

Jakob Westholmi Gümnaasiumi asjaajamiskord

1. Üldalused

- 1.1 Jakob Westholmi Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) asjaajamiskord (edaspidi *kord*) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega lähtuvalt õigusaktidest.
- 1.2 Kooli aadress on Kevade 8, 10137 Tallinn, elektronposti aadress westholm@westholm.ee, üldtelefon 662 2225.
- 1.3 Kooli asjaajamise eest vastutab direktor.
- 1.4 Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta. Õppekasvatustööd puudutavate dokumentide asjaajamisperioodiks on õppeaasta.
- 1.5 Kui õigusaktid dokumendi koostamist ei nõua, võib asju lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel.
- 1.6 Kooli asjaajamises lähtutakse heast haldustavast.
- 1.7 Asjaajamiskorraga määratakse kindlaks kooli asjaajamise põhinõuded ning sellega sätestatakse:
 - 1.7.1 asjaajamise vastutus ja piirid;
 - 1.7.2 dokumendiplangid, nende tellimise ja kasutamise kord;
 - 1.7.3 dokumentide koostamise, vormistamise ja allkirjastamise kord;
 - 1.7.4 pitsatid, nende näidised, tellimise, hoidmise, kasutamise ja hävitamise kord;
 - 1.7.5 dokumendisüsteemi kasutamine;
 - 1.7.6 dokumendiringlus alates dokumendi saabumisest või koostamisest kuni väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
 - 1.7.7 dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsupiirangute kehtestamise kord;
 - 1.7.8 dokumentide loetelu koostamise põhimõtted;
 - 1.7.9 arhivaalide loetelu koostamise ning arhivaalide säilitamise ja hävitamise kord;
 - 1.7.10 asjaajamise üleandmise kord.

- 1.8 Kooli dokumendihaldus toetab paberivaba dokumendihaldust, mis tagab kooli avatuse, kiirendab dokumendiringlust ja infootsingut ning soodustab dokumentide õigeaegset täitmist ja nõuetekohast säilitamist.

2. Mõisted

- 2.1 **Arhivaal** - dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu.
- 2.2 **Dokument** - mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuste tõestamiseks.
- 2.3 **Arhivaalide loetelu** - asjaajamises tekkinud ja suletud toimikute loetelu; asutuses alalhoitavate arhivaalide füüsilise ja intellektuaalse ohje vahend.
- 2.4 **Asjaajamine** - dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmiseni arhiivi.
- 2.5 **Digitaalallkiri** - tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga.
- 2.6 **Dokumendiringlus** - käesoleva korra mõistes on saabuvate kirjade, avalduste, märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete, käskkirjade liikumine paberkandjal ja/või EKIS registreerija, läbivaatajate ja täitjate vahel.
- 2.7 **Digitaaldokument** - dokument, mida saab arvuti abil kasutada, edastada ja töödelda.
- 2.8 **Dokumendihaldussüsteem** - digitaalsete dokumentide loomise ja haldamise tarkvaraline rakendus.
- 2.9 **Dokumentide loetelu** - kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks koostatud loetelu.
- 2.10 **Juurdepääsupiirang** - sarjale, toimikule, dokumendile või dokumendi osale omistatud turvaklassist tulenev kasutusõiguste piirang.
- 2.11 **Metaandmed** - kirjeldavad andmed, mida dokumendisüsteem peab võimaldama luua ja/või hallata koos dokumendi ja arhivaaliga.

3. Kooli dokumendihaldussüsteem

- 3.1 Kooli dokumendihaldussüsteem koosneb järgmistest abivahenditest, infosüsteemidest:
- 3.2 kooli elektroonilised dokumendipõhjad (edaspidi mallid);

3.3 kooli integreeritud dokumendisüsteem registrite pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks (edaspidi EKIS);

3.4 Tallinna linna eelkooliealiste ja koolikohustuslike laste ja töötajate andmekogu;

3.5 e-kool;

3.6 Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS)

4. Kooli dokumendihaldussüsteemi võimalused:

4.1 dokumentide registreerimise teabekandjast olenemata;

4.2 teha asjaajamis- ja arhiveerimistoiminguid nii üksikdokumendi kui ka dokumendikogumitega;

4.3 kehtestada juurdepääsuõigusi;

4.4 teha kindlaks dokumendiga süsteemis tehtud toimingud, toimingute tegemise aja ja toiminguid teostamise;

4.5 säilitada dokumente selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväarsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi andmiseks;

4.6 dokumente kooskõlastada, digitaalselt allkirjastada ja edastada;

4.7 avalikustada kooli dokumendiregister.

5. Kasutajakonto loomine ja töötaja isiku autentimine

5.1 Kooli dokumendihaldussüsteemi võib dokumente sisestada, luua ning menetlusmärke teha isik kellele on kooli poolt antud vastavad õigused ja kelle isiku samasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).

5.2 Autentimine toimub isikutunnistusele kantud digitaalselt tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel, või olenevalt konkreetsest andmebaasist paroolipõhiselt.

5.3 Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saab allkirjaõiguslik töötaja EKIS dokumente digitaalselt allkirjastada.

5.4 Asutusesisene ja elektrooniline dokumendivahetus teiste asutustega toimib läbi EKISe.

5.5 Pikaajalisi ja alalise säilivusega dokumente võib paralleelselt vahetada ka paber kandjal.

6. Kasutajagrupid ja juurdepääsutasandid

6.1 Kasutajad rühmitatakse ametikohapõhiselt gruppidesse: juhtkond, õpetajad, jne. Gruppidele määratakse õigused dokumendisüsteemis tegutsemiseks.

6.2 Süsteemis on kolm juurdepääsutasandit: vaataja õigustega tasand, kirjutamisõigustega tasand ja kustutamissoigusega tasand.

6.3 Kasutajagruppe loob ja juurdepääsuõigusi annab süsteemi administraator.

7. Dokumendisüsteemi kasutusnõuded

7.1 Süsteemi kasutaja tagab, et tema kasutajanimi ja parool ei satu teiste isikute valdusse. Töökohalt lahkudes tuleb süsteemist välja logida.

7.2 Kui kasutajal on alust arvata, et süsteemi sisenemiseks vajalikud andmed on tema valdustest väljunud või keegi on sessiooni ajal tema nimel süsteemis olnud, teavitab ta sellest viivitamatult administraatorit.

