

KINNITATUD
direktori 23. septembri 2014
käskkirjaga nr 1-2/49

**TALLINNA LÄÄNEMERE GÜMNAASIUMI
ASJAAJAMISKORD**

SISUKORD

SISUKORD.....	2
ÜLDNÕUDED ASJAAJAMISELE.....	4
1. Reguleerimisala.....	4
2. Mõisted.....	4
3. Normatiivne keskkond.....	6
4. Üldised nõuded.....	7
5. Asjaajamise korraldamise pädevus ja vastutus.....	8
6. Teabe avalikustamine.....	8
7. Pitsatid ja templid, nende kasutamine, hoidmine ja hävitamine.....	9
I DOKUMENTIDE VORMISTAMINE.....	11
8. Üldnõuded dokumentidele ja dokumendiplankidele.....	11
9. Dokumendi elemendid.....	11
10. Dokumendi loomine.....	12
11. Dokumentide vormistamine.....	12
12. Dokumendiliigid.....	13
II DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE JA HÕLMAMINE.....	15
13. Dokumentisüsteemi kuuluvad dokumendid.....	15
14. Elektrooniline dokumendiregister.....	15
15. Toimingud enne dokumendi registreerimist.....	15
16. Dokumentide registreerimine.....	16
17. Ühekordse registreerimise nõue.....	16
18. Dokumendi registreerimise tähtaeg.....	16
19. Registreerimisele kuuluvad dokumendid.....	16
20. Dokumendile tehtavad märked.....	17
21. EKISi kantavad andmed.....	17
22. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue.....	19
III DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE.....	20
23. Elektrooniline dokumendiringlus.....	20
24. Dokumendiregister.....	20
25. Dokumendiregistri kasutajarühmad.....	20

26.	Kasutajarühmade õigused ja kohustused ning juurdepääsutasandid.....	20
27.	Vastutus dokumendiregistri rakendamise eest.....	21
28.	Turvanõuded.....	21
29.	Paber kandjal dokumendiringlus.....	21
30.	Asutusesisene dokumentide kooskõlastamise kord.....	22
IV	DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE.....	23
V	DOKUMENTIDE HOIDMINE.....	24
31.	Üldnõuded.....	24
32.	Lahendatud paberdokumentide hoidmine.....	24
33.	Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine.....	24
VI	ARHIVAALIDE LOETELU JA SÄILITAMINE.....	25
34.	Arhivaalide loetelu ja säilitamine.....	25
35.	Säilitustähtjad.....	26
36.	Arhivaalide säilitamine, kaitse ja neile juurdepääs.....	26
37.	Ohutuse tagamine.....	26
38.	Arhivaalide hävitamine.....	27
VII	ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE.....	28
39.	Asjaajamise üleandmise kohustus.....	28
40.	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti sisunõuded.....	28
41.	Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded.....	28
42.	Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine.....	29
43.	Mittenõustumine akti sisuga.....	29
LISAD	30
	Lisa 1 Dokumendi elementide vormistamine.....	31
	Lisa 2 Dokumentide vormistamine ja koostamine.....	41

I ÜLDNÕUDED ASJAAJAMISELE

1. Reguleerimisala

Asjaajamiskorras reguleeritakse:

- 1) asjaajamisperiood;
- 2) gümnaasiumi pitsatite kasutamise, hoidmise, vastutuse ja hävitamise kord;
- 3) dokumentide vormistamise kord;
- 4) väljaantavate dokumentide liigid;
- 5) gümnaasiumisiseste dokumentide teatavaks tegemise kord;
- 6) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord;
- 7) dokumentide hoidmise, säilitamise ja hävitamise kord;
- 8) dokumentide indekseerimise süsteem ja dokumentide säilitustähtajad;
- 9) alatise säilitusväärtusega arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi;
- 10) dokumendiringlus;
- 11) üldnõuded dokumendiplankidele;
- 12) asjaajamise üleandmine töötaja töösuhete peatumise või lõppemise korral;
- 13) dokumendihalduse kord.

2. Mõisted

Asjaajamiskorras kasutatakse asjaajamise ja dokumendihalduse alaseid mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) **Akt** on juriidilist fakti fikseeriv ametlik dokument, mille on koostanud mitu isikut, et kinnitada tuvastatud fakte või sündmusi.
- 2) **Arhiiv** on arhivaalide kogumise, säilitamise, korrastamise ja kasutamisega tegelev arhiiviasutus. Asutuse või isiku arhiiv on asutuse või isiku tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum.
- 3) **Arhivaal** on dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule.
- 4) **Asjaajamine** on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus.
- 5) **Asjaajamiskord** on alusdokument, mille järgi korraldatakse nii asutuse asjaajamist kui ka dokumentide haldamist.
- 6) **Autor** on dokumendi sisu eest otseselt vastutav organisatsioon või isik.
- 7) **Avalik teave** on mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.

- 8) **Digitaaldokument** on digitaalallkirjastatud või dokumendisüsteemis koostatud tõestusväärtusega dokument.
- 9) **Dokumendimall** on osaliselt eeltäidetud tekstiga dokument.
- 10) **Dokumendi metaandmed** on dokumendi konteksti, sisu ja struktuuri ning nende ajas haldamist kirjeldavad andmed.
- 11) **Dokumendihaldus** on organisatsiooniliste ja infotehnoloogiliste vahendite abil loodud asutuse asjaajamist toetav halduse ala.
- 12) **Dokumendiregister** on dokumendisüsteemi osa, andmekogu, mis võimaldab dokumente arvestada liigi, numברי, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete alusel.
- 13) **Dokumendisüsteem** on infosüsteem, millega hõlmatakse ja hallatakse dokumente ning võimaldatakse neile kestvaid juurdepääsu.
- 14) **Dokument** on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks.
- 15) **DVK** – dokumendivahetuskeskus
- 16) **EKIS** – elektrooniline kooli infosüsteem
- 17) **Garantiikiri** on kooli poolt antud kirjalik dokument, mis kinnitab kooli poolt võetava(te) kohustus(t)e täitmist teis(t)e asutus(t)e ees.
- 18) **Kaaskiri** on ametikiri, mis on kohustuslik lisada kindla dokumendi või dokumentide kogumi juurde nende saatmisel teisele asutusele.
- 19) **Kirjavahetus** ehk korrespondents on kirjalike dokumentide või elektronposti teel peetav side asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide vahel.
- 20) **Koopia** on originaaliga täpselt ühtiv kirja, dokumendi või kirjutise ärakiri, foto-või valguskoopia. Dokumendikoopiad, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitsoriga. Koopia esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna KOOPIA ning viimasele lehele tehakse vastav tõestusmärke.
- 21) **Kooskõlastamine** tähendab dokumendi eelnõu läbivaatamist ja sellele hinnangu andmist.
- 22) **Käskkiri** on haldusakt (ametlik kirjalik käsk, korraldus või teadeanne alluvaile). Käskkiri võib olla nii üld- kui üksikakt. Käskkirja võib anda vaid direktor. Käskkiri peab vastama kehtestatud vorminõuetele, selle tekstis ei tohi olla mehaanilisi käsikirjalisi parandusi, ülevärvitud teksti, lühendeid jms.
- 23) **Leping** on harilikult kirjalikult ametliku dokumendina vormistatud kokkulepe, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused. Lepingupooled võivad olla isikud, asutused, organisatsioonid, riigid vms. Leping loetakse sõlmituks siis, kui pooled on jõudnud kokkuleppele kõiges olulises ning kõik pooled on lepingule alla kirjutanud.
- 24) **Originaal** on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allakirjutatud eksemplar.
- 25) **Otsus** on dokument, mis tuleb koostada koosolekutel ja nõupidamistel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja olulisemate küsimuste lahendamiseks või täitmiseks edastamiseks.

- 26) **Pitsat** on dokumendi autentsuse tõestamise vahend.
- 27) **Pitser** on pitsati jäljend dokumendil.
- 28) **Protokoll** on koosolekut, istungit, nõupidamist või muud sellist toimingut kirjeldav dokument, milles on märgitud toimumise koht, aeg, juhataja, protokollija, osalejad, päevakord, ettekande ja sõnavõtte sisu ning tehtud otsused.
- 29) **Sari** on sarnase praktilise väärtusega dokumentide kogum, mida ühendavateks tunnusteks võivad olla dokumendiliik, sisu, piiritletud tegevus või ülesanne, mille täitmiseks dokumente koostatakse ja säilitustähtaeg.
- 30) **Säilitamistähtaeg** on dokumentide säilitamise aeg, mis on kehtestatud seaduste või õigusaktidega. Dokumendi võib hävitada alles siis, kui on möödunud ettenähtud aeg, mille jooksul dokument peab olema mõne toimingu tõestamiseks kättesaadav.
- 31) **Teabenõue** on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks.
- 32) **Toimik** on lahendatud paberdokumentide kogum, mis on koondatud mappi, kiirkõitjasse või muusse ümbrisesse.
- 33) **Tõend** on kirjalik dokument, mis kinnitab millegi tõesust, tõepära või tõele vastavust.
- 34) **Täitmistähtaeg** on korralduse või mistahes muu ülesande täitmise viimane päev või vastuskiri üleandmise päev avaldajale.
- 35) **Volikiri** on volitaja poolt volitatavale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi midagi teha.
- 36) **Väljatrükk** on automatiseeritud andmekogu (nt elektrooniline register) vormistamine paberile.
- 37) **Väljavõte** on dokumendis sisalduva info osaline taasesitamine. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna VÄLJAVÕTE. Väljavõttes peavad olema märgitud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendi liiki, väljaandmiseaega ja väljaandmiskohta. Väljavõtte õigsust võib kinnitada ainult pitsoriga.
- 38) **Ärakiri** on dokumendilt või muult kirjutiselt muudatusteta mahakirjutatud tekst. Ärakiri vormistatakse analoogselt koopiaga, st esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna ÄRAKIRI ning viimasele lehele tehakse vastav tõestusmärged.

