

KINNITATUD
Kallemäe Kooli direktori 25. mai 2015. a.
käskkirjaga nr 5

KALLEMÄE KOOL

ASJAAJAMISKORD

Kallemäe 2015

SISUKORD

1. ÜLDOSA.....	3
2. DOKUMENDIRINGLUS.....	3
2.1. Dokumendiringluse korraldamise üldpõhimõtted.....	3
2.2. Saabuvate dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine.....	3
2.3. Dokumendi loomine, kooskõlastamine, allkirjastamine, väljasaatmine.....	4
2.4. Dokumentide täitmise tähtajad, täitmise kontroll.....	4
2.5. Teabe avalikustamine.....	4
3. DOKUMENDILIIGID.....	5
3.1. Käskkiri.....	5
3.2. Korraldus.....	5
3.3. Protokoll.....	5
3.4. Akt.....	6
3.5. Ametikiri.....	6
3.5.1. Volikiri.....	7
3.5.2. Garantiikiri.....	7
3.5.3. Avaldus.....	7
3.5.4. Arhiiviteatis.....	8
4. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED.....	8
4.1. Üldnõuded dokumendile.....	8
4.2. Dokumendiplangid ja nende vorminõuded.....	9
4.3. Dokumendi vormistamisel kasutatavad rekvisiidid.....	10
5. JUURDEPÄÄSUPIIRANGUGA TEAVE.....	15
6. DOKUMENTIDE HOIDMINE ASUTUSES JA NENDE ETTEVALMISTAMINE SÄILITAMISEKS.....	15
7. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE TÖÖSUHTE LÕPETAMISEL.....	16
8. LISAD	
Lisa nr 1 Kallemäe Kooli kirjalpalk	
Lisa nr 2 Käskkirja näidis	
Lisa nr 3 Protokollinäidis	
Lisa nr 4 Akti näidis	
Lisa nr 5 Ametikirja näidis	
Lisa nr 6 Volikirja näidis	
Lisa nr 7 Garantiikirja näidis	
Lisa nr 8 Avalduse näidis	
Lisa nr 9 Arhiiviteatise näidis	
Lisa nr 10 Arhivaalide üleandmise-vastuvõtmise akti näidis	
Lisa nr 11 Arhivaalide hävitamisakti näidis	
Lisa nr 12 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti näidis	
Lisa nr 13 Kallemäe Kooli arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord	

1. ÜLDOSA

Käesoleva juhendi koostamise aluseks on järgmised õigusaktid:

Asjaajamiskorra ühtsed alused (VV 26.02.2001 määrus nr 80);

Arhiiviseadus;

Arhiivieeskiri;

Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, vormid ja nende täitmise kord;

Kallemäe Kooli põhimäärus;

Avaliku teabe seadus;

Isikuandmete kaitse seadus;

Digitaalallkirja seadus;

Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus.

1.1 Kallemäe Kooli (edaspidi asutus) asjaajamisperiodiks on õppeaasta, see tähendab 01. septembrist kuni 31. augustini. Raamatupidamises on asjaajamisperiodiks eelarveaasta, see on 01. jaanuar – 31. detsember.

1.2 Asutuse asjaajamist korraldab juhiabi ja vastutab direktor.

1.3 Asjaajamiskorra järgimine ja täitmine on kohustuslik kõigile Kallemäe Kooli töötajatele, kes oma töökohustusi täites koostavad, väljastavad ja võtavad vastu dokumentide loetelus loetletud dokumente. Uutele töötajatele tutvustab asjaajamiskorda juhiabi.

1.4 Üks kord aastas, enne asjaajamiskorra uue perioodi algust vaadatakse asjaajamiskord üle ja tehakse vajadusel muudatusi. Üle vaadatakse ka dokumentide loetelu. Muud kooli tööd reguleerivad korrad jm dokumendid vaadatakse üle ja tehakse vajadusel muudatused vähemalt kord kahe aasta jooksul.

1.5 Kallemäe Kooli kontaktandmed:

Aadress: Kallemäe küla, Valjala vald, 94301 Saare maakond, telefon: 459 5833, e-post:

kool@kallemae.edu.ee; koduleht: www.kallemae.edu.ee;

Kallemäe Kooli Kuressaare filiaali aadress: Suur-Põllu 4, Kuressaare; telefon: 453 1486

2. DOKUMENDIRINGLUS

2.1. Dokumendiringluse korraldamise üldpõhimõtted

Dokumendiringlus on dokumentide liikumine alates nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatmiseni, hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi.

Kallemäe Koolis kasutatakse dokumentide haldamiseks infosüsteemi „Eesti Koolide Infosüsteemi“ (edaspidi EKIS).

Dokumendid saavad posti, käsiposti, faksi, e-posti teel või DVK kaudu.

2.2. Saabuvate dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

Saabunud dokumendid võtab vastu ja sorteerib registreerimisele kuuluvateks ja registreerimisele mittekuuluvateks juhiabi. Dokumendid vaadatakse läbi ja registreeritakse hiljemalt nende saabumisele järgneval tööpäeval.

Tööjate e-postiaadressidele saabunud registreerimisele kuuluva dokumendi edastab vastavat e-postiaadressi kasutav töötaja juhiabile, kes registreerib dokumendi.