7.3 Dokumendid hõlmatakse süsteemi koos kõigi lisadega. Dokumendi salvestamiseks dokumendihaldussüsteemi valib süsteem automaatselt dokumentide loetelust sobiva sarja või tuleb kasutajal teha asukoha valik etteantud loetelust.

7.4 Metaandmete sisestamise eest vastutab dokumendi registreerija.

7.5 Dokumendi edastamiseks kasutatakse süsteemis suunamise funktsiooni, kuhu suunaja kirjutab vajadusel ka oma resolutsiooni.

8. Dokumendiplangid, üldnõuded dokumentidele ja dokumendiplankidele, tellimine, hoidmine ja hävitamine

8.1 Üldnõuded dokumentidele

8.1.1 Dokumendid vormistatakse plankidele või elektrooniliselt kooli dokumendi mallile.

8.1.2 Kooli dokumendid koostatakse ja vormistatakse õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt.

8.1.3 Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne ning üheselt arusaadav.

8.1.4 Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

8.2 Dokumendiplangid

8.2.1 Koolis on kasutusel kahte liiki plangid - kirjaplang ja üldplang, mis erinevad plangile trükitavate elementide poolest.

8.2.2 Kirjaplang on Tallinna linna ametiasutuste logo ja kooli nime ning kontaktandmete väljaga varustatud eestikeelne plank, mida kasutatakse ametikirjade vormistamiseks.

8.2.3 Üldplank on Tallinna linna ametiasutuste logo ja kooli nimega eestikeelne plank, mida kasutatakse korraldavate dokumentide (käskkirjad), protokollide ja aktide vormistamiseks.

8.2.4 Haldusaktiga kinnitatavad dokumendid (eeskirjad, juhendid, korrad, jms) vormistatakse valgele paberile.

8.2.5 Koolis tegutsevad komisjonid, pedagoogiline nõukogu ja hoolekogu kasutavad kooli planke, lisades kooli nimele komisjoni või nõukogu nime.

8.2.6 Kooli dokumendiplangid vormistatakse elektrooniliselt.

9. Logo

9.1 Kooli logona kasutatakse ovaali, mille siseringi on kirjutatud „Jakob Westholmi Gümnaasium“ ja keskele „W“.

9.2 Logo kasutatakse tänukirjadel, tunnistustel, meenetel jne.

10. Pitsat

10.1 Koolis on kasutusel sinine Tallinna ametiasutuste logo ja asutuse nimega reljeefpitsat sõõri läbimõõduga 35 mm.

10.2 Pitsati hoidmise ning õiguspärase kasutamise eest vastutab direktor.

10.3 Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse akti alusel.

11. Dokumentide vormistamine

11.1 Dokumendi võib vormistada paberil või elektrooniliselt. Kui dokument vormistatakse nii paberikandjal kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus.

11.2 Vormistamisel ja teabekandja valikul lähtutakse:

- dokumendi liigist;
- sarjast, kuhu dokument kulub, säilitustähtajast;
- võimalusest dokumenti nõuetekohaselt arhiveerida;
- dokumendi edastamise võimalustest (DVK või käsipost n. tõendid);
- kooli kirjad ja käskkirjad vormistatakse mallile. Malli vaikesätted kirja tüübi, suuruse, reavahe, tekstilõikude vahe ja numeratsiooni kohta on kohustuslikud.

12. Dokumendiplankidel kasutatavad elemendid, dokumendiliigi nimetus

12.1 Dokumendiliigi nimetus

12.1.1 Dokumendiliigi nimetus märgitakse nimetavas käändes ning kirjutatakse sõrendatult ja topeltkirjas suurtähtedega. Ametikirja puhul dokumendiliigi nimetust ei märgita.

Näide:

A K T

K Ä S K K I R I

12.2 Kuupäev

12.2.1 Kuupäev märgitakse ametikirjal numbriliselt/või sõnalis-numbriliselt järjekorras päev, kuu ja aastaarv. Haldusaktides, lepingutes ja protokollides jt üldplangile vormistatud dokumentides ning samuti väliskirjavahetuses tuleb selguse mõttes eelistada kuupäeva sõnalis- numbrilist märkimisviisi. Eestikeelsetel dokumentidel on kuu nimetus nimetavas käändes.

Näide: 13.04.2013

13. aprill 2013

12.2.2 Kui dokumenti ei allkirjastata sama päeval, jäetakse kuupäev märkimata. Päeva üldjuhul ei trükita, see märgitakse peale allakirjutamist.

12.2.3 Dokumendi kuupäevaks on:

- haldusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
- protokollilise istungi või koosoleku toimumise kuupäev;
- lepingu allkirjastamise kuupäev;
- väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
- saabunud dokumendi kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.
- kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg;
- digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalalakis sisalduv kuupäev ja kellaeg.

12.3 Dokumendi registri tähis

12.3.1 Dokumendi registreerimisel antakse dokumendile tähis, mis sisaldab dokumentide loetelu põhjal näidatud sarja tähist, funktsiooni numbrit, allfunktsiooni, kui see on olemas, dokumendi asukohatoimiku (sarja) ja dokumendi registreerimise järjekorranumbrit, mis eraldatakse kaldkriipsuga.

Näide: 2-5/5

Personalitöö (funktsioon nr 2), kirjavahetus personalitöö alal (allfunktsioon 5 (toimiku nr)) ja dokumendi jrk nr 5.

12.4 Viide

12.4.1 Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile. Samas asjas korduvalt saabunud ja väljasaadetavatele dokumentidele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbriga.

12.4.2 Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade „Teie“ ja „Meie“ abil.
Näide:

Teie 15. märts 2013 nr 2-5/78

Meie 10. aprill 2013 nr 1-2/22-2

12.4.3 Kooli algatuskirjades kuupäeva ees sõna „Meie“ ei kasutata.

12.5 Väljaandmise koht

12.5.1 Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht vasakusse veerisesse nimetavas käändes.

12.6 Dokumendi läbivaatamise ja kasutamise korda reguleeriv märg

12.6.1 Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või selle kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav märg ("KIIRE", "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS" või "AK") suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas. Sama märg tehakse ka ümbrikule.