3. Normatiivne keskkond

Asjaajamiskord on koostatud järgmiste dokumentide põhjal:

- 1) "Arhiiviseadus";
- 2) "Digitaalallkirja seadus";
- 3) "Isikuandmete kaitse seadus";
- 4) "Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus";
- 5) Vabariigi Valitsuse 26.02.2001 määrus nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused";

- 6) Vabariigi Valitsuse 22.12.2011 määrus nr 181 "Arhiivieeskiri";
- 7) EVS-ISO 15489-1:2004 "Informatsioon ja dokumentatsioon - Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded";
- 8) EVS-ISO 15489-1:2004 "Informatsioon ja dokumentatsioon - Dokumendihaldus. Osa 2: Juhised";
- 9) EVS 882-1:2006 "Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendielemendid. osa 1: Kiri";
- 10) EVS 8:2008 "Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas";
- 11) "Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus";
- 12) "Avaliku teabe seaduse rakendamise kord";
- 13) Haridus- ja Teadusministri 16. mai 2007.a määrus nr 42 „Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, dokumentides esitatavad andmed ning nende täitmise kord“;
- 14) Tallinna Linnavalitsuse 16. aprill 2008 määrus nr 31 "Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord";
- 15) Tallinna Läänemere Gümnaasiumi põhimäärus.

4. Üldised nõuded

1. Asjaajamine peab tagama:
 - 1) Tallinna Läänemere Gümnaasiumi (edaspidi: kooli) ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses;
 - 2) dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
 - 3) dokumentide kiire ringluse;
 - 4) dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;
 - 5) dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
 - 6) dokumentide tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle;
 - 7) dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.
2. Kui riigi või Tallinna Linnavalitsuse õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel.
3. Käesoleva asjaajamiskorra nõudeid peavad täitma kõik dokumentidega tegelevad kooli töötajad.
4. Uue töötaja tööleasumisel, kelle tööülesannete hulka kuulub asjaajamine ja töö dokumentidega, tutvustab talle asjaajamiskorda sekretär.
5. Kooli asjaajamiskorra kinnitab direktor käskkirjaga. Asjaajamiskord kehtib kuni muutmiseni ja muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.
6. Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini). Töörühma asjaajamisperiood on selle tegevuse periood.

7. Asjaajamise korraldus ja dokumentide teabekandja valik peavad tagama kooli tegevuse õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning nii paberdokumentide, digitaaldokumentide kui ka muudel kandjatel olevate dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

5. Asjaajamise korraldamise pädevus ja vastutus

Vastutus ja pädevus asjaajamise ning dokumendihalduse korraldamise eest on määratletud järgmiselt:

Sekretär:

- 1) vastutab asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamise ja asjaajamise korraldamise eest;
- 2) vastutab dokumentide avalikustamise ja neile juurdepääsu tagamise eest;
- 3) vastutab dokumentide juurdepääsupiirangute kindlaksmääramise ning neist kinnipidamise tagamise eest;
- 4) määrab dokumentidele säilitustähtajad;
- 5) vastutab dokumentide hävitamise korraldamise eest;
- 6) lahendab asjaajamiskorra kohaldamise küsimused ning tagab asjaajamise nõuetekohase korraldamise;
- 7) registreerib dokumendid ja korraldab ringluse;
- 8) tagab dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja kontrollib asjade tähtaegset lahendamist;
- 9) nõustab ja juhendab dokumendisüsteemi kasutajaid;
- 10) analüüsib dokumendisüsteemi toimimist, vajadusel teeb ettepanekuid süsteemi kaasajastamiseks.

Töötjad:

- 1) vastutavad oma tegevuse adekvaatse dokumenteerimise eest;
- 2) vastutavad neile täitmiseks saadetud dokumentide ja asjade menetlemise ja asjaajamise eest;
- 3) vastutavad dokumentide nõuetekohase vormistamise eest;
- 4) tagavad dokumentide säilitamise arhiivi andmiseni või hävitamiseni.

6. Teabe avalikustamine

1. Avaliku teabe seadusekohase avalikustamise eest vastutab infojuht.
2. Kool tagab juurdepääsu enda poolt hallatavale teabele teabenõude täitmisega ning teabe avalikustamisega.
3. Nii koolisisene teave kui ka ametkondlik teave on tööülesannete täitmiseks kasutatav või tööülesannete täitmise käigus tekkiv informatsioon, mis ei kuulu avalikule levitamisele ja mille levik gümnaasiumisiselt on piiratud teadmisyajadusega.

4. Koolisiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele on kehtestatud "Avaliku teabe seaduse" alusel juurdepääsupiirang.
5. Koolisisesed dokumendid pannakse üles infostendidele. Kõikidest direktori käskkirjadest tehakse koopiad vastavalt teadmishajadusele. Käskkirjad, millega kinnitatakse gümnaasiumi tööd korraldavaid dokumente, avaldatakse kõigile teadmiseks ning kogu isikkoosseisult võetakse vajadusel allkiri käskkirjaga tutvumise kohta.
6. Koolisisene/ametkondlik teave registreeritakse elektroonilises infosüsteemis.
7. Asjaajamises kasutatav ametlik postiaadress, üldtelefoni- ja faksinumber ning elektronposti aadress on avalikustatud kirjalangil ning veebilehel. Kooli ametlik postiaadress on:
Vormsi 3, Tallinn; postiindeks 13913, HARJUMAA;
infotelefon 6750581;
e-posti aadress: laanemere@laanemere.tln.edu.ee
8. Kui kooli sideandmed muutuvad, avalikustatakse uued sideandmed vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist.
9. Ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagab kool vana aadressi kasutamise vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.
10. Kooli veebilehe aadress on www.laanemere.tln.edu.ee.

7. Pitsatid ja templid, nende kasutamine, hoidmine ja hävitamine

1. Koolil on üks vapipitsat.
2. Vapipitsat asub kooli sekretäri juures teistele kättesaamatus kohas ja selle hoidmise ning kasutamise eest vastutab sekretär.
3. Pitsat pannakse järgmistele dokumentidele: volikirjad; garantiikirjad; lepingud; lõputunnistused; õpinguraamatud; tööraamatukanded; personali tõendid; arhiiviteatised; õpilaspiletid.
4. Pitsat peab riivama allkirja viimaseid tähti. Selleks, et originaaldokumenti eristada koopiast kasutada sinist värvi pitsatit.
5. Pitsati tellib direktor. Pitsati äratoomise ja edasise hooldamise eest vastutab majandusjuhataja.
6. Pitsat hävitatakse ainult koolipidaja loa alusel. Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsat hävitatakse purustamise st täielikult kasutamiskõlbmatuks muutmise teel. Hävitamise kohta vormistatakse hävitisakt. Pitsatite nõuetekohase hävitamise ja akti vormistamise eest vastutab direktor.
7. Templeid kasutavad dokumentide aktsepteerijad ja kontrollijad, raamatukoguhoidja, sekretär.

II DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

8. Üldnõuded dokumentidele ja dokumendiplankidele

1. Üldnõuded dokumendile:
 - 1) dokumendid vormistatakse arvutiga valmistatavatele A4 formaadis plankidele;
 - 2) dokumendid koostatakse ja vormistatakse õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt;
 - 3) eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile;
 - 4) üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;
 - 5) kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
2. Koolis on kasutusel A4 (210x297 mm) formaadis paber- ja digitaalkandjal dokumendiplangid:
 - 1) **Üldplank** on kooli nimetuse ja embleemi kujutisega eestikeelne plank, mida kasutatakse korraldavate dokumentide (protokollid, aktid, käskkirjad) vormistamiseks. Võimalusel võib paralleelselt kasutada ka värvilist üldplanki.
 - 2) **Kirjaplank** on kooli nimetuse ja embleemi kujutisega eesti keelsete elementidega plank. Kirjaplanki kasutatakse ametikirjade (garantiikirjad, volikirjad, tõendid, teatised, tänukirjad, õnnitlused, kaastundeavaldused) vormistamiseks. Võimalusel võib paralleelselt kasutada ka värvilist kirjaplanki.
3. Nõuded dokumendiplangile:
 - 1) elementide paigutus kõikidel plankidel peab vastama näidisvormingule ning töötajad ei tohi neid muuta omaalgatuslikult;
 - 2) rikunud dokumendiplangid hävitatakse paberipurustajas.
4. Digitaalplangid on kättesaadavad EDHSis. Digitaalplanke kasutatakse digitaalsete dokumentide ja elektrooniliselt väljasaadetavate kirjade loomisel.

9. Dokumendi elemendid

1. Dokumendi kohustuslikud elemendid on:
 - 1) autor;
 - 2) kuupäev;
 - 3) viit (registreeritavatel dokumentidel);
 - 4) tekst;
 - 5) allkiri.

