

XI ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

§ 81 Asjaajamise üleandmine

(1) Enne teenistus- või töökohalt vabastamist või teenistus- või töösuhte peatumisel või lähetusse minemisel on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt või teenistusest lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.¹

(2) Kaitseliit on kohustatud tagama asjaajamise järjepidevuse ning asjaajamise korrektse üleandmise töötaja töö- või teenistuskohalt vabastamise, töö- või teenistussuhte peatumise või asutuse töökorralduse muutmise korral.²

Töölt või teenistusest lahkumisel on töötaja kohustatud muuhulgas üle andma kõik originaaldokumendid, mis tema käes on, ära viima isiklikud asjad ning korrastama oma töökoha.

§ 82 Kaitseliidu ja struktuuriüksuste üleandmine-vastuvõtmine

(1) Peastaabi, Naiskodukaitse, noorteorganisatsioonide, malevate, kooli või küberkaitseüksuse üleandmiseks-vastuvõtmiseks annab Kaitseliidu ülem välja käskkirja, kus on märgitud komisjoni koosseis, üleandmise-vastuvõtmise tähtaeg ning akti kokkupanemise eest vastutavad isikud. Käskkirja näidis on [53. lisas](#).

(2) Komisjoni liikmeteks määratakse erinevate valdkondade spetsialistid (üldjuhul dokumendihalduse, raamatupidamise, side-, personali- ja tagalaspetsialist) ning malevate puhul Naiskodukaitse ja noorteorganisatsioonide juhid.

(3) Aktile lisatakse:

- 1) ettekanne dokumendihalduse olukorrast (kehtivate lepingute ja volikirjade nimekiri, riigisaladuse registri olemikontroll ja dokumentide loetelu, avatud toimikute loetelu, fikseeritakse lahkuva juhi viimasena allkirjastatud käskkirjade viidad, arhiivi üldandmed – arhiveeritud püsiva, alatise, pikaajalise ja lühiajalise säilitustähtajaga toimikute arv, Kaitseliidu üleandmisel ka dokumentide ja arhiveeritud dokumentide loetelud);
- 2) ettekanne juhtorganite tegevusest;
- 3) lipu ja pitsati üleandmine;
- 4) isikkoosseisu arvestus, liikmepiletite jmt aruanne (personali valdkond);
- 5) ettekanne planeerimisest;
- 6) varustuse, transpordi (sõidukid, kütusekaardid), relvastuse ja kinnisvara aruanne (tagala valdkond);
- 7) ettekanne side- ja infotehnoloogia olukorrast;
- 8) eelarvevahendite seis;
- 9) ettekanded Naiskodukaitse, Noorte Kotkaste ja Kodutütarde tegevusest (v.a peastaabi, kooli ja küberkaitseüksuse üleandmisel-vastuvõtmisel).

(4) Kaitseliidu üleandmise-vastuvõtmise aktile lisatakse veel:

- 1) ettekanded Kaitseliidu administratsiooni tegevusest (inspektor, siseaudit, infohaldusjuht, nõunikud);
- 2) ettekanded peastaabi osakondade tegevusest (ka peastaabi üleandmisel-vastuvõtmisel);
- 3) ettekanded malevate tegevusest.

¹ Vastavalt Vabariigi Valituse määrusega kinnitatud „Asjaajamiskorra ühtsete aluste“ § 48 lg 1.

² Vastavalt Vabariigi Valituse määrusega kinnitatud „Asjaajamiskorra ühtsete aluste“ § 48 lg 2.

(5) Üleandja ja vastuvõtja kannavad Kaitseliidu ülemale (välja arvatud Kaitseliidu üleandmisel, siis kantakse ette Kaitseväe juhatajale) ette struktuuriüksuse üleandmisest-vastuvõtmisest ning esitavad talle üleandmise-vastuvõtmise akti kinnitamiseks.

§ 83 Allüksuste ja ametikohtade üleandmine-vastuvõtmine

(1) Allüksuste ja ametikohtade üleandmisel-vastuvõtmisel otsustab üleandja otsene juht üleandmise korra: kas selleks moodustatakse komisjon ja antakse välja käskkiri või annab juht üleandmiseks-vastuvõtmiseks suulise korralduse.

(2) Kui komisjoni ei moodustata, paneb akti kokku üleandja.

§ 84 Üleandmise-vastuvõtmise akt

(1) Akti märgitakse käskkirjaga määratud üleandmise-vastuvõtmise komisjoni liikmete nimed ja ametikohad ning paberil akti eksemplaride arv ja jaotus.

(2) Akti allkirjastavad üleandja, vastuvõtja ning komisjoniliikmed.

Paberil akti lisad allkirjastavad lisad koostanud töötajad, digitaalselt allkirjastatava akti lisasid ei allkirjastata.

Akti kinnitab üleandja vahetu juht (Kaitseliidu üleandmise-vastuvõtmise akti kinnitab Kaitseväe juhataja).

(3) Paberil akt vormistatakse nii mitmes eksemplaris, kui mitmele isikule või asutusele akt peab jääma. Kindlasti peavad akti eksemplari saama üleandja ja vastuvõtja, üks eksemplar jääb peastaabi üldosakonda kantseleisse hoiule.

Eelistada tuleb akti allkirjastamist digitaalselt (sel juhul annavad nii üleandja ja vastuvõtja, komisjoniliikmed kui kinnitaja digitaalallkirja).

(4) Kui lahkuv töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või pole üleandmine võimalik, siis toimub vastuvõtmine otsese juhi korralduse alusel. Selle kohta tehakse akti vastav märged.

(5) Kui üks pool ei ole asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti sisuga nõus, esitab ta enne akti allkirjastamist kirjaliku eriarvamuse. See lisatakse aktile ning akti tehakse vastav märged.

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