12.7 Adressaat

12.7.1 Elemendi adressaatkoosseisu kuuluvad: viisakustiitel ning ees- ja perekonnanimi; organisatsiooni nimi; struktuuriüksus (vajadusel); tänav, maja- ja korterinumber; asula või sidejaoskond; sihtnumber ja linn või maakond; riik (kui kiri saadetakse teise riiki). Viimane sihtkoht kirjutatakse suurte tähtedega.

12.7.2 Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Kirja saaja märgitakse nimetavas käändes. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole näidatud teist adressaati.

Näide:

Pr Mari Maasikas
Tallinna Linnakantselei
Vabaduse väljak 7
15199 TALLINN

12.7.3 Kui soovitakse, et kiri antakse avamatult adressaadile, tuleb see adresseerida märkega **ISIKLIK**.

Näide:

ISIKLIK

Pr Mari Maasikas
Tallinna Linnakantselei
Vabaduse väljak 7
15199 TALLINN

12.7.4 Kui adressaate on rohkem kui neli, märgitakse adressaativäljale üks adressaat ilma postiaadressita ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide reale, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu *Teadmiseks, Koopia*.

Näide:

Adressaativäljal:

Tallinna Linnavalitsus

Lisaadressaatide real:

Koopia: Tallinna Haridusamet

Põhja-Tallinna Valitsus

12.7.5 Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid adressaativäljal ja lisaadressaatide real. Adressaatidele, kellele kiri on määratud teadmiseks, saadetakse koopia ühest põhiadressaadile määratud kirjast.

12.7.6 Kui mitmele adressaadile lahendamiseks saadetava ühesisulise kirja sisust ei tulene vajadust informeerida adressaati teistest selle kirja adressaatidest, võib kirjad vormistada kui ühele adressaadile saadetav kiri. Paljude erinevate adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Sel juhul tehakse kirja kooli jääva ära kirja adressaativäljale märke „vastavalt nimekirjale“.

12.8 Kinnitusmärged

12.8.1 Kinnitusmärke puhul tehakse vahet dokumentide vahel, mis kinnitatakse korraldava dokumendiga (asutuse korrad, eeskirjad, jne) ning dokumentide vahel, mis kinnitatakse kõrgemalseisva ametniku allkirjaga.

12.8.2 Haldusaktiga kinnitatavad dokumendid vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärged vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas järgmiselt:

Näide: KINNITATUD
(allkiri)
Mari Maasikas
Direktor
19.11.2013

12.8.3 Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse. Kinnitusmärged tehakse koos märkega lisatud dokumendi numbriga järgmiselt:

Näide:
KINNITATUD
direktori 19. novembri 2013
käskkirjaga nr 1-5/23

12.9 Pealkiri

12.9.1 Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla kuni kümnerealised kirjad, õnnetus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Üldjuhul märgitakse pealkiri nimetavas käändes.

Näide: Nimekirja edastamine

12.9.2 Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse ka alapealkirjad.

12.9.3 Kirja eriliigi puhul märgitakse see pealkirjaväljale suurtähtedega (GARANTIIKIRI, KÄSKKIRI, VOLIKIRI, jne).

12.10 Pöördumine

12.10.1 Pöördumiseks on soovitatav kasutada kõrgemate teenistujate puhul eelkõige ametinimetust.

Näited:

Adressaat

Haridus- ja teadusminister Jaak Aaviksoo

Rektor Peeter Tuvi

Professor Dagmar Kutsar

Pr Mare Pärtel

Pöördumine

Lugupeetud minister

Lugupeetud rektor

Austatud professor

Lugupeetud proua Pärtel

12.10.2 Pöördumisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ja kirjavahemärke pöördumise lõpus.

12.11 **Tekst**

12.11.1 Dokumendi tekst peab olema võimalikult täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile. Dokumendi teksti ülesehitus sõltub koostatava dokumendi liigist.

12.11.2 Pikemate dokumentide teksti liigendatakse nii, et dokument on ülevaatlik ja selle kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele koostatakse sisukord.

12.11.3 Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks, jagudeks, punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul on soovitatav pealkirjastada ka punktid kui need jagunevad omakorda alapunktideks.

12.12 **Tervitusvormel**

12.12.1 Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud element ka puududa. Kui tervitusvormelit kasutatakse, siis lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

Näide:

Lugupidamisega

Austusega

Edu soovides

12.13 Allkiri

12.13.1 Allkiri koosneb dokumendile alla kirjutatud isiku allkirjast, selle dešifreeringust (allakirjutaja ees- ja perekonnanimi) ja ametinimetusest. Allkirja jaoks tuleb jätta vabaks vähemalt kolm rida.

12.13.2 Kui kiri ei mahu ühele lehele, siis ainult allkirja dešifreeringu ja ametnimetuse trükkimine teisele leheküljele ei ole lubatud. Koos allkirjaga peab olema üleviidud ka osa tekstist.

12.13.3 Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist elementi „Allkiri“ ühe rea võrra allapoole.

Näide:

Lugupidamisega

(allkiri)

Mari Maasikas

Direktor

(allkiri)

Peeter Puravik

Pearaamatupidaja

12.13.4 Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega töötajad, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele kas organisatsiooni nimetuse, ametinimetuse või perekonnanimede tähestikulises järjekorras.

12.13.5 Kui dokumendile ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud isik, vormistatakse allkirja dešifreering ning ametinimetus järgmiselt:

Näide:

Lugupidamisega

(allkiri)

Mari Maasikas

Õppealajuhataja

direktori ülesannetes

12.14 Märkus lisade kohta

12.14.1 Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: 4 lehel 2 eks

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

12.14.3 Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse märges lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Näide:

Jakob Westholmi Gümnaasiumi asjaajamiskord 26 lehel ja lisa selle juurde 5 lehel

12.14.4 Haldusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis vastava punkti järel.

12.14.5 Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märges dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide:

Lisa

Jakob Westholmi Gümnaasiumi direktori 19. aprilli 2013
käskkirja nr 1-5/13 juurde

12.14.6 Kui lisasid on mitu, nummerdatakse need (Lisa 1, Lisa 2, jne). Lehtede numeratsioon algab igal lisal numbriga 1.

12.15 **Lisaadressaadid** (jaotuskava)

12.15.1 Mitmele adressaadile lahendamiseks või informatsiooniks saadetavate kirjade adressaadiväljale võib märkida kuni neli adressaati tähestiku või tähtsuse järjekorras ilma postiaadressita. Konkreetsele adressaadile tõmmatakse sel juhul joon alla.