Teabenõue registreeritakse, kui pole võimalik kohe vastata.

Registreerimisele kuuluvad dokumendid:

- 1) asutuses koostatud käskkirjad, lepingud;
- 2) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jm).

Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid:

- 1) kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused;
- 2) koosolekute teadeanded;
- 3) reklaamtrükised;
- 4) perioodika;
- 5) anonüümsed dokumendid, mis ei sisalda olulist või kontrollimist vajavat informatsiooni;
- 6) kirjad märkega „ISIKLIK“;
- 7) arved ja maksekorraldused;
- 8) hinnapakkumised.

2.3. Dokumendi loomine, kooskõlastamine, allkirjastamine, väljasaatmine

Väljasaadetavate kirjade ja käskkirjade loomine toimub EKISes, kus dokument saab vastava vormistuse. Seejärel suunatakse dokument kooskõlastamiseks või allkirjastamiseks järgmisele täitjale. Dokumendi allkirjastamine toimub digitaalselt loodud dokumendi korral digitaalselt, paberdokumendid allkirjastatakse käsitsi.

Asutuste vaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades. Asutusesise dokumendi kooskõlastamise tähtaeg on 5 päeva.

Paberdokumentide väljasaatmist postiga, faksiga, kulleri või käsipostiga korraldab üldjuhul juhiabi.

Elektrooniliselt e-posti või DVK kaudu saadetakse kirjad välja üldjuhul juhiabi poolt kohe pärast allkirjastamist, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval.

2.4. Dokumendi täitmise tähtajad, täitmise kontroll

Dokument vaadatakse läbi ja lahendatakse dokumendi tekstis märgitud tähtajaks. Tähtaja puudumisel lahendatakse dokument 10-15 päeva jooksul registreerimise kuupäevast arvates.

Teabenõue lahendatakse võimalusel kohe või 5 tööpäeva jooksul.

Tähtaega võib pikendada motiveeritud taotluse alusel, mis tuleb esitada enne täitmise tähtpäeva saabumist. Taotluse rahuldab tähtaja määranud ametiisik.

Dokumentide tähtaegset täitmist kontrollib vastavalt registri andmetele juhiabi.

2.5. Teabe avalikustamine

Dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega kooli kodulehel ja avaliku dokumendiregistri kaudu, mis on samuti kättesaadav kooli kodulehel. Töötajatel, õpilastel ja lapsevanematel on õigus tutvuda nende kohta kogutud andmetega, pöördudes selleks juhiabi poole või esitades teabenõue.

3. DOKUMENDILIIGID

3.1. Käskkiri (Lisa 2)

- 1) Käskkiri on haldusakt, mida oma pädevuse piires annab välja kooli direktor ja mis on kooskõlas kõrgemal seisvate organite normatiivaktidega.
- 2) Käskkiri vormistatakse kooli üldplangile ja vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 2.
- 3) Käskkiri jõustub allakirjutamise päeval, kui käskkirjas eneses ei sätestata teisiti. Käskkirja allkirjastab kooli direktor.
- 4) Käskkirjad jagunevad sisust ja erinevatest säilitustähtaegadest tingituna:
 - põhitegevuse käskkirjad
 - käskkirjad õpilaste kohta;
 - personalikäskkirjad.
- 6) Juhiabi edastab käskkirja koopiad vastavalt jaotuskavale ja tutvustab töötajatele, kelle tegevust dokument puudutab. Käskkirjad, millega tutvumise järel peab töötaja kinnitama seda oma allkirjaga, on järgmised: distsiplinaarkaristuse käskkiri, personalikäskkirjad (millega muudetakse töötaja palgaaste ebasoodsamaks).
- 7) Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada sama ametiisiku (või kõrgemalseisva ametiisiku) uue käskkirjaga. Selline märge tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus näidatakse: kelle käskkiri, millisest kuupäevast ja millise registri numbriga, millise pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud.

3.2. Korraldus

- 1) Korraldus on nõue või käsk, mis antakse alluvatele suuliselt või kirjalikult igapäevase töö korraldamiseks ja üksikjuhtumite lahendamiseks.
- 2) Korraldus on piiratud kehtimisajaga ja puudutab kitsast ametiisikute ringi.
- 3) Korraldus vormistatakse üldplangile, tekst esitatakse ainsuse esimeses isikus ja käskivas vormis.

3.3. Protokoll (Lisa 3)

- 1) Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.
- 2) Protokollile kuupäevaks on koosoleku toimumise (mitte allakirjutamise) kuupäev. Protokollid nummerdatakse jooksvalt tegevusaasta algusest kuni selle lõpuni.
- 3) Protokollile esimene leht vormistatakse kooli üldplangile, järgnevad lehed valgele paberile. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija ning nende allkirjad vormistatakse kõrvuti. Samuti peavad olema kõik protokollile lisatavad dokumendid alla kirjutatud. Protokollile lisadele viidatakse tekstis vastava otsusepunkti järel.

4) Nõupidava organi alalised liikmed loetletakse ilma ametinimetusteta perekonnanimede tähestikulises järjekorras. Kui osavõtjaid on rohkem kui 15, vormistatakse registreerimisleht, mis lisatakse protokollile.