2. Lähtudes dokumendiliigist kasutatakse lisaks järgmisi elemente:
 - 1) aadress;
 - 2) adressaat;
 - 3) kasutusmärke;
 - 4) kontaktandmed;
 - 5) koostaja;
 - 6) lisaadressaat;
 - 7) lisamärke;
 - 8) pealkiri;
 - 9) seosviit;
 - 10) viit;
 - 11) muud dokumendi elemendid.
3. Dokumendi vormistamisel kasutatakse asjaajamiskorra lisa nr 1 "Dokumendi elementide vormistamine" ja selle näidisvormingut ning näidiseid.

10. Dokumendi loomine

1. Dokumendi loomise etapid on:
 - 1) dokumendi eelnõu koostamine;
 - 2) dokumendi eelnõu kooskõlastamine;
 - 3) dokumendi vormistamine;
 - 4) dokumendi allkirjastamine;
 - 5) dokumendi ametlik kinnitamine pitseriga (vajadusel).
2. Dokumendi koostab sekretär või töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud. Dokumendi sisu ja korrektsuse eest vastutab projekti koostaja.

11. Dokumentide vormistamine

1. Dokumendi vormistamine hõlmab dokumendi projekti koostamist, viseerimist e. asutusesisest kooskõlastamist, lõplikku vormistamist dokumendiplangile ja selle kinnitamist allkirjaga.
2. Dokumentid vormistatakse dokumendiplangile või valgele paberile.
3. Dokumendi võib vormistada paberil või elektrooniliselt. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus.
4. Vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:
 - 1) dokumendi liigist;
 - 2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;
 - 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;

- 4) võimalusest dokumenti nõuetekohaselt arhiveerida.
5. Dokumendimalli vaikesätted kirja tüübi, suuruse, reavahe, tekstilõikude vahe ja numeratsiooni kohta on kohustuslikud. Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:
 - 1) vasak veeris 30 mm;
 - 2) parem veeris 15 mm;
 - 3) ülemine veeris 12 mm;
 - 4) alumine veeris 12 mm.
6. Mitmeleheline alatise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokument vormistatakse ühepoolsena.
7. Valgele paberile vormistatakse:
 - 1) töögruppide dokumendid;
 - 2) lepingud;
 - 3) koolisesed kirjad;
 - 4) muud dokumendid.
8. Arvutil valmistatud dokumentide välja trükkimiseks peab kasutama laserprinterit või maatriksprinterit, et tagada dokumentide säilimine vastavalt säilitamistähtaegadele. Alatist ja pikaajalist säilitamist vajavate dokumentide välja trükkimiseks ei tohi kasutada tindiprinterit kuna tint kustub aja möödudes.
9. Ainult digitaalsena koostatakse ja hoitakse:
 - 1) digitaalalkirjastatud kiri;
 - 2) tööajatabel.
10. Dokumentide vormistamisel kasutatakse asjaajamiskorra lisa nr 2 "Dokumentide vormistamine ja koostamine".

12. Dokumendiliigid

1. Kooli tegevuse käigus tekivad järgmised dokumendiliigid:
 - 1) käskkiri (vt lisa 3); 2
 - 2) ametikiri (vt lisa 4 ja 5);
 - 3) protokoll (vt lisa 6);
 - 4) leping (vt lisa 7);
 - 5) otsus;
 - 6) akt (vt lisa 8);
 - 7) aruanne.
2. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alased kohustuslikud dokumendid on:

- 1) üldtööplaan;
 - 2) õpilasraamat;
 - 3) klassipäevik;
 - 4) gümnaasiumi lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamat;
 - 5) kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamat;
 - 6) ringipäevik;
 - 7) kasvatusrühma päevik.
3. Dokumendiliigi nimetus märgitakse üldplangile nimetavas käändes ning suurtähtedega kahekordses kirjas vasakule veerisele. Kirja puhul dokumendiliigi nimetust ei märgita. Protokollil puhul täiendatakse dokumendiliigi nimetus koosoleku nimetusega, mille kohta vastav protokoll on koostatud.

III DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE JA HÕLMAMINE

13. Dokumendisüsteemi kuuluvad dokumendid

Kooli dokumendisüsteemi kuuluvad:

- 1) erinevad andmekogud, nende osad ning dokumendid;
- 2) elektrooniline kooli infosüsteem (edaspidi EKIS);
- 3) kooli tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid;
- 4) arhivaalide loetelu.

14. Elektrooniline dokumendiregister

1. Elektrooniline kooli infosüsteem tagab juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta digitaaldokumentidele või sisaldab paberkandjal või muul kandjal dokumendi asukoha viida.
2. Dokumendiregister on kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest. Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul sisaldab EKIS andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.
3. EKISi võib dokumente sisestada või neid seal luua ja menetlusmärkeid teha isik, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi autentimine). Autentimine toimub isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või paroolipõhiselt.
4. Uus kasutaja saab juurdepääsu EKISi infosüsteemide ja andmekogude avalikkusele suletud osadele alates tööleasumise päevale järgnevast tööpäevast.
5. Dokumendiregistri pidamise, dokumendiregistrisse sissekannete tegemise ja dokumentide tähtaegse täitmise kontrolli teostamise eest vastutavad sekretär ja infojuht.

15. Toimingud enne dokumendi registreerimist

1. Enne andmete EKISi kandmist kontrollib sekretär dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu, aadressaadi õigsust ning juurdepääsupiirangu seadmise kohustust sisaldava teabe olemasolu dokumendis.
2. Isiklikud ja valele aadressaadile või dokumendis mitte märgitud aadressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele aadressaadile neid registreerimata.
3. Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse taotlus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult 5 tööpäeva jooksul.

4. Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale 5 tööpäeva jooksul tema taotlust või märgukirja kohtule edastamata.
5. Kui dokument ei vasta punktis 15.1 sätestatud nõuetele, teatatakse sellest võimaluse korral viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

16. Dokumentide registreerimine

1. Dokumendid registreeritakse asjaajamiskorras sätestatud dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga. Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.
2. Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid nummerdatakse läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.
3. Dokumendiregistri tähistuste süsteem on skeemi järgi: funktsioon.allfunktsioon-sari.allsari. Tähistena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mis eraldatakse üksteisest sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.
4. Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.
5. Algatus- ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all.
6. Dokumentide tähistuste (viidete) süsteem on määratud kindlaks dokumentide loetelus.
7. Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

17. Ühekordse registreerimise nõue

Dokumentide registreerimine peab olema ühekordne.

18. Dokumendi registreerimise tähtaeg

1. Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
2. Kui dokumendil on märge "KIIRE", siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

19. Registreerimisele kuuluvad dokumendid

1. Registreerimisele kuuluvad:
 - 1) Ametikirjad ja selle alaliigid:

- a. sissetulevad kirjad (kõrgemalseisvate asutuste otsused, korraldused ja määrused, teabenõuded jt);
 - b. väljaminevad kirjad (garantiikiri, volikiri, tõend, arhiiviteatis jt);
- 2) lepingud;
 - 3) käskkirjad;
 - 4) protokollid;
 - 5) aktid;
2. Registreerimisele ei kuulu:
- 1) kirjad märkega "ISIKLIK";
 - 2) reklaamtrükised;
 - 3) anonüümselt saadetud dokumendid;
 - 4) kutsed ja õnnitlused;
 - 5) perioodika;
 - 6) kooli sisemised dokumendid (näiteks avaldused).
3. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid tuleb edastada koheselt adressaadile.
4. Koolisisesed dokumendid nagu tunniplaanid, tööplaanid, sisehindamised jt, mis koostab õppealajuhataja on avalikustatud kooli veebilehel kõigile, aga neid ei registreerita.

20. Dokumendile tehtavad märked

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje parempoolsele alumisele vabale pinnale tehakse registreerimistempliga saabumismärke ja lisatakse saabumise kuupäev ja viit.

21. EKISi kantavad andmed

1. Dokumendi kohta kantakse õigusaktides vastava dokumendiliigi kohta nõutavad andmed.
2. Dokumendi kohta andmebaasi sisestatud kirje juurde lisatakse dokumendi fail, saabunud paberdokumendid skaneeritakse faili saamiseks. Köidetud või üle 10 lehekülje pikkuseid paberkandjal materjale ei skaneerita, ekraanivormile lisatakse sellekohane märkus.
3. Registrikardil tärniga märgitud andmete sisestamine on kohustuslik.
4. Käskkirja ja korralduse kohta kantakse EKISi:
 - 1) väljaandja nimi;
 - 2) dokumendiliik;
 - 3) pealkiri;
 - 4) kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
 - 5) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

5. Protokollide ja aktide kohta kantakse:
 - 1) kollegiaalse kogu nimetus (protokollide kohta);
 - 2) kuupäev;
 - 3) päevakord, teema või pealkiri;
 - 4) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).
6. Lepingute kohta kantakse EKISi:
 - 1) lepingupoolte nimed või nimetused ja registrikood või isikukood;
 - 2) lepingu liik;
 - 3) number või tähis;
 - 4) lepingu sõlmimise kuupäev;
 - 5) lepinguobjekt;
 - 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
 - 7) lepingu staatus (täitmisel, garantiiaeg, lõpetatud vms);
 - 8) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).
7. Kirjade kohta kantakse EKISi:
 - 1) saatja või saaja nimi või nimetus;
 - 2) saabumise või saatmise kuupäev;
 - 3) saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
 - 4) dokumendiliik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
 - 5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
 - 6) dokumendi lisade arv;
 - 7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaeg;
 - 8) vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
 - 9) dokumendi saatmise või väljastamise viis (elektronpost, post, faks või muu viis);
 - 10) dokumendi saatja;
 - 11) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg ja muud olulised andmed);
 - 12) sarja tähis;
 - 13) isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
 - 14) lahendamise tähtaeg;
 - 15) täitmise märke;
 - 16) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või nõutavad õigusaktidega.

22. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue

1. Teabele juurdepääsu vahendiks on EKIS.
2. Koolisiseseks kasutamiseks mõeldud delikaatsed ja eraelulisi isikuandmeid sisaldavad dokumendisarjadeks on: personali isikutoimikud; töölepingud; õpilaste tervisekaardid; töötajate tervisetõendid; õpetajate tarifitseerimise nimekirjad; elektroonilised klassipäevikud; õpilasraamatud. Neile kehtib juurdepääsupiirang alates nende loomisest kuni dokumendi säilitusaja lõpuni.
3. Teisteks andmeteks, mis sisaldavad isiku eraelu: teabe, mis sisaldab perekonnaelu üksikasju kirjeldavaid andmeid; teabe sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemise kohta; teabe, mis kirjeldab isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi; teabe seoses maksustamisega kogutud teavet, välja arvatud teave maksuvõlgnevuste kohta.
4. Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend AK, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.
5. Saabunud digitaaldokumendi saabumismärke ja juurdepääsupiirangu märke tekivad EDHS-s registreerimisel dokumendi metaandmetes.
6. Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava väljasaadetava digitaaldokumendi faili tehakse märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

IV DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE

23. Elektrooniline dokumendinglus

1. Dokumendinglus koolis toimub EKISi abil. Kui seadusest tulenevalt peab asja toimikus säilitama paberdokumentide originaale, vahetatakse dokumente paralleelselt paber kandjal ja EKISi abil.
2. Koolis lahendamist vajav dokument on kohustuslik täitmiseks ja vastamiseks alles siis, kui see on registreeritud. Registreerimata dokumendid ei ole ametlikud, kuna ei ole võimalik tuvastada, kas dokument on sisse tulnud või välja läinud.
3. Elektrooniline dokumendivahetus dokumendisüsteemidega toimub DVK kaudu.

24. Dokumendiregister

1. Kooli saabunud, koolist välja saadetavad ja koolisiseste dokumentide haldamiseks kasutatakse dokumendiregistrit EKIS, mis on veebipõhine ning on varustatud otsingusüsteemiga.
2. Kooli dokumendiregistrisse kantakse paberdokumentide metaandmed ning digitaalselt allkirjastatud dokumendid koos metaandmetega.
3. Dokumendiregister EKIS võetakse koolis kasutusele alates 2010. aastast.

25. Dokumendiregistri kasutajarühmad

1. Dokumendiregistrit kasutavad kaks erinevate õigustega kasutajarühma:
 - 1) administraator (ametikoja järgi sekretär),
 - 2) kasutajad (kooli töötajad).
2. Kõik kasutajarühmad sisenevad programmi parooliga, mida hoitakse saladuses.

26. Kasutajarühmade õigused ja kohustused ning juurdepääsutasandid

Administraator/infojuht:

- 1) sisestab kasutajate nimed, määrab nende õigused;
- 2) sisestab dokumendiliigid, toimikud, loendurid ja registreerimisnumbrid ning seob need omavahel;
- 3) kujundab dokumendiliikide registri-ja ekraanivormid;
- 4) muudab sisestatud andmeid põhjendatud ettepanekute korral;
- 5) kustutab vajadusel dokumendi registrist;
- 6) muudab vajadusel programmi kasutaja parooli;
- 7) loob programmist tulenevate võimaluste kasutamise;

- 8) korraldab dokumendiregistri haldamisel tekkinud probleemide lahendamise;
- 9) nõustab ja koolitab vajadusel kõiki dokumendiregistri kasutajaid;
- 10) lõpetab asjaajamisaasta (sulgeb vanad toimikud, loob uued).
- 11) registreerib vastavalt antud pädevusele tema töövaldkonda puudutavad dokumendid ja lisab dokumentidele viited.

Kasutaja:

- 1) saab informatsiooni kõigi asutuses registreeritud dokumentide kohta;
- 2) võtab täitmiseks talle saadetud tööülesanded ja jälgib nende täitmistähtaegu;
- 3) registreerib vastavalt antud pädevusele tema töövaldkonda puudutavad dokumendid ja lisab dokumentidele viited;
- 4) osaleb programmi arendustegevuses, st teeb ettepanekuid administraatorile programmi paremaks kujundamisel.

27. Vastutus dokumendiregistri rakendamise eest

1. Asjaajamuslike probleemide lahendamise eest vastutab sekretär.
2. Tehniliste probleemide lahendamise eest vastutab infojuht.

28. Turvanõuded

1. Töötajate kohuseks on tagada, et töötaja käsutuses olev teave (sh dokumendid) säiliks ning sellele ei pääseks ligi selleks volitust mitte omavad isikud.
2. Dokumendiregistri kasutajad on kohustatud tagama, et dokumendiregistri paroolid ei satuks kolmandate isikute kätte ning pärast dokumendiregistriga töö lõpetamist suletakse register.

29. Paberandjal dokumendinglus

1. Dokumendingluse protseduuride alusel määratakse kindlaks dokumentide liikumine alates nende saabumise või koostamise momendist kuni nende täitmiseni, küsimuse lahendamiseni, väljasaatmiseni, hävitamiseni või arhiivi üleandmiseni.
2. Dokumendinglus peab olema operatiivne ja sihipärane s.t. peab vältima ja piirama dokumentide põhjendamatuid ümberpaigutusi, suunamist ametiisikutele, kes ei pea nendega tutvuma.
3. Eristada tuleb saabuvate, väljasaadetavate ja asutuses koostatavate dokumentide ringlust.
4. Asutusse saabunud dokumentide ringlus korraldada järgmiselt:
 - 1) dokumentide vastuvõtmine, nende esialgne töötlemine ja läbivaatamine - saabunud dokumendid sorteerida sekretäri poolt registreerimisele kuuluvateks ja mittekuuluvateks. Sorteerimist kiirendab ja lihtsustab viite "Teie" olemasolu vastuskirja viiteväljal;

- 2) saabunud dokumentide registreerimine;
 - 3) saabunud dokumentide läbivaatamine direktori poolt, resolutsiooni kirjutamine;
 - 4) vastavalt resolutsioonile dokumentide edastamine täitja(te)le - dokument edastada resolutsioonis märgitud täitjale, mitme täitja puhul esimesele kohale märgitud täitjale, kes vastutab dokumendis sisalduva küsimuse lahendamise eest;
 - 5) täitmine ja tähtaegse täitmise kontrollimine - dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab täitja, mitme täitja puhul resolutsioonis esimesena märgitud täitja, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest. Teistele täitjatele edastada vajadusel lahendamist vajava(te) dokumen(tide)di koopia(d);
 - 6) vastusdokumendi koostamine (kui seda nõuab saabuv dokument);
 - 7) dokumendi paigutamine toimikusse.
5. Vastamise tähtajad saabunud dokumentidele on järgmised:
- 1) teabenõue – 5 tööpäeva;
 - 2) märgukiri või avaldus – 10 tööpäeva;
 - 3) kodaniku või eraõigusliku juriidilise isiku märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva;
 - 4) Direktor võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja. Direktori poolt antud asja lahendamise tähtaja pikendamiseks esitab täitja motiveeritud taotluse. Taotluse rahuldamise otsustab direktor.

30. Asutusesisene dokumentide kooskõlastamise kord

1. Sekretär esitab direktorile dokumendi, mida töötaja tahab kooskõlastada.
2. Direktor kooskõlastab dokumendi hiljemalt viie päeva jooksul pärast dokumendi esitamist.
3. Kooskõlastatud dokumendi kohta koostab sekretär käskkirja.
4. Dokumendi mittekooskõlastamisel teavitatakse töötajat suuliselt.

V DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE

1. Kooli dokumentide loetelu kinnitab direktor. Enne dokumentide loetelu kehtestamist või muutmist esitatakse dokumentide loetelu kavand Tallinna Linnaarhiivile.
2. Dokumendid rühmitatakse loetelus funktsioonide alusel sarjadesse.
3. Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ja erialaterminoloogiast lähtuvalt.
4. Dokumentide loetelus märgitakse:
 - 1) funktsiooni nimetus ja tähis;
 - 2) sarja pealkiri ja viit;
 - 3) säilitustähtaeg;
 - 4) teabekandja;
 - 5) juurdepääsupiirang, piirangu alus ja juurdepääsu üle otsustav töötaja;
 - 6) ametikoht, kes vastutab dokumentide säilitamise eest;
 - 7) infosüsteem, kus dokumendid registreeritakse/hallatakse;
 - 8) märkused.
5. Kooli dokumentide loetelu kinnitab direktor.

VI DOKUMENTIDE HOIDMINE

31. Üldnõuded

Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse koolis, need hävitatakse või antakse avalikku arhiivi kooskõlas Arhiivieeskirjaga.