Näide:

Sama: Tallinna Haridusamet

Teadmiseks: Kesklinna Valitsus

(teadmiseks tähendab, et adressaat saab koopia).

12.15.2 Kui adressaate on rohkem kui neli, siis märgitakse adressaadiväljale üks adressaat ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide väljale.

12.15.3 Käskkirja puhul vormistatakse samale lisaadressaatide reale, s.t 2-4 rida allkirjast allpool dokumendi jaotuskava – märgitakse, kes saavad dokumendi koopia.

Näide:

Koopia: Tallinna Linnavalitsuse finantsteenistus

12.16 Kooskõlastusmärke

- 12.16.1 Kooskõlastusmärke vormistatakse analoogiliselt rekvisiidiga „Kinnitusmärke“ siis, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise asutusega, kasutatakse sõnu KOOSKÕLASTAN või KOOSKÕLASTATUD. Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.
- 12.16.2 Dokumendid esitatakse kooskõlastamiseks algul astmelt madalamale ametnikule või organisatsioonile ning seejärel kõrgemale.
- 12.16.3 Kui dokumendi jõustumine on seotud selle kohustusliku kooskõlastamisega teise organisatsiooni või töötajaga, saadetakse dokumendi originaal koos kaaskirjaga kooskõlastamiseks.
- 12.16.4 Organisatsioonidevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades.
- 12.16.5 Kooskõlastusmärke vormistatakse analoogselt kinnitusmärkega.

12.17 Viisa

- 12.17.1 Viisa koosneb viseerija allkirjast, allkirja dešifreeringust ja kuupäevast, vajadusel ka ametinimetusest.

Näide:

(allkiri)

Mari Maasikas

Õppealajuhataja

19.04.2013

- 12.17.2 Viisad paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole. Koostaja viisa jääb vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale poolele.
- 12.17.3 Kooli sisemised dokumendid viseeritakse ja kooskõlastatakse esimesel eksemplaril ning väljasaadetavad dokumendid asutusse jääval eksemplaril.
- 12.17.4 Kui viseerijal tekib eriarvamus, vormistatakse see eraldi lehel, kus tuuakse välja see, millega viseerija pole nõus. Eriarvamus lisatakse dokumendiprojektile ja seda säilitatakse koos dokumendiga.

12.18 **Pitser**

- 12.18.1 Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend.
- 12.18.2 Pitser on pitsati jäljend dokumendil.
- 12.18.3 Vapipitser pannakse dokumendile, kui see on õigusaktiga ette nähtud.
- 12.18.4 Pitser pannakse dokumendile nii, et see riivab allkirja viimaseid tähti.

12.19 **Koopia, ära kirja, väljavõtte tõestusmärke**

- 12.19.1 Koopia on originaaldokumendi täielik taasesitus nii sisult kui vormilt.
- 12.19.2 Ära kiri on originaali sisuline kordus.
- 12.19.3 Väljavõtte on originaaldokumendi tekstis sisalduva informatsiooni osaline taasesitamine.
- 12.19.4 Märge dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) vormistatakse dokumendi esimese lehel paremasse ülemisse nurka suurtähtedega kirjavahemärke kasutamata.
- 12.19.5 Dokumendi koopia (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE), millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärkega.
- 12.19.6 Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse sõna KOOPIA (ÄRAKIRI või VÄLJAVÕTE).
- 12.19.7 Dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke KOOPIA (ÄRAKIRI või VÄLJAVÕTE) ÕIGE.

Näide:

KOOPIA ÕIGE

(allkiri)

Mari Maasikas

Sekretär

12.04.2013

12.20 **Koostaja**

- 12.20.1 Väljasaadetavatele ametikirjadele märgitakse kirja koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja elektronposti aadress. Kui kirja koostaja on ühtlasi ka selle allkirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

Näide:

Tiina Rätsep 643 4572, e-post: eesnimi.perenimi@kool.ee

12.21 Telefoninumbrid märgitakse dokumendil järgmiselt:

- 13.1.23.2.1 4-kohalised XXXX
- 13.1.23.2.2 5-kohalised XX XXX
- 13.1.23.2.3 6-kohalised XXX XXX
- 13.1.23.2.4 7-kohalised XXX XXXX

12.22 Mobiiltelefoninumbrid märgitakse:

- XX XXX XXX
- XXX XXXX
- +372 XX XXX XXX (rahvusvaheline)

12. Dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine

13.1 Üldnõuded dokumentide ettevalmistamisel ja vormistamisel

13.1.1 Kooli dokumendid on direktori käskkirjaga kinnitatud dokumendiloetelu järgsed dokumendid;

13.1.2 Dokumendi vormistamisel kasutatakse plokstiili, taandridu ei kasutata;

13.1.3 Dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest ülal või all lehe keskel või paremas servas;

13.1.4 Dokumendi koostamisel järgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid, mis on sätestatud asjaajamiskorras.

13.1.5 Dokumendi võib vormistada paberil või elektroonselt. Kui dokument vormistatakse nii paberikandjal kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus. Vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- dokumendi liigist;
- sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;
- nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilitamine säilitustähtaja jooksul;
- võimalusest dokumenti nõuetekohaselt arhiveerida;
- dokumendi edastamise võimalustest (DVK, EKIS).

13.1 Käskkiri, selle liigid ja vormistamine

13.2.1 Käskkiri on haldusakt, mida oma pädevuse piires annab välja direktor ja mis on kooskõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega.

13.2.2 Käskkirjad võivad olla ühekordsed või pikaajalised. Pikaajalised kehtivad kuni muutmiseni.

13.2.3 Käskkirja liigid on:

- üldtegevuse käskkirjad;
- personalikäskkirjad;
- käskkirjad õppurite kohta.

