selgitustaotlusele või märgukirjale vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.
- 7.3.5. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb vastamise tähtaeg nendele järgneval tööpäeval.
- 7.4. Kui teabenõue või märgukiri saadetakse töötaja e-posti aadressile, tuleb see edastada juhiabile, kelle kaudu toimub ettevõtte ametlik teabealane suhtlus;
- 7.5. Dokumendid allkirjastatakse tööülesandena saadetuna „allkirjastamiseks“ kas ID-kaardi, Mobiil-ID või Smart-ID võimalusi kasutades. Allkirjastamisel tuleb kinni pidada tööülesandes märgitud tähtajast.
- 7.6. Dokument esitatakse allkirjutamiseks koos kõikide lisade ja muude vajalike materjalidega.
- 7.7. Ettevõtte allkirjaõiguslik isik on juhatuse liige.
- 7.8. Teised ettevõtte töötajad allkirjastavad dokumente oma volituste piires.
- 7.9. Töötajate asendamisel märgitakse allkirjastamisel dokumendile asendaja nimi, perekonnanimi ja ametinimetus.
- 7.10. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud või kui dokumendi saajale on vastatud.
- 7.11. Asutusesiseste dokumentide „teadmiseks“, „tutvumiseks“ ja „edastamiseks“ kasutatakse e-posti keskkonda, meiliaadressi info@oskgrupp.ee.

8. TEABE AVALIKUSTAMINE

- 8.1. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse ettevõtte veebilehel dokumendiregistri avaliku vaate kaudu.
- 8.2. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, juurdepääsupiirangu alus ja selle kestvus). Dokumentide sisu ei ole avalikus dokumendiregistris (ADR) avalik.
- 8.3. Juurdepääsupiiranguta dokumentide sisuga on võimalik tutvuda kõikidel isikutel, kes seda soovivad.

9. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE

- 9.1. Asutusesisene teave on juurdepääsupiiranguga, kui selles sisalduvale informatsioonile on vaja juurdepääsu piirata. Piiratud juurdepääsuga teave on teave, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud.
- 9.2. Dokumendi loomisel või saamisel on iga töötaja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks või mitte.

9.3. Kui dokumendi sisu on juurdepääsupiiranguga, teeb dokumendi vormistaja dokumendile suurtähtedega märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või kasutab lühendit AK. Dokumendimallil on „AK“ mäрге üldjuhul eelvormistatud ja see tehakse dokumendi esilehe ülemisse paremasse nurka. Märkele lisatakse teabevaldaja nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev.

9.4. Kui asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele juurdepääsupiirangu kehtestamisepõhjus püsib kauem, võib juurdepääsupiirangu tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra.

10. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

10.1. Ettevõtte asjaajamiseperioodiks on üldjuhul majandusaasta, kalendriaasta.

10.2. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikusse vastavalt dokumendi saamise kuupäevale.

10.3. Toimikud korrastatakse säilitamiseks pärast asjaajamisaasta lõppu.

10.4. Projektidega seotud dokumentide toimikud korrastatakse ja esitatakse säilitamiseks arhiivi pärast projekti lõppu.

10.5. Dokumente hoitakse ettevõttes kehtestatud säilitustähtaja lõpuni.

10.6. Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.

10.7. Ettevõttes säilitamisel olevate arhivaalide ja dokumentide kaitse kuni nende hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumenditele juurdepääsu tagab raamatupidaja.

10.8. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks peale säilitustähtaja möödumist.

10.9. Ettevõtte dokumenteerib oma dokumentide hävitamise hävitamisaktiga, mis vastab Vabariigi Valitsuse kehtestatud arhiivieeskirjale.

10.10. Dokumentide hävitamise viisi otsustab ettevõtte juht, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

11. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE JA VASTUVÕTMINE

11.1. Töötaja on kohustatud enne töökohalt lahkumist asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töösuhte lõppemise päevaks või ettevõtte juhatuse liikme poolt määratud tähtajaks.

11.2. Töötaja teavitab oma lahkumisel olulisemaid koostööpartnereid uuest kontaktisikust, seda eriti pooleliolevate tööülesannete puhul.

11.3. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab ettevõtte juht, üleandja või vastuvõtja.