32. Lahendatud paberdokumentide hoidmine

1. Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanele märgitakse kooli dokumentide loetelus dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.
2. Toimikusse paigutatakse olenevalt dokumentide hulgast ühe või dokumentide vähesusel ka mitme asjaajamisaasta dokumendid. Erandi võivad moodustada toimikud, mille jätkamise vajaduse või otstarbekuse tingib asjade lahendamise käik või töö laad (nt: isiklik toimik, ajutise töörühma ja komisjoni toimik, hoone järelevalvetoimik).
3. Ühte toimikusse ei panda alatise, pikaajalise ja lühiajalise (kuni 10 aastat kaasaarvatud) säilitustähtajaga dokumente.
4. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus)kiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms). Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt, nii et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.
5. Üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperioodide kaupa.

33. Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine

1. Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt ettenähtud säilitustähtaja jooksul.
2. Kui dokument on kooli saabunud või koolist välja saadetud elektronpostiga ja sellest säilitatakse väljatrükk, säilitatakse paberkandjal ka asjakohane elektronposti teade.
3. Registreeritud ja digitaalselt allkirjastatud dokumendid säilitatakse EDHSis.
4. Enne dokumentide ainult digitaalsele säilitamisele üleminekut peavad koolis olema kasutusele võetud abinõud dokumentide säilivuse tagamiseks ettenähtud tähtaja jooksul.

VII ARHIVAALIDE LOETELU JA SÄILITAMINE

34. Arhivaalide loetelu ja säilitamine

1. Toimikute, millega seotud asjaajamine on lõppenud, põhjal koostab sekretär arhivaalide loetelu, mis on kooli toimikute leidmise ja nende allesoleku kontrollimise vahend. Loetelu eesmärgiks on arhivaalide jälgimine ning neile juurdepääsu võimaldamine.
2. Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on kooli dokumentide loetelu.
3. Arhivaalide loetelus märgitakse:
 - 1) kooli nimi;
 - 2) funktsiooni nimetus ja tähis;
 - 3) sarja nimetus ja tähis (toimiku tekkimise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi);
 - 4) säilitustähtaeg;
 - 5) toimiku järjekorra number ja pealkiri;
 - 6) toimikute hulk;
 - 7) arhivaalide piirdatumid, s.o esimese ja viimase arhivaali kuupäev;
 - 8) toimiku asukoht;
 - 9) juurdepääsupiirang;
 - 10) kooli arhiivi üleandmine;
 - 11) arhivaalide hävitamine.
4. Vastavalt vajadusele võib eelpooltoodud loetelu täiendada arhiivi haldamist hõlbustavate lisaandmetega, näiteks arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseks eraldamise, toimikute üldarvu vms kohta.
5. Arhivaalide loetelus võib asjaajamisperioodi vältel tekkinud toimikuid, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, loetleda summaarselt. Sama pealkirjaga toimikud esitatakse ühe kirjena, näidates nende järjekorranumbrite vahemikku.
6. Alla 10-aastase säilitustähtajaga arhivaale hoitakse arhiiviruumis, kus on välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele.
7. Arhivaale hoitakse arhiivi hoidlas olemi kindlakstegemiseks ja juurdepääsu tagamiseks vastavuses arhivaalide loeteluga kuni nende hävitamiseni või alalisele säilitamisele üleandmiseni.

8. Asjaajamisest väljunud arhivaalide kohta koostab ja vormistab arhivaalide loetelu arhiivi korrastamisega tegelev isik. Arhivaalide loetelu koostatakse kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppemist.
9. Alalisele säilitamisele kuuluvate arhivaalide üleandmine Tallinna Linnaarhiivi toimub vastavalt arhiivieeskirjale ja seda teeb arhiivi korrastamisega tegelev isik.

35. Säilitustähtajad

1. Paberdokumendid säilitatakse paberil ja digitaalsed dokumendid - EDHSis.
2. Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel (sh muutmisel) lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, kooli vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.
3. Säilitustähtajad määratakse aastates, alatiselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega järgnevalt: 1 aasta, 3 aastat, 5 aastat, 7 aastat, 10 aastat, 25 aastat, 50 aastat, 55 aastat, 75 aastat, alatine.
4. Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse selle loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.
5. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

36. Arhivaalide säilitamine, kaitse ja neile juurdepääs

1. Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise eest vastutab majandusjuhtaja.
2. Kooli arhiivi hoidla asub eraldi ruumis.
3. Arhiiviruumi paigutatakse hoiule kooli tegevuse käigus tekkinud asjaajamises lõpetatud ja arhiveeritud dokumendid. Osadele dokumentidele on direktori käskkirjaga määratud juurdepääsu ja kasutamise piirangud.
4. Arhiiviruumis säilitatakse alalise ja pikaajalise (üle 10. a) säilitustähtajaga dokumente.
5. Arhiiviruumi võib paigutada kooli tegevuse käigus loodud ja saadud asjaajamises lõpetamata dokumente (lepingud, kinnistamisaktid ja -otsused jne), mis vajavad erilisi hoiutingimusi.

37. Ohutuse tagamine

1. Arhiiviruumi võti on majandusjuhatajal ja sekretäril. Võtmete andmine kolmandatele isikutele ei ole lubatud.
2. Arhiiviruumi võib siseneda vaid majandusjuhataja või sekretäri nõusolekul.
3. Arhiiviruumis on keelatud:
 - 1) viibida kõrvalistel isikutel majandusjuhataja või sekretäri nõusolekuta;

- 2) hoida kõrvalisi esemeid või kergestisüttivaid ja plahvatusohtlikke aineid;
- 3) suitsetada ja kasutada lahtist tuld.

38. Arhivaalide hävitamine

1. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödas, kuuluvad hävitamisele.
2. Arhivaalide hävitamiseks täidab sekretär hävitamisakti kavandi ja edastab selle hindamiseks Tallinna Linnaarhiivile.
3. Hävitamisaktis esitatakse järgmised andmed:
 - 1) tähis toimiku tekkimise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi;
 - 2) sarja või toimikute nimetus või pealkiri;
 - 3) piirdatumid;
 - 4) toimikute hulk;
 - 5) arhivaalide säilitustähtaeg;
 - 6) viide õigusaktidele, mis reguleerivad arhivaalide säilitamist või hävitamist (seadus, määrus, dokumentide loetelu);
 - 7) märke arhivaalide hävitamise viisi kohta;
 - 8) märke arhivaalide hävitamise aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse arhivaalide hävitamisel);
 - 9) asjaajamise eest vastutava isiku allkiri.
4. Arhivaalid hävitatakse ühe kuu jooksul pärast hävitamist lubava hindamisotsuse saamist hävitamisaktis märgitud viisil.
5. Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvad arhivaalid kopeeritakse enne hävitamist, kui seda võimaldab arhivaali seisukord. Kopeerimise kohta koostab akti sekretär.
6. Paberarhivaalid hävitatakse füüsilise hävitamise teel Infokaitesesüsteemide OÜ poolt.

VIII ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

39. Asjaajamise üleandmise kohustus

1. Enne töösuhte lõppemist või töösuhete peatumisel on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks või direktori määratud tähtajaks.
2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga.
3. Kooli likvideerimise, liitmise või lahutamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktidega ette nähtud korras.

40. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti sisunõuded

1. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:
 - 1) täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 2) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
 - 3) üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.
2. Kooli juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldama lisaks järgmisi andmeid:
 - 1) kooli koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
 - 2) kooli eelarvevahendite seis;
 - 3) kooli pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja töökohad;
 - 4) lahkuva direktori poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viidad või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
 - 5) üldandmed kooli arhiivi kohta.
3. Lisaks punktides 34.1 ja 34.2 sätestatule võib akti kanda muud vajalikud andmed kooli asjaajamise kohta.

41. Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded

1. Akti märgitakse direktori poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja töökohtade nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.
2. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja direktori määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab direktor.
3. Kooli direktori vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kinnitab Haridusameti esindaja.
4. Akt registreeritakse ja säilitatakse selles koolis, kus asjaajamine üle anti.

5. Kui asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt vormistatakse digitaalselt, tagatakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.

42. Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolset kõrgemalseisva töötaja, direktori või tema määratud töötaja või Haridusameti esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märges.

43. Mittenõustumine akti sisuga

Kui üks pool ei ole asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märges.

LISAD

- Lisa 1 Dokumentide elementide vormistamine
- Lisa 2 Dokumentide vormistamine ja koostamine
- Lisa 3 Käskkirja näidis
- Lisa 4 Ametikiri - algatuskirja näidis
- Lisa 5 Ametikiri – vastuskirja näidis
- Lisa 6 Protokollide näidis
- Lisa 7 Lepingu näidis
- Lisa 8 Akti näidis
- Lisa 9 Volikirja näidis
- Lisa 10 Garantiikirja näidis
- Lisa 11 Tõendi näidis
- Lisa 12 Arhiiviteatise näidis

Lisa 1 Dokumendi elementide vormistamine

1. Autor

- 1) Autor (kool) on kooli täielik nimetus koos logoga, mis on trükitehniliselt vormistatud plangi kirjapeaväljale.
- 2) Autori alamelemendid – ametinimetus, eesnimi, perekonnanimi – esitatakse nimetavas käändes.

2. Aadress, adressaat ja lisaadressaat

- 1) Dokument adresseeritakse asutusele, asutuse struktuuriüksusele, ametnikule või eraisikule.
- 2) Adresseerimisel on soovitatav märkida:
 - (1) viisakustiitel (Pr, Prl, Hr) ning kirja saaja ees- ja perekonnanimi nimetavas käändes;
 - (2) organisatsiooni nimi;
 - (3) struktuuriüksus (vajadusel);
 - (4) tänav, maja- ja korterinumbrid;
 - (5) asula või sidejaoskond;
 - (6) sihtnumber, linn või maakond;
 - (7) riik (kui läheb Eestist välja).
- 3) Adresseerimise variandid:
 - ***Adresseerimine ühele***

Adresseerimine personaalselt (suhtlemises kõige sobivam variant).