- 13.2.4 Käskkirjad vormistatakse kooli käskkirjaplangile ja allkirjastatakse ühes eksemplaris.
- 13.2.5 Kuupäev märgitakse registreerimisel pärast dokumendi allkirjutamist numbriliselt, aastaarv neljakohaliselt.
- 13.2.6 Käskkiri jõustub allkirjutamise momendist, kui tekstis pole sätestatud teist kuupäeva.
- 13.2.7 Registreerimisnumber koosneb sarja tähisest, dokumendiregistri järjekorranumbrist ja see märgitakse kuupäeva kõrvale.
- 13.2.8 Pealkiri peab avama dokumendi väljaandmise eesmärgi.
- 13.2.9 Käskkirja sisu sõnastatakse käskivas kõneviisis.
- 13.2.10 Käskkirja vormistab ja allkirjastab direktor.
- 13.2.11 Käskkiri registreeritakse kohe pärast allkirjutamist dokumendiregistris.
- 13.2.12 Käskkiri edastatakse vastavalt jaotuskavale registreerimise päeval paber kandjal või elektrooniliselt.
- 13.2.13 Käskkirja lisale viidatakse teksti korraldavas osas.
- 13.2.14 Lisad vormistatakse valgele paberile ja allkirjastatakse. Lisa(de)le viidatakse teksti korraldavas osas vastava punkti lõpus, mitte teksti all.
- 13.2.15 Käskkirja täitmist jälgib direktor.
- 13.2.16 Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada kooli direktor. Sellekohane mäрге tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus viidatakse, kelle käskkiri, millisest kuupäevast ja millise registrinumbri ning pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud.

Näide: Tunnistada kehtetuks Jakob Westholmi Gümnaasiumi direktori 15. novembri 2011 käskkiri nr 1-5/20 "Jakob Westholmi Gümnaasiumi asjaajamiskorra kinnitamine"

13.3 **Protokoll**

- 13.3.1 Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamiste või koosolekute arutelu käigu ning vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.
- 13.3.2 Protokollid vormistab kokkutulnute poolt valitud või selleks eelnevalt määratud protokollija.
- 13.3.3 Protokollis näidatakse ära:
- dokumendiliigi nimetus ning kokkutulnute funktsiooni nimetus;
 - toimumise aeg, koht, kuupäev ja registrinumber;
 - osalejad ja puudujad;

- koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
- päevakorrapunktide loetelu;
- koosoleku käik ja otsused;

13.3.4 Protokoll peab olema võimalikult lühike, kuid selge, täpne ja sisaldama arutlusalase probleemi kohta igakülgselt infot.

13.3.5 Protokollide esimene leht vormistatakse kooli üldplangile, järgnevad lehed valgele paberile.

13.3.6 Lehed nummerdatakse alates teisest leheküljest, number kirjutatakse lehekülje alumisse paremasse nurka. Pikematel kui viieleheküljelistel dokumentidel on soovitatav märkida sulgudes kogu dokumendi lehtede arv, näiteks 3 (7).

13.3.7 Protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

13.3.8 Protokoll allkirjastatakse ühes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, nende allkirjad vormistatakse kõrvuti.

13.4 Akt

13.4.1 Akt on dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isiku poolt mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.

13.4.2 Akti koostab komisjon, kelle liikmed on pädevad küsimustes, mida uuritakse.

13.4.3 Akt vormistatakse kooli üldplangile ning selle allkirjastavad komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed.

13.4.4 Pärast allkirjutamist esitatakse akt kinnitamiseks. Akt kinnitatakse koostamise päeval või järgmisel tööpäeval pärast koostamist direktori allkirjaga.

13.4.5 Akti eksemplaride arv sõltub osapoolte arvust ja see näidatakse ära akti lõpus.

13.4.6 Kui aktil on lisad, viidatakse sellele teksti lõpus.

13.4.7 Akt registreeritakse pärast kinnitamist dokumendiregistris eraldi numeratsiooni alusel.

13.5 Volikiri

13.5.1 Volikiri on volitaja poolt volitatavale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi midagi teha.

13.5.2 Volikiri vormistatakse kooli kirjaplangile.

13.5.3 Volikirja tekstis märgitakse:

- dokumendi liigi nimetus;
- volikirja registreerimisnumber ja kuupäev;

- tekst, mis sisaldab volitatud isiku täielikku nime ja isikukoodi;
- volituse sisu ehk tegevus, 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 tähtaeg.

13.5.4 volikirjal on volitaja allkiri ja pitsar ning see hakkab kehtima allakirjutamise päevast, kui tekstis ei ole märgitud teisiti. Volikiri kehtib koos isikut tõendava dokumendiga.

13.5.5 Volikirja kehtivus lõpeb:

- volituses antud toimingute teostamisega;
- tähtaja möödumisel;
- volituse tühistamisel, kusjuures volitust saab tühistada selle andnud töötaja või temast kõrgemalseisev töötaja;
- volitatud isiku töölepingu lõpetamisel.

13.5.6 Kui volitatud isiku töösuhe kooliga lõpeb või lõpetatakse, on ta kohustatud kõik tema nimele antud volikirjad lasteaiale tagastama.

13.6 **Garantiikiri**

13.1.1 Garantiikirjana vormistatakse kiri, millega tagatakse toimingute teostamise eest tasumist (nt arve tasumine);

13.1.2 Garantiikirjal on kooli direktori allkiri ja pitsar.

13.1.3 Garantiikirjal koostajat ei märgita. Garantiikiri registreeritakse dokumendiregistris.

13.7 **Algatus- ja vastuskiri**

13.7.1 Ametikiri koostatakse infovahetuse eesmärgil ning adresseeritakse juriidilisele või füüsilisele isikule.

13.7.2 Ametikiri vormistatakse ühes originaaleksemplaris kooli kirjaplangile.

13.7.3 Originaaleksemplarist tehakse koopia, mis jääb kooli.

13.7.4 Ametikiri vormistatakse haldusdokumentidele esitatavatest vorminõuetest lähtuvalt koos vajalike elementidega (adressaat, pealkiri, pöördumine, tekst, tervitusvormel, allkiri, märkus lisade kohta, märkus lisaadressaatide kohta, kirja koostaja andmed, kuupäev, kirja indeks, viide).