5) Puudujad märgitakse juhul, kui otsuse langetamiseks on vajalik kvoorumi olemasolu.

6) Kutsutu on isik, kes pole nõupidava organi liige. Ta osaleb üksnes konkreetse päevakorrapunkti arutelu ajal. Kutsutud isikud loetletakse koos ametinimetusega.

7) Kui on olemas kirjalik ettekanne, siis ettekande sisu ei protokollita. Ettekanne lisatakse protokollile ja tekstis tehakse märke: ettekande tekst lisatud.

8) Sõnavõttude sisu märgitakse kokkuvõtlikult ainsuse 3 isikus. Sõnavõttude järel protokollitakse vastuvõetud otsused. Kui otsuses on iseloomult erinevaid küsimusi, jaotatakse otsus punktideks, mis nummerdatakse araabia numbritega nii, et päevakorrapunkti number kajastuks otsuse numbris.

9) Protokoll vormistatakse (trükitakse ja allkirjastatakse) üldjuhul 3 tööpäeva jooksul ühes eksemplaris.

10) Protokoll koopia või väljavõtte vormistab ja edastab protokollija.

11) Protokoll vormistatakse vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 3.

3.4. Akt (Lisa 4)

1) Akt on dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isikute poolt mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks. Akti koostab komisjon, kelle liikmed on pädevad küsimustes, mida uuritakse.

2) Akt vormistatakse vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 4 kooli üldplangile ning akti vormistab komisjoni liige, kelle määrab komisjoni esimees või kes valitakse komisjoni poolt.

3) Akti allkirjastavad komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed. Allkirjastatakse kõik koostatud eksemplariid. Pärast akti komisjoni poolt allkirjastamist esitatakse akt kooli direktorile kinnitamiseks, kas koostamise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

4) Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

5) Kui mõnel komisjoni liikmel tekib eriarvamus, vormistab ta selle eraldi lehel ja lisab aktile. Lisadele viidatakse allkirjast allpool.

3.5. Ametikiri (Lisa 5)

1) Ametikiri koostatakse infovahetuse eesmärgil, adresseeritakse juriidilisele või füüsilisele isikule ja üldjuhul saadetakse e-postiga või DVK kaudu.

2) Ametikirjad vormistatakse haldusdokumentidele esitatavatest vorminõuetest lähtuvalt koos vajalike rekvisiitidega (adressaat, pealkiri, pöördumine, tekst, allkiri, märkus lisade kohta, märkus lisaadressaatide kohta, märkus kirja koostaja kohta, kuupäev, kirja indeks, viisa – ära kirjal).

3) Sõltuvalt saatmise eesmärgist on ametikirja eriliikideks: järelpärimine, tellimiskiri, võlanõue, pretensioon, vabandus, volikiri, garantiikiri, tänukiri, õnnitluskiri, kaastundekiri, memo jt.

4) Sõltuvalt küsimuse menetlusest eristatakse algatuskirja (s.o. esimest kirja mingis küsimuses) ja vastuskirja, mis koostatakse vastuseks algatuskirjale ning millele kohustuslik ja iseloomulik rekvisiit on viide.

5) Dokumendi registrisse kantakse uus järjekorranumber ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.

Samas küsimuses korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase registriindeksi all.

7) Ametikiri vormistatakse vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 5.

3.5.1. VOLIKIRI (Lisa 6)

1) Volikiri on kooli direktori poolt antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi.

2) Volikiri koostatakse kirjaplangile vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 6 kahes eksemplaris.

3) Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult:

- esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht;
- volituse sisu;
- volituse ulatus.

4) Volituse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui esindatav ei ole määranud teisiti.

5) Volituse lõppemise alused:

- esindaja on sooritanud teingu või lahendanud probleemi, milleks volitus oli antud;
- volituse tähtaeg on möödunud;
- esindaja loobub volitusest.

3.5.2. GARANTIIKIRI (Lisa 7)

1) Garantiikirjana vormistatakse kiri, millega tagatakse toimingute teostamist (nt arve tasumist).

2) Garantiikirja allkirjastab kooli direktor.

3) Garantiikiri vormistatakse vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 7.

3.5.3. AVALDUS (Lisa 8)

1) Avaldus on dokument, millega pöördatakse teise ametiasutuse või –isiku poole, millegi taotlemiseks või nõusoleku saamiseks.

2) Avaldus vormistatakse vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 8.

3.5.4. ARHIIVITEATIS (Lisa 9)

- 1) Arhiiviteatist taotletakse päringu esitaja poolt kooli arhiivilt kirjaliku või suulise avalduse alusel.
- 2) Kirjalikus avalduses märgitakse järgmised andmed:
 - päringu esitaja ees- ja perekonnanimi ning kontaktandmed;
 - taotletav arhivaal või asjaolud, mille kohta isik teavet taotleb.
- 3) Saabunud avaldused ja väljastatavad teatised registreeritakse dokumendi registreerimise kaustas.
- 4) Arhiiviteatis, millega tõestatakse fakte või isikute õigusi vormistatakse kooli kirjaplangile ning tõestatakse pitseri ja direktori või direktori asetäitja allkirjaga.
- 5) Arhiiviteatise kohustuslikud koostisosad:
 - isiku või asutuse kokkuvõtlik taasesitus;
 - arhiiviteatises kasutatud arhivaali või arhivaalide lühikirjeldus, milles
 - näidatakse ära vähemalt dokumendi liik ja tema loomise või saamise kuupäev;
 - jutustav tekst, mis kajastab taotluse objekti;
 - arhivaali või arhivaalide leidandmeid.

4. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

Haldusdokumendid on dokumendid, mida koostatakse kooli juhtimis-, täidesaatva ja korraldava tegevuse dokumenteerimiseks ehk tõestamiseks (käskkiri, protokoll, ametikiri, akt, õiend, avaldus, teatis, tõend jm).

4.1. Üldnõuded dokumentidele

- 1) Õppe- ja kasvatustegevusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmine ja pidamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele.
- 2) Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.
- 3) Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.
- 4) Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:
 - dokumendi liigist;
 - sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;
 - nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
 - võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.
- 5) Dokument käsitleb ühte teemat.

6) Dokumendi ja selle menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

4.2. Dokumendiplangid ja nende vorminõuded

1) Haldusdokumendid vormistatakse plankidele, milleks on kirjaplank ja üldplank.

2) Dokumendiplankide valmistamiseks kasutatakse kahte paberi formaati – A4 (210x297 mm) ja A5 (210x148 mm). Vajaduse korral võib formaati A4 kasutada põikilehena.

3) Dokumendiplankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- vasak 30 mm
- parem 12 mm
- ülemine 8 mm
- alumine 9 mm.

4) Dokumendi tekst kirjutatakse šriftiga Times New Roman või Arial ja tähesuurusega 12-14, intervalliga 1 või 1,5 või automaatse intervalliga, kasutatakse plokkstiili (s.t teksti lõigud eraldatakse kahekordse reavahega).

5) Plangile trükitud rekvisiidid peavad olema sellise tumedusastmega, mis võimaldab dokumente paljundada. Iga dokumendi koostamisel tuleb jälgida vastava dokumendiliigi täpselt kindlaks määratud rekvisiitide paigutust.

4.2.1. KIRJAPLANK (Lisa 1)

1) Kirjaplankile vormistatakse ametikirjad ehk koolist väljaminevad dokumendid.

2) Kirjaplankile kantakse kooli logo, kooli nimetus nimetavas käändes, registreerimisnumber ja kontaktandmed.

Kontaktandmete asukoht: ülemine piir on **2,6 cm** kaugusel ja
 alumine piir on **0,9 cm** kaugusel plangi alumisest servast.

Parema ülevaate saamiseks paigutatakse informatsioon kontaktandmete väljal plokkidena, mis sisaldavad järgmisi andmeid:

- Vasakpoolne plokk: juriidiline aadress;
- Keskmine plokk: telefoninumbrid, faks, e-posti ja veebilehe aadress;
- Parempoolne plokk: registreerimisnumber, kontonumber ning pank.

3) Kontaktandmed märgitakse kirjasuurusega 8-10.

Näide:

Kallemäe küla
Valjala vald
94301 SAARE MAAKOND

Tel 459 5833
Faks 459 5530
E-post: kool@kallemae.edu.ee

Reg nr 70002058
www.kallemae.edu.ee

4.2.2. ÜLDPLANK

1) Üldplankile vormistatakse mitteametlikud dokumendid: direktori käskkirjad, aktid, korraldused, protokollid, esildised.

Füüsilisele isikule vastusena saadetava kirja puhul viidatakse viitereal tema avalduse või märgukirja kuupäevale.

Näide: Teie avaldus 20.04.2015

7) Adressaat - isik või organisatsioon, ka struktuuriüksus, kellele ametikiri saadetakse. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teisiti.

Adressaadi koostisosad on:

- viisakustiitel (Pr, Prl, Hr) ning ees- ja perekonnanimi. Akadeemilise tiitliga isiku puhul kasutatakse ainult akadeemilist tiitlit (Professor);
- organisatsiooni nimi;
- struktuuriüksus (vajadusel);
- tänav, maja;
- asula või sidejaoskond;
- sihtnumber ja linn (või maakond);
- riik (kui saadetakse teise riiki).

Viimane sihtkoht märgitakse läbivate suurtähtedega.

Näide: **Hr Raivo Peeters**
Saare Maavalitsus
Lossi 1
93816 KURESSAARE

8) Kinnitusmärke – kinnitust vajavad kooli tööd korraldavad dokumendid (näit. asjaajamiskord, dokumentide loetelu, raamatupidamise sise-eeskirjad jm.) tuleb pärast allakirjutamist kinnitada käskkirjaga. Kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile ja dokumendi esimese lehe ülemisse paremasse nurka tehakse kinnitusmärke.

Näide: KINNITATUD
Kallemäe Kooli direktori
01.11.2005. a. käskkirjaga nr 17

Dokument, mida ei kinnitata käskkirjaga (dokumentide hävitamise akt, materjalide mahakandmisakt, menüü-nõudeleht, lao materjalide andmik, õpilaste nimekiri jm.) vormistatakse üldplangile või valgele paberile ja tehakse kinnitusmärke dokumendi esimese lehe ülemisse paremasse nurka.