Näide: Pr Mari Põld
AS Mustikas
Metsa tee 5
12345 TALLINN

Adresseerimine isiklikult (ainult selline kiri antakse avamatult adressaadile).

Näide: ISIKLIK
Pr Mari Maasikas
AS Mustikas
Metsa tee 5
12345 TALLINN

Adresseerimine organisatsioonile (kui personaalselt kedagi ei tunta).

Näited: AS Mustikas
Metsa tee 5
12345 TALLINN

Ministritele jt kõrgematele valitsus- ja riigiametnikele saadetavates kirjades märgitakse adressaadina ametinimetus ja nimi (ilma postiaadressita).

Näide: Haridus- ja teadusminister Jaak Aaviksoo

Akadeemilist tiitlit omava isiku puhul kasutatakse adresseerimisel mitte viisakustiitlit (härra, proua), vaid akadeemilist tiitlit.

Näide: Prof Jüri Post
Tallinna Tehnikaülikool
Ehitajate tee 5
12618 TALLINN

- **Mitmele adressaadile saadetavate kirjade vormistamine**

Mitmele adressaadile lahendamiseks või informatsiooniks saadetavate kirjade adressaativäljale võib märkida kuni neli adressaati tähestiku järjekorras ilma postiaadressita, adressaatide vahele jäetakse üks tühi rida. Konkreetsele adressaadile tõmmatakse sel juhul joon alla.

Kui adressaate on rohkem kui neli, siis märgitakse adressaativäljale üks adressaat ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide reale, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu "Sama", "Teadmiseks" või "Koopia(d)".

Nt kui kiri saadetakse täitmiseks Tallinna Tehnikaülikoolile, Tartu Ülikoolile, Audentese Kõrgemale Ärikoolile ja informatsiooniks Haridusministeeriumile, vormistatakse Tallinna Tehnikaülikooli saadetava eksemplari adressaativäljal:

Näide: Tallinna Tehnikaülikool
Ehitajate tee 5
12618 TALLINN
ja lisaadressaatide real Sama: Eesti Kunstiakadeemia
Tartu Ülikool
Teadmiseks:
Tallinn Haridusamet

Adresseerimine välispartnerile (pidada silmas sihtriigi postireegleid)

Näide: Ms Jane Smith
72 Colders Street
London EC 1 53H
ENGLAND

- **E-kirjal** märgitakse aadress väljal "Kellele".

Näide: Karin(ätt)mail.ee

3. Dokumendi väljaandmise (koostamise) koht

Kui dokumendi puhul on oluline väljaandmise või koostamise koht, tehakse selle kohta vastav märge, kusjuures kohanimi märgitakse nimetavas käändes.

4. Dokumendi kuupäev

- 1) Ametikirja kuupäeva elemendid tuuakse ühel real järgmises järjestuses: kuupäev, kuu, aasta. Kuupäeva ja kuu number märgitakse alati kahekohalisena, aasta neljakohalisena. Kuupäeva ja kuu järel on punkt, aastaarvu järel punkti ei kasutata.

Näide: 05.12.2010

- 2) Õigusaktides, käskkirjades, lepingutes, protokollides jt üldplangile vormistatud dokumentides, samuti väliskirjavahetuses kirjutatakse kuupäev numbriga, kuu sõnaga.

- 3) Näide: 15. detsember 2010

Dokumendi kuupäevaks on:

- (1) akti või käskkirja allkirjastamise kuupäev;
 - (2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
 - (3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
 - (4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.
- 4) Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.
 - 5) Dokumentide või nende kohta EDHS-i märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.
 - 6) Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg.

5. Viit

Ametikirja viit koosneb funktsiooni tähisest, sarja tähisest ja registreerimise järjekorranumbrist.

Näide: 1-21/33-1

kus 1 on funktsiooni tähis, mis eraldatakse omavahel punktiga

21 sarja tähis

33 registreerimise number

1 individualiseeriv number, mida võib panna ühes ja samas küsimuses saadud, saadetavale kirjale, eraldatakse sidekriipsuga

6. Seosviit

- 1) Vastuskirjadel tuleb adreassaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade *Teie* ja *Meie* abil.

Näide: Teie 20.09.2010 nr 9-3/421
 Meie 22.09.2010 nr 1-21/23

- 2) Füüsilisele isikule vastusena saadetava kirja puhul viidatakse viitereal tema avalduse või märgukirja kuupäevale (kui see on olemas).

Näide: Teie 20.09.2010 avaldus

7. Pealkiri ehk sisuviide

- 1) Pealkirja formuleerib koostaja. See peab olema võimalikult lühike ja avama dokumendi põhisisu. Pealkirjata võivad olla kuni 10-realised kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused ning füüsiliste isikute avalduste ja märgukirjade vastused. Pealkirja põhisõna on nimetavas käändes, selle lõpus punkti ei kasutata.

Näide: Ettevõtlusalane täienduskoolitus
 Asjaajamiskorra kinnitamine

- 2) Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse ka alapealkirjad.

8. Pöördumine

- 1) Element "Pöördumine" vormistatakse 2 (ka 3–4) rida pealkirjast allpool.
- 2) Adreassaadi poole pöördumisel on soovitatav kasutada ametinimetust, viisakustiitlit (härra, preili, proua), tiitleid, auastmeid või isiku nime.
- 3) Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid, adreassaadi eesnime ning kirjavahemärke pöördumise lõpus.

Näide: Lugupeetud haridus- ja teadusminister
 Lugupeetud härra minister

- 4) Olenevalt ametikirja sisust võib pöördumine ka puududa.
- 5) Välisriikidesse saadetavatel kirjadel asendub element "Pöördumine" elemendiga "Tervitus".

Näide: Dear Sir kirjutatakse mehele, kelle nime ei teata;

Dear sirs kirjutatakse, kui kiri on adresseeritud organisatsioonile, kus kedagi ei tunta.

9. Dokumendi tekst ja koostamine

- 1) Dokumentide koostamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudest.
- 2) Dokumendid vormistatakse üldjuhul arvutil, selleks kasutada püstkirja šriftiga *Times New Roman* või *Arial* suurusega 12 (soovitavalt).
- 3) Ühe ja sama dokumendi vormistamisel ei ole soovitatav kasutada mitut eri šrifti ja tunduvalt erinevaid kirjasuursi.
- 4) Arvutil kasutada reavahet *Single, 1,5 Lines, Auto*. Dokumentide eelnõude puhul reavahet *Double*.
- 5) Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest leheküljest all paremal, märkides jooksva lehekülje numbri ja võimaluse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu.
- 6) Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ja üheselt mõistetav. Kirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus.
- 7) Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi.
- 8) Tekst vormistatakse plokkstiilis, mille puhul taandridu ei kasutata. Teksti iseseisvad mõttelised osad (sissejuhatus, põhjendus, kokkuvõte jms) eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega.
- 9) Pikkade dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja selle kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

10. Tervitusvormel (lugupidamisavaldus)

- 1) Tervitusvormel trükitakse 2–4 rida allpool ametikirja teksti. Mida ametlikumad on suhted, seda lühem on tervitusvormel. Olenevalt kirja tekstist võib tervitusvormel ka puududa. Tervitusvormeli lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

Näide: Lugupidamisega, austusega

11. Märkus lisa(de) kohta

- 1) Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede arv ja eksemplaride arv.

Näide: Lisa: 6 lehel 2 eks

- 2) Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide Lisa: Tallinn Läänemere Gümnaasiumi 10.a kl õpilaste nimekiri 1 lehel 1 eks

- 3) Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse mäрге selle lisa kohta.

Näide Lisa: Tallinna Läänemere Gümnaasiumi direktori käskkiri 15.09.2010 nr 5 : 1 lehel 1 eks ja lisad selle juurde 3 lehel 1 eks

- 4) Korraldavate dokumentide ja protokollide lisadele viidatakse dokumendi tekstis vastava punkti järel. Näide: Kinnitan Tallinna Läänemere Gümnaasiumi pedagoogide töökorralduse reeglid.
- 5) Korraldava dokumendi või protokollilise lisa esimese lehe paremas ülanurgas tehakse mäрге dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide Lisa : Direktori 10. septembri 2010. aasta käskkirja nr 2 juurde

- 6) Kui lisasid on mitu, tuleb need nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne).
- 7) Dokumendi lisadel või kinnitataval dokumendil on iseseisev lehekülgede numeratsioon.

Näide: 5(13) – viies leht kolmeteistlehelisest dokumendist.

12. Viisa (nõusolek) ja viseerimine

- 1) Dokumendi eelnõu tuleb enne allkirjastamist viseerida, st koolisiselt kooskõlastada asjaomaste isikutega. Viisal on viseerija nimi, allkiri ja kuupäev. Vajaduse korral märgitakse ka viseerija ametinimetus.
- 2) Koolisisese kooskõlastamise järjekorra põhimõte: toimub ametikohtade järgi altpoolt ülespoole.
- 3) Igal dokumendi eelnõul peab olema koostaja viisa.
- 4) Viisad paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole. Koostaja viisa paigutatakse vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale poolele.