13.7.5 Algatus- ja vastuskirjad registreeritakse pärast allakirjutamist dokumendiregistris.

13.7.6 Uus number antakse ainult saabunud initsiatiivkirja ja väljasaadetava initsiatiivkirja registreerimisel.

- 13.7.7 Kooli dokumendid avalikustatakse kooli kodulehel <http://www.westholm.tln.edu.ee/> dokumendihaldussüsteemi vahendusel, tagades isiku eraelu puutumatus.
- 13.7.8 Dokumendihaldussüsteem tagab juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguteta dokumentidele või paberdokumendi asukohaviidale.
- 13.7.9 Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul sisaldab dokumendihaldussüsteem andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.

13.8 **Isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed**

- 13.8.1 Dokumentidele või dokumendisarjadele kehtestatakse juurdepääsupiirang vastavalt seadustele ning määratakse juurdepääsupiirangu aluseks olev konkreetne seadusesäte ja juurdepääsupiirangu kehtivuse tähtaeg;
- 13.8.2 Juurdepääsupiirangu kehtestamisel dokumentidele, milles sisalduvad isikuandmed, tuleb igal konkreetsel juhul kaaluda, kas isikuandmeid sisaldavale teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatus. Kui tekib kahtlus, et on olemas eraelu puutumatus rikkumise oht, siis tuleb isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele kehtestada juurdepääsupiirang.
- 13.8.3 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.
- 13.8.4 Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava väljasaadetava digitaaldokumendi faili tehakse märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.
- 13.8.5 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks. Kooli direktor võib tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.
- 13.8.6 Kui dokumendi üks osa on määratud asutusesiseseks kasutamiseks, siis tuleb tervet dokumenti käsitleda kui asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sisaldavat dokumenti.
- 13.8.7 Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad kehtestatakse dokumentide loeteluga.
- 13.8.8 Eraelulistele isikuandmetele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat. Kui

teabekandja seda võimaldab, teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või lühendi AK.

13.8.9 Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel:

- teovõimetu isiku eestkostjal;
- kui isik on andnud selleks loa;
- riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes ametiülesannete täitmiseks;
- sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuse osutamiseks;

13.8.10 koolisiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile tehakse suurtähtedega märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või kasutades lühendit „AK“. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse mäрге „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. SISALDAB ERAELULISI ANDMEID“ või kasutades lühendit „AKEA“. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

13.8.11 Kooli direktor tunnistab juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui kehtestamise põhjus on kadunud ning juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile vastav mäрге.

14. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

14.1 Dokumendiliigist tulenevad elemendid, dokumendi kohustuslikud elemendid

14.1.1 autor - dokumendi väljaandja ametlik nimi või nimetus nimetavas käändes;

14.1.2 kuupäev - korra punkti 12.2 kohaselt

14.1.3 tekst - täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike;

14.1.4 allkirjastaja - allkiri, nimi ja ametinimetus.

14.1.5 Digitaaldokument võib olla allkirjata või allkirjadeta, kui see on dokumendisüsteemi sisestatud või seal loodud.

14.1.6 Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks punkti 14.1 loetletud elementidele järgmisi elemente:

- aadress – tänavanimi, maja ja korteri number, asula või sidejaoskond, sihtnumber, linn või maakond, riik;
- aadressaat – korra punkti 12.7 kohaselt;
- kasutusmäрге – dokumendi menetlemise korda, ettevalmistuse astet, originaalsust, terviklikkust või juurdepääsu reguleeriv mäрге kantakse suurtähtedega dokumendi

esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka (näiteks EELNÕU, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, KIIRE, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või AK);

- kontaktandmed – autori elektronposti aadress ja telefoninumber;
- koostaja – vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- lisaadressaat – korra punkti 12.15 kohaselt, paljude adressaatide puhul võib adressaatide nimekirja koostada eraldi lehele;
- lisamärke – dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole kantakse kooskõlastusmärke (lehe paremale poolele) või kinnitusmärke (lehe vasakule poolele); pealkiri;
- seosviit – viide algatusdokumendile;
- viit – korra punkti 12.4 kohaselt;
- muud dokumendi elemendid.

14.1 Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

14.2 Kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

15. Kuupäeva ja kellaaja märkimine dokumendil

15.1 Kuupäev ja kellaeg märgitakse dokumendil vastavalt Eesti Standardile EVS 8 „Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas“.

15.2 Haldusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

15.3 Dokumendi kuupäevaks on:

- haldusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
- protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev;
- lepingu allkirjastamise kuupäev;
- väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

15.4 Kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse selle registreerimise kuupäev.

15.5 Dokumentidele või nende kohta dokumendisüsteemi märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

- 15.6 Kui haldusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse peale kuupäeva dokumendile ka kellaeg.
- 15.7 Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg.
- 15.8 Kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

16. Dokumendiringlus

- 16.1 Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollitakse dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu, adressaadi õigsust ja seda, ega sama dokument ei ole juba registreeritud.
- 16.2 Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viita ning vajadusel juurdepääsupiirangut.
- 16.3 Algatusdokument ja vastusdokument registreeritakse ühe järjekorranumbri all. Selleks alustatakse vastusdokumendi registreerimist algatusdokumendi ekraanivormilt EKISes funktsiooni "Väljasaadetav dokument" abil.
- 16.4 Sama teemat korduvalt käsitlev dokument registreeritakse algatusdokumendi järjena.
- 16.5 Kool registreerib asutuse integreeritud dokumendisüsteemis EKIS ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile. Dokumentide registreerimine lasteaias on ühekordne.
- 16.6 Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi alguses numbrist 1.
- 16.7 Õppekasvatustööd puudutavate dokumentide asjaajamisperioodiks on õppeaasta.
- 16.8 Algatus- ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all, millele lisandub individualiseeriv number. Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse sama viita, lisades sellele dokumenti individualiseeriva numbri.
- 16.9 Dokumentide vahetus riigi- ja kohalike omavalitsuse asutuste ning nende allasutuste vahel toimub läbi dokumendivahetuskeskuse ja EKISe kaudu.

16.10 Asutusesisene ja elektrooniline dokumendivahetus teiste asutustega toimib läbi EKISE. Pikaajalisi ja alalise säilivusega dokumente võib paralleelselt vahetada ka paber kandjal.

17. EKIS registreerimisele kuuluvad dokumendid:

- 17.1 sissetulevad kirjad;
- 17.2 väljaminevad kirjad;
- 17.3 avaldused;
- 17.4 vastused avaldustele;
- 17.5 teabenõuded;
- 17.6 vastused teabenõuetele;
- 17.7 lepingud;
- 17.8 haldusaktid;
- 17.9 ..jne.

18. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid

- 18.1 raamatupidamisdokumendid;
- 18.2 kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
- 18.3 reklaamtrükised;
- 18.4 perioodilised trükised;
- 18.5 dokumendid märkega ISIKLIK ;
- 18.6 koosolekukutsed, teadaanded (memod), päevakorrad;
- 18.7 anonüümkirjad;
- 18.8 ...jne.

19. Dokumentide läbivaatamine, menetlemine

- 19.1 Ümbriku avamisel kontrollitakse selles oleva dokumendi vastavust nõuetele (dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust). Puudulikult vormistatud dokumendid saadetakse tagasi ilma neid registreerimata.
- 19.2 Digitaalse dokumendi puhul kontrollitakse dokumendi terviklikkust ja digitaalallkirjade olemasolu korral nende õigsust.

- 19.3 Dokument saadetakse läbivaatamiseks direktorile, kes määrab lahendaja, tähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud või lahendamiseks vastavale töötajale.
- 19.4 Kui isikliku ümbriku avamisel selgub, et selles on ametlik dokument, vastutab registreerimise eest dokumendi saaja.
- 19.5 Valele adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid koolis registreerimata.
- 19.6 Ümbrikud üldjuhul hävitatakse, kuid säilitatakse:
- kui saatja aadress on ainult ümbrikul;
 - kui postitemplit on vaja kuupäeva tuvastamiseks;
 - juurdemaksuga saadetise korral.
- 19.7 Kui dokument ei vasta nõuetele, teatatakse sellest võimaluse korral viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.
- 19.8 Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid koolis registreerimata.
- 19.9 Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, siis edastatakse avaldus, taotlus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale 5 tööpäeva jooksul.
- 19.10 Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval.
- 19.11 Kui dokumendil on märke KIIRE, siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

20. Dokumendi kohta registrisse kantavad andmed

- 20.1 Dokumendi kohta kantakse registrisse dokumendi liigi kohta nõutavad andmed. Andmete koosseis on määratud EKIS vastava ekraanivormi kohustuslike väljadega.
- 20.2 Dokumendi kohta EKISes sisestatud kirja juurde lisatakse dokumendi fail.

21. Dokumendi täitmise tähtaeg

- 21.1 Dokumendi sisulise ja tähtjalise lahendamise eest vastutab kooli direktor.
- 21.2 Saabunud kirjade ja kodanike avalduste lahendamise ja nendele vastamise tähtaeg on 30 kalendripäeva.

- 21.3 Märjukirjale ja selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.
- 21.4 Vabariigi Presidendi, Riigikogu esimehe ja juhatuse, Riigikogu liikme, Riigikohtu esimehe, riigikontrolöri, õiguskantsleri, kaitseväge juhataja, Eesti Panga nõukogu esimehe ja presidendi järelepärimisele, märjukirjale või avaldusele vastatakse 10 tööpäeva jooksul.
- 21.5 Teabenõudele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul.
- 21.6 Vaide lahendamise tähtaeg on 10 kalendripäeva.
- 21.7 Haldusmenetlusasja algatamiseks esitatud taotlusele vastamise tähtaegade arvutamisel kohaldatakse tsiviilkohtumenetluse seadustiku sätteid.
- 21.8 Kui koolil on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib ta teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab kool teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.
- 21.9 Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi saatjale enne esialgse tähtaja saabumist.

22. Asja lahendamise lugemine

- 22.1 Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.
- 22.2 Asi loetakse lahendamiseks või dokument tähtaegselt vastatuks, kui:
- vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;
 - dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;
 - on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud. Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, tehakse EKIS algatusdokumendi väljale "Informatsiooniks" täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.

23. Asjaajamise üleandmine

23.1 Ametist lahkumisel on direktor kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale või töölt lahkumise päevaks või määratud tähtajaks kui seadus ei näe ette teisiti. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis- vastuvõtmisaktiga.

23.2 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmiseakt peab sisaldama:

- täitmisel olevate lepingute loetelu;
- pooleli olevate haldusaktide loetelu;
- asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- asutuse eelarvevahendite seis;
- asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;
- lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- üleantavate üksikdokumentide ning toimikute ja arhivaalide loetelu;
- üldandmed asutuse arhiivi kohta. Akti võib kanda muud vajalikud andmed asutuse asjaajamise kohta.

23.3 Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded

23.3.1 Akti märgitakse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus;

23.3.2 Akti kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja kooli direktori poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad töötajad.

23.3.3 Kooli direktori vahetumisel koostatud akti kinnitab Tallinna Haridusameti juhataja.

23.3.4 Kui akt vormistatakse digitaalselt, tehakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.

23.3.5 Akt registreeritakse dokumendiregistris.

23.4 Kui üks osapool asjaajamise üleandmise või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.

23.5 Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl kõrgemalseisva ametniku või asutuse juhi või tema poolt määratud töötaja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis- vastuvõtmisakti vastavasisuline mäрге.

24. Dokumentide hoidmine ja säilitamine

24.1 Dokumentide loetelu kehtestamine

- 24.1.1 Kooli tegevuse käigus loodud või saadetud dokumentide liigitamise, säilitustähtaja ja tähiste süsteem on kehtestatud kooli dokumentide loeteluga.
- 24.1.2 Dokumentide loetelu kinnitab direktor käskkirjaga tähtajatult.
- 24.1.3 Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide kohta:
- kooli nimi;
 - funktsiooni, allfunktsiooni nimetus ja tähis;
 - dokumendi sarja nimetus ja tähis;
 - juurdepääsupiirang ja alus;
 - säilitustähtaeg.
- 24.1.4 Ühte sarja paigutatakse sarnase praktilise väärtuse ja säilitusajaga dokumendid.
- 24.1.5 Dokumentide loetelu muudetakse:
- kui kooli ülesannete või struktuuri muutumise tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
 - kui muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg;
 - Tallinna Linnaarhiivi motiveeritud ettepaneku alusel;
- 24.1.6 Dokumentide loetelu muutmise kavand esitatakse enne kinnitamist arvamuse saamiseks Tallinna Linnaarhiivile.