11.4. Ettevõtte tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt.

11.5. Asjaajamise üleandmise vastuvõtmise akt peab sisaldama:

11.5.1. täitmisel olevate lepingute loetelu;

11.5.2. kehtivate lepingute loetelu

11.5.3. lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;

11.5.4. üleantavate üksikdokumentide ja dokumentide loetelu;

11.6. Asutuse juhtimise üleandmisel peab akt sisaldama lisaks punktis 11.5 loetletud andmetele veel:

11.6.1. asutuse koosseisunimestikku ja täidetud kohtade arvu;

11.6.2. asutuse eelarvevahendite seisu kuupäevaga;

11.6.3. asutuse pitsatite arvu, liike ja asukohta ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimesid ja ametikohti;

11.6.4. lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viitasid või numbreid vastavalt dokumendiliigile;

- 11.6.5. üldandmeid asutuse arhiivi kohta.
- 11.6.6. asutuse põhivarade koondnimekirja ja nimekirjasid vastutavate isikute lõikes;
- 11.6.7. lahkuvale juhile tööalaselt usaldatud vara;
- 11.6.8. kehtivate volituste loetelu.
- 11.7. Akti märgitakse asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikohtade nimetused, paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus. Paber kandjal akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.
- 11.8. Aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja (või) akti koostamise juures viibivad töötajad.
- 11.9. Ettevõtte juhatuse liikme vahetumisel kinnitab akti OSK Grupp OÜ nõukogu esimees.
- 11.10. Akt registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.
- 11.11. Kui akt vormistatakse digitaalselt, tagatakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.
- 11.12. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset asutuse juhi või tema poolt määratud töötaja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmise vastuvõtmise akti vastav märged.
- 11.13. Kui asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole üks osapool akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja milleolemasolu kohta tehakse akti märged.

12. ETTEVÕTTE NÕUKOGU OTSUSED

- 12.1 Nõukogu koosolekute protokollid ja otsused vormistatakse kirjalikult ja allkirjastatakse nõukogu liikmete poolt ning saadetakse serveri (<https://www.zone.ee>), kus asub OSK Grupp OÜ veebileht (oskgrupp.ee). Need dokumendid on kättesaadavad paroolidega FTP protokollid kaudu.
- 12.2 Nõukogu koosolekute protokollid ja otsused vormistab ja saadab serveri Nõukogu esimees.
- 12.3 Nõukogu esimees otstustab ja tagab koosolekuprotokollide juurdepääsu andmise nii ettevõtte juhatusele kui ka vajadusel kolmandatele isikutele.
- 12.4 Nõukogu dokumendid säilitatakse seaduses ettenähtud korras ja tähtajaga.
- 12.5 Nõukogu koosseisu muutumisel annab nõukogu esimees juurdepääsu nõukogu dokumentidele üle uuele nõukogu esimehele.

Lisa 1

DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

OSK GRUPP OÜ

DOKUMENDIPLANGID JA – MALLID

Ettevõttes on kasutuses:

- üldplank - käskkirjade, aktide, protokollide vormistamiseks;
- kirjaplank – ettevõtte nimel eestikeelsete kirjade vormistamiseks;
- Planke eristab neile trükitavate elementide koosseis.
- Üldplangile vormistatakse protokollid, aktid ja dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi. Üldplangi baasil moodustatakse õigusaktide (otsuste, korralduste ja käskkirjade) plangid.
- Kirjaplankile vormistatakse ametikirjad (nt garantiikirjad, volikirjad, infopäringud, tõendid, märgukirjad ja selgitustaotlused).
- Käskkirjaga kinnitav dokument (nt palgajuhend, hinnakiri, töökorralduse reeglid vms) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärged.

DOKUMENDI ELEMENDID JA VORMISTAMISE NÕUDED

- Ettevõtte asjaajamises kehtivad nii paberandjal dokumendiplankidele kui ka elektroonilistele dokumendimallidele ühtsed vorminõuded.
 - Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.
 - Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
 - Kui dokument vormistatakse nii paberil kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul lähtutakse dokumendi liigist, säilitustähtajast, tõestusväärtuse nõudest ja arhiveerimise võimalusest.
 - Ettevõttes loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigile omased elemendid.
- Dokumendi kohustuslikud elemendid on:
- dokumendi väljaandja (ettevõtte nimi; logo);
 - dokumendi kuupäev;
 - tekst (sisu);
 - allkirjastaja või sisu kinnitaja või märged asutuse automaatse kinnituse kohta.

Eestikeelne dokument vastab eesti kirjakeele normile.

- Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri (dokumendi sisu lühike kokkuvõte) nimetavas käändes.
 - Ettevõttes vormistatakse dokumendid püstkirjas fondiga Times New Roman või Calibri, suurusega 12, reavahega 1. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada rasvases või kaldkirjas. Teksti erinevaid lõike ei ole soovitatav kirjutada erineva reavahega. Ühe ja sama dokumendi elementide vormistamiseks ei ole soovitatav kasutada mitut eri fonti ja üksteisest tunduvalt erinevaid kirja suurusi.
 - Pikemate dokumentide tekst liigendatakse nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbustatud.
 - Tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris võib olla joondamata.
- Rööpjoondamise korral ei või tekstis esineda põhjendamatuid sõrendusi ja lünki.
- Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uueltselt algavate eraldi lõikudena.

- Paber kandjal dokumendi allkiri vormistatakse järjestuses allkirjastaja isiku allkiri; allkirjastaja ees- ja perekonnanimi, ametinimetus. Paber kandjal allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.
- Paber kandjal protokollid ja käskkirjad allkirjastatakse ühes eksemplaris.
- Digitaalsele dokumendile tehakse allkirjastaja nime kohale märged (allkirjastatud digitaalselt).
- Digiallkirjastamisele eelneb dokumendi konverteerimine PDF vormingusse.
- Lubatud ei ole vormistada tekstist järgmisele leheküljele ainult allkirja. Koos allkirjaga peab olema üle viidud ka osa tekstist.

DOKUMENDILIIGID

Käskkiri

- Juhatuse liige annab ettevõtte tegevuse koordineerimiseks, juhtimiseks ning töötajate töö ja asjaajamise korraldamiseks välja käskkirju.
- Kui käskkirjal on lisad, siis need nummerdatakse.
- Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registreerimisnumbrit ning käskkirja muutuva käskkirja puhul muudetavat punkti.
- Käskkirjad vormistatakse ja hiljem arhiveeritakse dokumendihaldussüsteemis.

Leping

- Lepingute liigid on:
 - majanduslepingud
 - töövõtulepingud
 - käsunduslepingud
 - töölepingud
 - projektitoetuste lepingud
- Lepingu muutmiseks vormistatakse lepingule lisa(d), mis luuakse algse/muudetava lepingu järjena. Lepingut koos lepingu lisadega hoitakse ja säilitatakse koos ettenähtud säilitustähtaja lõpuni.
- Lepingu allkirjastab juhatuse liige või tema poolt määratud isik.

Akt

- Akt on dokument, millega fikseeritakse seisukorda või toimingut. Akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning komisjonide olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed.

Kiri

Kirjade liigid on:

- Volikiri on juhatuse liikme pädevuse piires antud kirjalik dokument, millega ettevõtte töötajale antakse õigused ettevõtte nimel vastavate toimingute sooritamiseks. Volikirja koostab ja edastab juhiabi, allkirjastab juhatuse liige.
- Garantiikirjana vormistatakse lubadusi sisalduvaid kirju. Garantiikirja koostab ja edastab juhiabi, allkirjastab juhatuse liige või tema poolt määratud isik (asendaja).
- Tõend on kirjalik dokument, mis kinnitab millegi tõepära või tõe vastavust. Tõend vormistatakse kirjalangile. Töötajale vormistab tõendi juhiabi, allkirjastab juhatuse liige või tema poolt määratud isik (asendaja).

Memo

- Memo on asutuse põhitegevuse sisemine dokument.

- Memo on lühike ja ülevaatlik dokument, mis koostatakse seisukohtade, sündmuste, kohtumiste või muu taolise teabe edastamiseks.
- Memo koostatakse vastavalt vajadusele mõnes olulises päevakajalises küsimuses või seoses tööalase kohtumisega.
- Memo koostamise, vormistamise ja asjaosalistele kättesaadavaks tegemise eest vastutab töötaja, kes asjaga seotud küsimust koordineerib.

Esildis, taotlus, avaldus

- Esildis, taotlus, avaldus on reeglina ettevõttesisesed dokumendid, millega pööratakse kõrgemalseisvate ametiisikute poole ettepanekute, taotluste või soovidega.
- Töötajatel on õigus esitada esildis, taotlus või avaldus otse konkreetse isiku (nt otsene juht, ettevõtte juht, vms isik) e-posti aadressi(de)le.

Arved

- Arved asuvad e-arvete menetluskeskkonnas e-arveldaja.
- Arvete kooskõlastajad on määratud kooskõlastusringidega.