13. Kooskõlastusmäрге ja kooskõlastamine

- 1) Kui dokumendi jõustumine on seotud selle kohustusliku kooskõlastamisega teise organisatsiooni või ametiisikuga, saadetakse dokumendi originaal kooskõlastamiseks koos kaaskirjaga.
- 2) Koolisiselt kooskõlastab dokumente direktor ja kooskõlastatakse järgmisi dokumente:
 - (1) Rahaliste kohustustega lepingud;
 - (2) Lähetusavaldused;
 - (3) Puhkuseavaldused.

- 3) Kooskõlastusmärkel on sõna KOOSKÕLASTAN või dokumendi kollegiaalse arutelu tulemusena sõna KOOSKÕLASTATUD ning direktori allkiri ja kuupäev.

14. Koostaja nimi, telefoninumber ja e-post

- 1) Antud element võimaldab adressaadil mugavalt ja operatiivselt ühendust võtta kirja saatjaga, kui tal tekib dokumendi suhtes küsimusi.
- 2) Koostaja nimi, telefoninumber ja e-post kirjutatakse dokumendi viimasele reale.
- 3) Kui kirja koostaja on ühtlasi allakirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber ja e-post.

Näide: 633 4514 (nr rühmitakse 4 kaupa suunaga paremalt vasakule)

e-post: laanemere@laanemere.tln.edu.ee

15. Dokumentidele allakirjutamine

- 1) Paberandjal ja digitaaldokumentidele kirjutab alla ainult direktor.
- 2) Paberalusel kirja puhul kirjutatakse alla väljasaadetav eksemplar ja kooli jäetakse vajadusel sellest koopia.
- 3) Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.
- 4) Käskkirjad, korraldused kirjutatakse alla ühes eksemplaris.
- 5) Protokollid ja otsused allkirjastatakse ühes eksemplaris. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija ja nende allkirjad vormistatakse protokollile kõrvuti. Otsusele kirjutab alla koosoleku juhataja ja otsusel peab ära näitama, kellele esitada dokumendist koopia või väljavõtte.
- 6) Elemendis "Allkiri" sisaldub:
 - (1) allkiri, mille jaoks jäetakse vabaks 3 rida + 2 (vajadusel kuni 4) elementide vahelist rida, kokku minimaalselt 5 rida. Allkiri kirjutatakse täpselt ees- ja perekonnanime kohale (mitte kõrvale), kasutades sinist tindisulepead või allkirjapliiatsit;
 - (2) allakirjutaja ees- ja perekonnanimi;
 - (3) ametinimetus (väikse algustähega);
 - (4) kõik read algavad vasakust veerisest.

Näide: Lugupidamisega
○
○
○
(allkiri)
Ees- ja perekonnanimi
direktor

(5) Kui allakirjutaja on määratud asendajaks, siis tuleb seda märkida ka elementides.

Näide (allkiri)

.

.

Ees- ja perekonnanimi

õppealajuhataja

direktori ülesannetes

7) Allkiri on kohustuslik dokumentidel, millega antakse õigusi, võetakse kohustusi või kui nõue tuleneb õigusaktist.

16. Dokumendi väljavõte ja ärakiri

- 1) Väljavõttel ja ärakirjal on esimese lehe paremal üleval nurgas sellekohane pealdis (VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI).
- 2) Väljavõte ja ärakiri vormistatakse valgele paberile või üldplangile, taasesitades kõik andmed, mille abil saab tuvastada dokumendi autori, dokumendiliigi, väljaandmise aja ja allkirjastaja.
- 3) Väljavõte või ärakiri kinnitatakse kinnitusmärkega. Kinnitusmärkes märgitakse:
 - (1) “VÄLJAVÕTE ÕIGE”, “ÄRAKIRI ÕIGE”;
 - (2) kinnitaja nimi ja ametinimetus;
 - (3) kinnitamise kuupäev;
 - (4) pitsar.
- 4) Dokumendi väljavõtte ja ärakirja kinnitab direktor.
- 5) Asjaajamises loodud originaaldokumendist koopiamasinaga tehtud ärakirja (koopiat) üldjuhul ei kinnitata.
- 6) Ärakiri või väljavõte võib olla digitaalne. Digitaalse ärakirja puhul asendab kinnitusmärget digitaalallkiri.
- 7) Ärakiri ja väljavõte edastatakse adressaadile kaaskirjaga.
- 8) Kooli dokumentatsioonis kasutatavate dokumentide koopiaid, ärakirju, väljavõtteid ja väljatrukke tõestavad asjaajamise eest vastutavad isikud.
- 9) Dokumentide õigsust tohib tõestada ainult originaalkirjadega dokumendist või originaaltõestusmärget omava dokumendi ärakirjast, koopias või väljavõttest.

10) Kinnitusmärke tehakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole koos pitsoriga. Enam kui üheleheküljelise dokumendi tõestamisel võib kõik lehed märgendada pitsoriga.

11) Kinnitusmärkel on dokumendi väljaandja nimetus, kinnituse andnud töötaja allkiri, nimi, ametinimetus ning kuupäev.

Näide: Ärakiri on originaaliga sarnane
 20.12.2010
 Ees- ja perekonnanimi
 sekretär
 (allkiri ja pitsoriga)

12) Allkirja õigsust kinnitatakse üksnes juhul, kui allkiri on antud või omaks võetud kinnitava isiku juuresolekul.

13) Allkirja järele lisatakse:

- (1) kinnitus, et allkiri on õige;
- (2) selle isiku nimi ja isikukood (või sünniaega), kelle allkirja kinnitatakse;
- (3) kinnitus, et allkirjutanu isikusamasus on tuvastatud ja et allkiri on antud või omaks võetud kinnitava isiku juuresolekul;
- (4) kinnitamise koht ja aeg, kinnituse andnud isiku nimi ja allkiri ning kooli pitsoriga.

17. Kontaktandmed

- 1) Kontaktandmed on kirja autori sideandmed – posti- ja e-posti aadress, telefoni- ja faksinumber, registrikood ja veebilehe aadress, mis on trükitud kirjalangi kontaktandmete väljale.
- 2) E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat. Esitatakse ainult need kontaktandmete elemendid, mille kaudu oodatakse vastust (telefoninumber).

18. Dokumendi kinnitamine

- 1) Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks direktori poolt kinnitamist, kinnitatakse direktori käskkirjaga või allkirjaga (kinnitusmärkel).
- 2) Käskkirjaga kinnitatakse:
 - (1) tööd korraldavad dokumendid;
 - (2) ametijuhendid, atesteerimisnõuded;
 - (3) muud õigusaktidest tulenevad dokumendid.
- 3) Korraldava dokumendiga (nt käskkirjaga) kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärke trükitakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka.

Näide: KINNITATUD

direktori 01. septembri 2013

käskkirjaga nr 1-2/21

4) Allkirjaga (kinnitusmärkel) kinnitatakse:

(1) kuluaruanded;

(2) mahakandmisaktid;

(3) asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktid.

5) Allkirjaga kinnitav dokument vormistatakse üldplangile. Kinnitusmärke trükitakse sel juhul dokumendiliigi nimetusest allpool, kuupäeva ja registri numbriga väljal.

Näide: KINNITAN

o

o (allkiri)

o

Ees- ja perekonnanimi

direktor

01.09.2014

Lisa 2 Dokumentide vormistamine ja koostamine

Käskkiri

1. Käskkirju antakse välja initsiatiivkorras või kõrgemalseisvate organite dokumentide täitmiseks, viimastele tuleb käskkirjas ka viidata.
2. Käskkirjad võivad olla ühekordsed või samas küsimuses uue käskkirja välja andmiseni.
3. Sisu järgi jagunevad käskkirjad:

Käskkirja liik	Allkirjastab	Reg tähis
Üldtegevuse käskkirjad	direktor	1-2
Personalikäskkirjad	dirktor	7-5
Töölähetuste ja tööalaste koolituste käskkirjad	direktor	7-4
Direktori käskkirjad õppurite kohta	direktor	4-4

Lisaks üldplangil olevatele elementidele on käskkirjal:

- 1) kuupäev;
 - 2) registreerimisnumber;
 - 3) pealkiri;
 - 4) tekst;
 - 5) allkiri;
 - 6) jaotuskava;
 - 7) koostaja nimi;
 - 8) käskkirja lisa.
4. Käskkiri jõustub allakirjutamise momendist, kui tekstis pole sätestatud teist kuupäeva.
 5. Üldkäskkirjadest teavitatakse edastamisega teadmiseks või täitmiseks.
 6. Direktori üldtegevuse käskkirjade väljaandmiseks annab korralduse direktor või esitatakse direktorile taotlus, mille alusel direktori nõusolekul vormistab sekretär käskkirja ning annab seejärel direktorile allakirjutamiseks, misjärel registreerib käskkirja EKISis.
 7. Õppetöö käskkirjade väljaandmiseks annab korralduse direktor või esitab õppealajuhataja vastavasisulise taotluse direktorile viseerimiseks. Peale direktorilt viisa saamist vormistab sekretär käskkirja ning annab seejärel direktorile allakirjutamiseks, misjärel registreerib käskkirja EKISis.
 8. Personali puhkuse ja lähetuskäskkirjade taotlus esitatakse direktorile resolutsiooni saamiseks. Sekretär vormistab käskkirja ning edastab direktorile allakirjutamiseks, misjärel registreerib käskkirja EKISis.
 - 1) Puhkuste käskkirjades peab olema märgitud (kui see pole äramärgitud ametijuhendites) puhkusel või lähetuses viibija asendaja(d), kui nimetatud töötaja on töökohustuste täitmisest eemal üle 1 nädala.