Näide: KINNITAN
*
*(signatuur)
*
Kaire Kiil
Direktor
11.01.2015

Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse mitu dokumenti, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärke koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta;

Näide: KINNITATUD
direktori 01. novembri 2011. a
käskkirjaga nr 34
Lisa 3

9) Pealkiri – peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri vormistatakse adressaadi väljast kolm rida allapoole. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes ja punktita lõpus. Pealkirja vormistamisel on soovitatav mitte ületada plangi mõttelist vertikaalset telgjoont. Suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

Näide: Asjaajamiskorra kinnitamine

10) Pöördumine – algab kas sõnaga „Lugupeetud“ või „Austatud“, millele lisatakse kas nimi, ametinimi, viisakustiitel, aunimetus, auaste (sel juhul ei kasutata viisakustiitlit). Pöördumise lõpus kirjavahemärke ei kasutata. Olenevalt ametikirja sisust võib pöördumine ka puududa.

Näide: Lugupeetud Andres Saar
Austatud direktor
Lugupeetud major Laas

11) Tekst – peab olema võimalikult täpne, lühike ja üheselt mõistetav. Dokumendi tekst trükitakse 2 (ka 3 või 4) rida allpool pöördumist, pöördumise puudumisel 2 (ka 3 või 4) rida allpool pealkirja.

Teksti esiletõstmiseks vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, paksus või kaldkirjas.

Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja selle kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele tuleb koostada sisukord.

Pikemate dokumentide tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul pealkirjastatakse ka punktid, kui need jagunevad omakorda alapunktideks.

Näide:

1. Peatükk (osa)
 - 1.1. Jagu (alaosa)
 - 1.2.
 - 1.2.1. Punkt
 - 1.2.2.
 - 1.2.2.1. Alapunkt

12) Lõppsõna (lugupidamisavaldus) – trükitakse 2-4 rida ametikirja tekstist allapoole ja lõpus kirjavahemärki ei kasutata. Olenevalt kirja tekstist võib tervitusvormel ka puududa.

Näide: Austusega või
Lugupidamisega

13) Allkiri või allkirjad – koosneb dokumendile allkirjutanud isiku signatuurist (ehk käsitsi kirjutatud allkirjast), selle ametiisiku ees- ja perekonnanimest ja ametinimetusest.

Allkiri kirjutatakse täpselt ees- ja perekonnanime kohale, kasutades sinist tindi- või pastapliiatsit.

Haldusdokumentide allkirjastamise õigus on kooli direktoril või tema ülesannetes oleval isikul.

Allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt 3 rida.

Näide:

*

*(signatuur)

*

Nimi

Direktor

Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega isikut, siis paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ühe rea võrra allapoole ametikohtade tähtsuse järjekorras.

Näide:

*

*(signatuur)

*

Nimi

Direktor

*

*(signatuur)

*

Nimi

Õppealajuhataja

Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

Kui ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine, tuleb allkirja dešifreering ja ametinimetus ümber vormistada. Kui dokumendi kirjutab alla volitatud isik, tuleb vormistada tema ametinimetus koos volitaja ametinimetusega;

Näide:

*

*(signatuur)

*

Lembi Ratas

Õppealajuhataja

direktori ülesannetes

14) Märkus lisade kohta – märgitakse 2-4 rida allkirjastajast allapoole. Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse vaid lisa lehtede ja eksemplaride arv.

Näide: Lisa: 2 lehel 3 eks

Kui kirja tekstis pole lisa mainitud ja neid on mitu, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede arv ja eksemplaride arv.

Näide: Lisad: 1. Dokumentide loetelu 6 lehel 1 eks

2. Kallemäe Kooli töötajate koosseisunimestik 1 lehel 1 eks

Korraldava dokumendi ja protokollil lisadele viidatakse dokumendi tekstis vastava punkti järel.

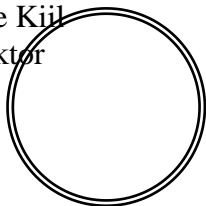
Näide: Kinnitan Kallemäe Kooli asjaajamiskorra (lisatud)

Korraldava dokumendi või protokollil (mitte ametikirja) lisa esimese lehe paremas ülanurgas tehakse märge dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide: Lisa
direktori 05. septembri 2014
käskkirja nr 2 juurde

15) Pitser (pitsati jälg paberil) – füüsiliste või juriidiliste isikute õigusi tõestamist vajavatele dokumentidele (tööraamat, õpilaspilet, tunnistus, volikiri, garantiikiri, arhiiviteatis, leping) pannakse pitser. Pitser pannakse nii, et see riivaks dokumendile allakirjutanud isiku ametinimetuse viimaseid tähti.

Näide: *
*(signatuur)
*
Kaire Kijl
Direktor



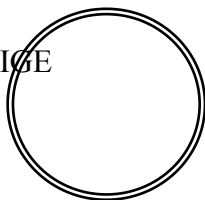
Pitsatit hoitakse direktori kabineti lukustatud šefis, millele on ligipääs ja kasutamise õigus direktoril ja õppealajuhatajal.