25. Dokumendi säilitustähtaeg

- 25.1 Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kindlaksmääratud säilitustähtajast, kooli vajadusest, dokumentide kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.
- 25.2 Dokumendi säilitustähtaeg vastab dokumentide loetelus sarjale kehtestatud säilitustähtajale.
- 25.3 Dokumendi säilitustähtaeg kehtestatakse aastates, alatiselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega.
- 25.4 Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse selle loomise, saamise või kindlaks määratud sündmuse toimumise kuupäevast.
- 25.5 Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise või saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

26. Dokumentide hoidmine asutuses ja nende ettevalmistamine säilitamiseks

- 26.1 Lahendatud asja käsitlevat paberdokumenti hoitakse toimikus (registraatorites, kiirkõitjates või muudes ümbristes), mille seljale või kaanele märgitakse kooli dokumentide loetelu järgne tähis ja nimetus.
- 26.2 Toimikusse pannakse ainult lahendatud ja lõplikult vormistatud dokumendid. Toimiku sees paigutatakse dokumendid kronoloogilises järjekorras.
- 26.3 Ühte toimikusse ei panda eri säilitustähtaegadega dokumente.
- 26.4 Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse dokumendihaldussüsteemis formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.
- 26.5 Lahendatud digitaaldokumendid vormistatakse paberkandjale ja kinnitatakse juhul, kui on ettenähtud dokumendi alaline säilitamine või kui ei ole võimalik tagada, et dokument säilib digitaalselt autentse ja tervikuna.

27. Arhiivi korrastamine, kaitse ja juurdepääs ning arhivaalide eraldamine hävitamiseks

- 27.1 Toimikute põhjal, millega seotud asjaajamine on lõppenud, koostatakse arhivaalide loetelu, mis on kooli toimikute leidmise ja nende allesoleku kontrollimise vahend.
- 27.2 Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on kooli dokumentide loetelu.
- 27.3 Arhivaalide loetelus märgitakse:
- kooli nimi;
 - funktsiooni nimetus ja tähis;
 - sarja nimetus ja tähis (toimiku tekkimise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi);
 - säilitustähtaeg;
 - arhivaalide piirdateumid, s.o. esimese ja viimase arhivaali kuupäev;
 - toimiku asukoht;
 - juurdepääsupiirang;
 - arhivaalide hävitamine.
- 27.4 Arhivaalide loetelus võib asjaajamisperioodi vältel tekkinud toimikuid, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, loetleda summaarselt.
- 27.5 Alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalidele juurdepääsu reguleerib käesolev asjaajamiskord.

28. Säilikute moodustamine

28.1 Toimikutesse kogunenud arhivaalidest moodustatakse füüsilise korrastamise käigus säilikud.

28.2 Säilik moodustub üldjuhul:

- ühe asjaajamise perioodil samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
- mitme asjaajamisperioodi jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
- üksikarhivaalist.

28.3 Arhivaalid järjestatakse järgmiste tunnuste alusel:

28.3.1 kronoloogiliselt/registreerimisnumbri alusel - kõige hilisem dokument paigutatakse kõige ette ning kõige varasem dokument kõige lõppu;

28.3.2 tähestikuliselt – nimeliste dokumentide puhul (n. töölepingud).

29. Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks

29.1 Paberarhivaalide ettevalmistamine

29.1.1 Paberarhivaali süstematiseerimise ja arhiveerimiseks ettevalmistamise eest vastutab kantselejuhataja.

29.1.2 Pikaajaliselt ja alaliselt säilitatavad dokumendid võetakse asjaajamisperioodi lõpus välja säilitamiseks sobimatutest ümbristest, eemaldatakse metallkinnised.

29.1.3 Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamisel on põhinõue, et arhivaalid hoitakse alal autentseina, kasutatavaina ja juurdepääsetavaina kogu säilitustähtaja jooksul.

29.1.4 Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaale võib hoida registraatorites, kiirkõitjates vms.

30. Digitaalarhivaalide ettevalmistamine

30.1 EKISses olevaid digitaalarhivaale säilitatakse EKISes.

30.2 Digitaaldokumendi säilitamisel peab olema tagatud dokumendi ja selle osade terviklikkus.

30.3 Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberile juhul, kui ta kuulub pikaajalisele säilitamisele või kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalkandjal autentsena ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul. Sellisel juhul tuleb säilitamisele kuuluv eksemplar allkirjastada või teha sellele kinnitusmärged.

31. Ohuplaan

- 31.1 Kool koostab oma valduses olevate avalike arhivaalide kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaani.
- 31.2 Ohuplaanis nähakse ette arhivaalide kaitse, päästmise ja taastamise meetmed tõenäoliseks hädaolukorraks ning sellega kaasnevate tagajärgede likvideerimiseks.
- 31.3 Ohuplaani kehtestatakse eraldi eeskirjana.
- 31.4 Ohuplaani koostamise eest vastutab kooli kantselei juhataja.

32. Arhivaalide hävitamine

- 32.1 Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödas kuuluvad hävitamisele.
- 32.2 Hävitamiseks ettevalmistamisel koostab kool arhivaalide hävitamiseks eraldamise akti (edaspidi *hävitamisakt*) kavandi ja esitab selle hindamise läbiviimiseks Tallinna Linnaarhiivile, kelle arhiivijärelevalve alla asutus kuulub.
- 32.3 Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate arhivaalide kohta järgmised andmed:
- tähis dokumentide loetelu järgi;
 - sarja või toimikute nimetus või pealkiri;
 - piirdatumid;
 - toimikute hulk;
 - arhivaalide säilitustähtaeg;
 - viide õigusaktidele, mis reguleerivad arhivaalide säilitamist või hävitamist (näiteks seadus, määrus, dokumentide näidisloetelu);
 - märke arhivaalide hävitamise viisi kohta;
 - märke arhivaalide hävitamise aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse arhivaalide hävitamisel).
 - Asjaajamise eest vastutava isiku allkiri.
- 32.4 Arhivaal hävitatakse:
- 32.4.1 arhivaali füüsilise hävitamise teel (purustamine, põletamine jm);
- 32.4.2 teabe kustutamisega selle kandjalt.
- 32.5 Arhivaalide hävitamise viisi otsustab kool, arvestades:
- 32.5.1 teabekandja tüüpi;
- 32.5.2 arhivaalile kehtestatud juurdepääsupiiranguid.