- 2) Alusdokumendid välislähetuste käskkirja koostamiseks tuleb esitada hiljemalt 25 kalendripäeva enne lähetust sekretärile. Sekretär esitab direktorile hiljemalt 21 kalendripäeva enne lähetust välislähetuste esildised. Esildiste alusel koostatakse käskkiri.
9. Käskkirjad registreerib sekretär ning säilitatakse kuni arhiivi andmiseni sekretäri juures.
10. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada uue käskkirjaga. Sellekohane märge tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus viidatakse:
 - kelle käskkiri;
 - millisest kuupäevast ja millise registrinumbri ning pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud.Näide: Tunnistan kehtetuks direktori 01. septembri 2014. a käskkirja nr 5 "Asjaajamiskorra kehtestamine".

Ametikiri

1. Ametikirjad on:
 - 1) initsiatiiv ehk algatuskiri ja vastuskiri;
 - 2) volikiri;
 - 3) garantiikiri;
 - 4) tõend;
 - 5) kaaskiri;
 - 6) esildis;
 - 7) taotlus/avaldus.
2. Ametikirja elemendid on:
 - adressaat;
 - kuupäev;
 - registri number;
 - viide;
 - pealkiri;
 - pöördumine;
 - tekst;
 - tervitusvormel;
 - allkiri;
 - märkus lisade kohta;
 - märkus lisaadressaatide kohta;
 - koostaja;
 - faili nimi;
 - viisa.
3. Kiri võib olla paberalusel, e-kiri või e-kirja manus või DVK kaudu edastatud digitaalne dokument.

4. DVK-ga liitunud adressaadile või e-postiga edastatav kiri allkirjastatakse digitaalselt.

Volikiri

1. Dokumendi liiginimetus VOLIKIRI, vormistatakse suurtähtedega, kirjaplangi pealkirja väljal.
2. Alla kirjutab direktor või tema asendaja. Allkiri kinnitatakse pitsoriga.
3. Volikirjal peab olema:
 - dokumendi liigi nimetus;
 - volikirja registreerimisnumber ja kuupäev;
 - tekst, mis sisaldab järgmisi andmeid:
 - ✓ volitatud isiku täielikku nime, isikukoodi;
 - ✓ volituse sisu ehk tegevust, milleks volitatakse (kas tegemist on ühekordse tehinguga või pideva esindamisega, kui on vajalik summaline piirang, siis on vaja fikseerida ka summa, mille ulatuses tehingut võib teha);
 - ✓ volikirja kehtivuse tähtaega (kirjutatakse sõnades) või märget, et on tegemist tähtajatu volikirjaga;
 - edasivolitamise õigust;
 - allkiri;
 - koostaja.
4. Volikirja kehtivus lõpeb:
 - volituses antud toimingute teostamisega;
 - tähtaja möödumisel;
 - volituse tühistamisel, kusjuures volitust saab tühistada selle andnud töötaja või temast kõrgemalseisev ametiisik.
5. Kui volitatud isiku tööleping koolis lõpeb või lõpetatakse, on ta kohustatud kõik tema nimele antud volikirjad tööandjale tagastama. Selle eest vastutab asjaajamist ülevõttev isik.
6. Volikirjad vormistatakse ja registreeritakse sekretäri poolt EKISis.

Garantiikiri

1. Dokumendi liiginimetus GARANTIIKIRI, vormistatakse suurtähtedega, kirjaplangi pealkirja väljal.
2. Garantiikiri on sisult lubadust sisaldav kiri. Garantiikiri vormistatakse analoogiliselt volikirjaga.
3. Garantiikirjale kirjutab alla direktor.
4. Garantiikiri tõestatakse pitsoriga, mis pannakse esimese allkirja viimastele tähtedele. Peale allkirjutamist garantiikiri registreeritakse elektroonilises dokumendiregistris.

Tõend

1. Dokumendi liiginimetuse TÕEND, vormistatakse suurtähtedega, kirjalangi pealkirja väljal.
2. Tõend antakse kooli poolt välja siis, kui on tarvis kooliga seoses teatud fakti tõendada.
3. Tõend antakse välja sellisel juhul, kui fakt või suhe on dokumentaalselt fikseeritud.
4. Kõik jooksvalt väljastatavad tõendid registreeritakse EKISis.

Taotlus ja avaldus

1. Taotluse või avalduse eesmärgiks on konkreetse asja taotlemine või küsimuse lahendamine.
2. Kooli poolt esitatud taotlused vormistada kirjalangil, töötaja/õpilase isiklike probleeme käsitlev taotlus valgel paberil. Vastavalt direktori resolutsioonile suunata taotlused lahendamiseks ja/või täitmiseks.

Koosoleku protokoll

1. Protokoll vormistatakse valgele paberile. Protokoll koostatakse koosolekul või nõupidamisel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks.
2. Ettekannete tekstid või esitlused lisatakse protokollile.
3. Protokollis peab olema kajastatud:
 - 1) dokumendi liigi ning koosoleku nimetus;
 - 2) koosoleku/nõupidamise toimumise koht, kuupäev ja number;
 - 3) koosoleku/nõupidamise alguse ja lõpu kellaajad;
 - 4) osavõtjate nimed, kui osavõtjaid on rohkem kui 15, koostatakse protokollile lisana osavõtjate nimekiri;
 - 5) koosoleku juhataja nimi;
 - 6) protokollija nimi;
 - 7) päevakorrapunktide loetelu;
 - 8) koosoleku/nõupidamise käik ja vastuvõetud otsused.
4. Protokollid peavad olema vormistatud ja allkirjastatud hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
5. Lehed nummerdatakse alates teisest leheküljest, number kirjutatakse lehekülje alumisse paremasse nurka. Pikematel kui 5 leheküljelistel dokumentidel on soovitatav märkida sulgudes kogu dokumendi lehtede arv - 5(9).
6. Protokollid registreeritakse EKISis.
7. Protokollile nõuetekohase vormistamise ja säilitamise eest vastutab kokkutulnute poolt valitud või selleks eelnevalt määratud protokollija.
8. Protokollile koopia, väljavõtte ja otsused vormistab ning edastab sekretärile vastava koosoleku protokollija.

Akt

1. Akt koostatakse kooli materiaalse vara ja dokumentidega seotud tegevuste kohta. Akti koostab komisjon. Akt vormistatakse vähemalt kahes eksemplaris.

2. Aktile kirjutavad alla kõik tuvastamisprotsessis osalejad. Allkirjastatakse kõik koostatud eksemplarid. Pärast allakirjutamist esitatakse vajadusel akt kinnitamiseks direktorile peale allakirjutamist komisjoni esimehe ja liikmete või määratud töötaja poolt. Akt omandab juriidilise jõu alles peale selle kinnitamist ja registreerimist EKISis.
3. Aktis märgitakse järgmised elemendid:
 - 1) dokumendiliigi nimetus;
 - 2) akti number;
 - 3) koostamise kuupäev;
 - 4) kinnitusmärged;
 - 5) koostamise koht;
 - 6) pealkiri;
 - 7) tekst;
 - 8) allkiri.
4. Aktid jagunevad alljärgnevalt:
 - asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid;
 - materiaalse väärtuste investeerimisaktid;
 - raamatukogu põhikogu kustutusaktid;
 - õpikukogu kustutusaktid.

Otsus

1. Iga koosoleku ja nõupidamise kohta, kus võetakse vastu otsuseid, peab vormistama eraldi (protokollilise) otsuse.
2. Otsus vormistada koostatud protokolliga iga päevakorrapunkti kohta vastuvõetud otsustest. Otsus vormistada üldplangile.
3. Otsuse ja protokolliga registreerimisnumber EKISis on üks ja sama. Protokolliga ja selle alusel koostatud otsust tuleb säilitada koos ja säilitustähtajaga alatine.
4. Otsuse elemendid on:
 - dokumendiliigi nimetus;
 - koostamise koht;
 - kuupäev ja number;
 - tekst;
 - allkiri.
5. Otsus peab olema vormistatud ja alla kirjutatud hiljemalt 7 tööpäeva jooksul. Otsuse koopiad või väljavõtted vormistab ja edastab hiljemalt 7 päeva jooksul koosoleku, nõupidamise protokolliga, otsuse vormistaja.

Leping

1. Lepingu sõlmimise õigus on ainult direktoril. Koolis sõlmitakse töö-, materiaalse vastutuse, rendi ja kokkulepelepingut.
2. Kooli nimel sõlmitud lepingud registreerib sekretär EKISis.
3. Lepingu sõlmimisel füüsiliste isikutega lähtutakse töölepingu seadusest, võlaõigusseadusest ning teistest õigusaktidest tulenevatest nõuetest.
4. Leping jõustub alla kirjutamise hetkest alates. Eestis ei oma juriidilist jõudu lepingud, mis on sõlmitud faksi teel.
5. Lepingu elemendid on:
 - Objekt;
 - Sõlmimise koht ja aeg;
 - Kehtivusaeg;
 - Pealkiri;
 - Sisu.
6. Lepinguid võib muuta ja täiendada ja need vormistatakse lepingu lisadena. Lisa nimetus peab määratlema, millise lepingupunkti muudatuse või täiendusega on tegemist. Lisa peab sisaldama muudatuse või täienduse täielikku teksti.