16) Koopia, ära kirja, väljavõtte tõestusmärke – koolisisese asjaajamise käigus võib kasutada koopiamasinal tehtud allkirjajäljendiga dokumendikoopiaid ja neid pole vaja täiendavalt tõestada. Kui dokumendikoopiast tehakse ära kiri kopeerimise teel ja see saadetakse koolist välja, vormistatakse tõestusmärke. Tõestusmärke tehakse dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole koos pitseriga nii, et pitser riivaks sõna KOOPIA, (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE viimaseid tähti. Tõestusmärke vormistab sekretär-asjaajaja.

Näide:
KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE

*
*(signatuur)
*

Nimi
juhiabi
01.11.2014.a.



Koopia on originaali kopeerimise teel saadud täpne dokumendi jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.

Ärakiri on originaali sisuline kordus, dokumendi rekvisiitide ja sisu täpne taasesitus. Ärakiri võib vormilt erineda originaalst (vormistatakse valgele paberile), ettevõttele jääv ametikirja ärakiri vormistatakse valgele paberile ja kirjutatakse alla üheaegselt originaali allkirjastamisega.

Väljavõte on dokumendi teksti osaline taasesitus. Väljavõte vormistatakse üldplangile. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna VÄLJAVÕTE. Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saad identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendi liiki, väljaandmise aega ja kohta.

Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõte.

17) Jaotuskava (lisaaddressaadid) – kellele dokumendi koopia suunatud.

Näide: Koopia(d): raamatupidamisele

18) Kooskõlastusmärke – kui dokumendi jõustumine on seotud teise asutuse või ametiisikuga, saadetakse dokumendi originaal kooskõlastamiseks koos kaaskirjaga. Peale kooskõlastamist kinnitab direktor dokumendi olenevalt selle iseloomust kas allkirjaga või käskkirjaga.

19) Koostaja nimi, telefoninumber ja elektronposti aadress – väljasaadetavatele dokumentidele märgitakse kirja koostaja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber. Lisada võib ka elektronposti aadressi. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

Näide: Anu Kallasmaa 459 5530
e-post: anu.kallasmaa@kallemae.edu.ee

Telefoninumbrid märgitakse dokumendil järgmiselt:

Näide: 6-kohalised xxx xxx
7-kohalised xxx xxxx
8-kohalised xxxx xxxx

5. JUURDEPÄÄSUPIIRANGUGA TEAVE

Juurdepääsupiiranguga teabele kehtestatakse juurdepääsupiirangud vastavalt avaliku teabe seadusele.

Delikaatseid isikuandmeid sisaldavad dokumente hoitakse koolis juhiabi kabinetis lukustatud raudkapis. Töötajate arvutid on kaitstud paroolidega.

6. DOKUMENTIDE HOIDMINE ASUTUSES JA NENDE ETTEVALMISTAMINE SÄILITAMISEKS

Dokumentide liigitamise ja neile säilitustähtaja määramiseks Kallemae Koolis on kehtestatud dokumentide loetelu (lisatud). Dokumentide loetelu vaadatakse üle iga asjaajamisaasta alguses.

Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuse arhiivis ja dokumendid, mille kehtivusaeg on ületatud, hävitatakse.

Lahendatud paberdokumendid hoitakse registraatorites, kiirkõitjates või mappides mille seljale või kaanele märgitakse asutuse dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.

Alatise ja pikaajalise (üle 10 aasta) säilitustähtajaga arhivaalid paigutatakse kooli arhiivi.

Arhiivis hoitakse arhivaale kuni üleandmiseni eraarhiivile või avalikule arhiivile, hävitamiseni või hoiule andmiseni likvideerijale, kolmandale isikule.

Olenevalt säilitustähtaegadest korrastatakse toimikud kas täielikult või osaliselt.

- Osaliselt korrastatakse ajutised toimikud. Dokumendid jäetakse kiirkõitjatesse, registraatoritesse vms.
- Täielikult korrastatakse alalised ning pikaajalise säilitustähtajaga arhivaale sisaldavad toimikud.

Arhivaalid valmistatakse ette pikaajaliseks säilitamiseks järgmiselt:

- dokumendid võetakse registraatoritest ja kiirkõitjatest välja;
- liigsed dokumendikoopiad, allakirjutamata, tõestamata dokumendid eemaldatakse;
- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt või tähestiku järjekorras;
- metallkinnitid eemaldatakse;
- säiliku lehed nummerdatakse;
- koostatakse säiliku lehekülgede arvu tõestav kirje (kinnituskirje);
- dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse (arhiivikarpidesse);
- vormistatakse säiliku kaas, millele kantakse identifitseerimiseks ja juurdepääsu tagamiseks järgmised andmed:
 - arhiivimoodustaja nimi
 - sarja tähis
 - säiliku pealkiri
 - säiliku piirdatumid
 - lehtede arv
 - säilitustähtaeg

Avalikku arhiivi üleantavad arhivaalid on arhiivi poolt hinnatud ja kontrollitud. Arhivaalide üleandmisel vormistab arhiiv üleandmise-vastuvõtmise akti (Lisa 10).

Arhivaale hävitatakse dokumentide loetelus kehtestatud säilitustähtaja ületamise tõttu.

Arhivaale võib hävitada hävitisakti alusel (vt Lisa 11).

7. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE TÖÖSUHTE LÕPETAMISEL

Enne töölepingu lõpetamist või peatumist tuleb asjaajamine üle anda selle vastuvõtjaks määratud töötajale või kooli direktorile töölt lahkumise päevaks või direktori määratud tähtajaks. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmise – vastuvõtmisaktiga. (Lisa 12)

Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:

1) üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu,

- 2) tähtjaks täitmata dokumentide loetelu,
- 3) toimikute loetelu vastavalt toimikute (või dokumentide) loetelule.

Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

Juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule

- 1) koosseisunimestikku, koolis töötavate isikute arvu;
- 2) pitsatite arvu, liike, asukohta;
- 3) direktori lahkumise korral viimase tema poolt allakirjutatud korraldava dokumendi ja ametikirja dokumendiregistri numbrit.
- 4) lisaks võib akti kanda muud vajalikud andmed kooli asjaajamise kohta.

Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja aktile kirjutavad alla üleandja, vastvõtja ja üleandmise juures viibinud isik.

Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile. Vastavasisuline mäрге tehakse akti teksti allkirjadest allpool.



KALLEMÄE KOOL



KALLEMÄE KOOL

KÄSKKIRI

Väljaandmise koht

Kuupäev ja number

Pealkiri (vormistatakse käskkirjal alati, kuna see peab avama dokumendi väljaandmise eesmärgi.)

Tekst (trükitakse 2-4 rida pealkirjast allapoole ja koosneb üldjuhul konstanteerivast ja korraldavast osast.)

*

*(signatuur)

*

Nimi

Ametinimetus

Jaotuskava (vormistatakse siis kui käskkirjast tehakse koopiad. Originaalkäskkirja jaotuskava real märgitakse kellele koopiad antakse.)

Koostaja viisa (vormistatakse käskkirja originaalkäskkirjale.)



KALLEMÄE KOOL

PROTOKOLL

Aeg:

Koht:

Algus:, lõpp:

Juhatas:

Protokollis:

Osalesid: (osavõtjate loetelu tähestikulises järjekorras)

Puudus(id):

Kutsutud:

PÄEVAKORD:

- 1.
- 2.

1. KUULATI

Sõna võtsid:

OTSUSTATI

2. KUULATI

OTSUSTATI

*

*(signatuur)

*

Nimi

koosoleku juhataja

*

*(signatuur)

*

Nimi

protokollija



KALLEMÄE KOOL

A K T

Kuupäev ja number

Koostamise koht

Pealkiri (näitab, mille kohta akt on koostatud)

Alus

Komisjoni koosseis
esimees
liikmed

Konstanteeriv osa (esitatakse tuvastatud faktid, järeldused ja ettepanekud)

Jaotuskava

·
·
(allkiri)

·
·
Nimi
Esimees

KINNITAN
(signatuur)
Nimi
Ametinimetus
Kuupäev

·
·
(allkiri)
·
·
Nimi
Liikmed



KALLEMÄE KOOL

Adressaadi nimi

Teie:

Ettevõte

Aadress

Meie:

Pealkiri

Pöördumine

Tekst

Tervitusvormel ehk lugupidamisavaldus

*

*(signatuur)

*

Nimi

Ametinimetus

Märkus lisade kohta

Märkus lisaadressaatide kohta



KALLEMÄE KOOL

Adressaadi nimi

Ettevõtte

Aadress

Kuupäev nr

VOLIKIRI

Käesolevaga volitan Kallemäe Kooli
(ametinimetus)

..... (isikukood)
(esindaja ees- ja perekonnanimi) (volituse sisu ja ulatus)

(allkiri ja pitsar)

.....
Direktor



KALLEMÄE KOOL

Adressaadi nimi
Ettevõte
Address

Kuupäev nr

GARANTIIKIRI

Kallemäe Kool garanteerib

(toiming, mida tagatakse)

Arve tasumine ülekandega päeva jooksul.

(allkiri ja pitsar)

.....

Direktor

Kallemäe Kool
Liikuv side 5
Kallemäe küla

Haridus – ja kultuuriosakonna juhataja

01.11.2014

Avaldus

Tekst.....
.....
.....

(signatuur)

Nimi
Direktor

Lisad (vajadusel)

(Kontaktandmed: telefon / e-post)



KALLEMÄE KOOL

Adressaadi nimi

Teie 30.04.2015

Ettevõtte

Aadress

Meie 20.05.2015 nr 2-1-11/3756

ARHIIVITEATIS

Kallemäe Kooli arhivaalidest (isiklikud toimikud) nähtub, et Karin Mark (isikukood) töötas Kallemäe Kooli administraatorina ajavahemikul 1. juuli 2001. a kuni 9. november 2001. a.

Alus: nimistu 1-p, säilik 45, lehed 15 ja 17.

(allkiri ja pitsar)

.....

Direktor

Tuuli Kuusik 123 4123

ARHIVAALIDE ÜLEANDMISE – VASTUVÕTMISE AKT

Koostamise koht

Kuupäev nr

1. Üleandja
2. Vastuvõtja
3. Üleandmise alus
4. Andmed üleantavate arhivaalide kohta
 - 4.1 Arhiivimoodustaja (päritolu)
 - 4.2 Säilikute numbrid, hulk ja piirdatumid

Nimistu tähis	Säilikute numbrid	Piirdatumid	Hulk	Märkused
---------------	-------------------	-------------	------	----------

4.3 Arhivaalide koosseisu ja seisukorra lühikirjeldus

5. Arhivaaliga üleantav teatmestik ja muud dokumendid
6. Arhivaalide omandiõigus ja selle üleminek
7. Arhivaalide juurdepääsu piirangud
8. Muud üleandmise tingimused /märkused

Kokku antakse üle säilikut (arhiivimeetrit) arhivaale.

Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastvõtjale.

Üleandja

Vastuvõtja

*

*(signatuur)

*

Nimi

Amet

*

*(signatuur)

*

Nimi

Amet

ARHIVAALIDE HÄVITAMISAKT

Koostamise koht

Kuupäevnr

Vastavalt _____ hindamisotsusele _____
(arhiivi nimi) (hindamisotsuse kp, nr)

eraldatakse hävitamisele järgmised Kallemäe Kooli tegevuse käigus loodud ja

saadud arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud:

Jrk nr	Tähis	Nimetus	Piirdataumid	Hulk	Säilitustähtaeg	Viide loetelule/ õigusaktile
--------	-------	---------	--------------	------	-----------------	---------------------------------

Kokku eraldatakse hävitamiseks _____ toimikut aastatest _____

Arhivaalid kuuluvad hävitamisele _____ teel.
(hävitamise viis)

(Asjaajamise eest vastutava isiku allkiri, nimi, ametinimetus)

Arhivaalid on hävitatud _____ arhivaalide _____ teel.
(hävitamise kuupäev ja koht) (hävitamise viis)

(Hävitamise eest vastutava isiku allkiri, nimi, ametinimetus)

ASJAAJAMISE ÜLEANDMISE – VASTUVÕTMISE AKT

Koostamise koht

Kuupäev number

Alus: _____

1. Täitmisel olevad dokumendid

Jrk nr	Dokumendi registri number ja kuupäev	Dokumendi autor	Dokumendi liik	Pealkiri

2. Sarjad (toimikud)

Jrk nr	Sarja tähis	Sarja nimetus	Aasta	Arhivaalide hulk

3. Pitsat

Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine koolile.

Andis üle: _____
(ametikoht, nimi, allkiri)

Võttis vastu: _____
(ametikoht, nimi, allkiri)

Juures viibis: _____
(ametikoht, nimi, allkiri)

Lisa: eriarvamused

KALLEMÄE KOOLI ARHIIVIRUUMI JUURDEPÄÄSU JA OHUTUSE TAGAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesolev „Kallemäe Kooli arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord“ (edaspidi „kord“) reguleerib Kallemäe Kooli arhiiviruumi kasutamist ja juurdepääsu asutuse tegevuse käigus moodustunud ja asjaajamises lõpetatud - arhiveeritud dokumente.
- 1.2 Käesolevas korras reguleerimata küsimuste lahendamisel lähtutakse arhiivieeskirjast ja teistest seadusandlikest ja asutuse töökorraldust reguleerivatest aktidest.
- 1.3 Arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamine ja tsentraliseeritud hoidmise kord on sätestatud asjaajamiskorras.

2. NÕUDED ARHIIVIHOIDLALE

- 2.1 Arhivaale säilitatakse spetsiaalselt selleks otstarbeks kohandatud akendeta arhiiviruumis.
- 2.2 Arhivaale säilitatakse arhiiviruumis, mis vastab säilitamist tagavatele tuleohutusnõuetele. Arhiiviruum on varustatud tulekustutiga.
- 2.3 Arhiiviruumi ei läbi vee- ega kanalisatsioonitorud.
- 2.4 Arhiiviruumis on stabiilne temperatuuri- ja niiskusrežiim.
- 2.5 Arhiiviruumis on keelatud suitsetada, kasutada lahtist tuld ning hoida kõrvalisi esemeid.

3. ARHIIVIRUUMI KASUTAMINE JA JUURDEPÄÄSU TAGAMINE

- 3.1 Direktori käskkirjaga on kindlaks määratud arhivaalide säilitamiseks ettevalmistaja ja arhiiviruumi ja arhivaalide eest vastutaja.
- 3.2 Arhiivi eest vastutaja väljastab isiku või asutuse avalduses taotletud arhivaalidele, millele ei kehti juurdepääsupiirangut, ära kirju ja väljavõtteid ning arhivaalide alusel koostatud teatisi.
- 3.3 Juurdepääsupiiranguga arhivaalidele võimaldatakse juurdepääs vaid seda õigust omavatele isikutele isikut tõendava dokumendi alusel ja allkirja vastu.
- 3.4 Juurdepääsupiiranguga arhivaalide loetelud ning arhivaalidele juurdepääsu tingimused on avalikud.
- 3.5 Kooli töötaja võib saada tööks vajalikke arhiiviandmeid suulise avalduse alusel.
- 3.6 Arhiiviruumis on keelatud viibida kõrvalistel isikutel.

4. TEABE VAHENDAMINE

- 4.1 Arhiiv vahendab teavet arhivaalide olemasolu kohta ja arhivaalides sisalduvat teavet vastusena isikute ja asutuste suulistele ja kirjalikele avaldustele.
- 4.2 Arhivaalide väljaselgitamist ei teostata kui avalduses taotletud arhivaalile on juurdepääs piiratud.