



## **Vana-Antsla Kutsekeskkool**

### **ASJAAJAMISKORD**

KINNITATUD

Vana-Antsla Kutsekeskkooli  
direktori . .2009. a  
käskkirjaga nr

**2009**

# SISUKORD

SISUKORD.....	3
I ASJAAJAMISE ÜLDALUSED.....	4
1.1. Normatiivne keskkond.....	4
1.2. Asjaajamise korraldamine ja vastutus.....	5
1.3. Asjaajamise korraldamine ja vastutus.....	5
1.4. Juurdepääs dokumentidele.....	6
1.4.1 Teabe avalikustamine.....	6
1.4.2. Teabenõude täitmine.....	6
1.5. Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine.....	6
1.5.1. Asjaajamise üleandmine teenistussuhte lõppemisel.....	7
1.5.2. Asjaajamise üleandmine teenistussuhte peatumisel.....	7
II DOKUMENTIDE KOOSTAMINE ja VORMISTAMINE .....	8
2.1. Dokumendiplangid ja dokumendivormid.....	8
2.2 Dokumentide vormistamine .....	9
2.2.1 Dokumendi vormistamise üldnõuded.....	9
2.2.2. Dokumendi loomine.....	10
2.2.3. Dokumendi allakirjutamine.....	10
2.2.4. Dokumendi kinnitamine.....	10
2.3 Dokumendiliigid.....	11
2.3.1. Akt.....	11
2.3.2. Ametikiri.....	12
2.3.3. Aruanne.....	13
2.3.4. Käskkiri.....	13
2.3.5. Leping.....	15
2.3.6. Protokoll .....	15
2.4 Dokumendi väljavõte ja ärakiri.....	16
2.5 Pitsatid, nende hoidmine ja kasutamine.....	17
III DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA VÄLJASAATMINE.....	19
3.1 Dokumendi vastuvõtmine, esmane läbivaatamine ja täitmisele suunamine.....	19
3.1.1. Posti vastuvõtmine.....	19
3.1.2. Dokumendi lahendamise tähtajad.....	20
3.2 Kontroll dokumendi täitmise üle ja dokumendi lahendamiseks lugemine.....	20
3.3 Dokumentide väljasaatmine.....	21
3.3.1. Dokumentide edastamine elektrooniliselt.....	21
3.3.2. Posti saatmine postiasutuse kaudu.....	21
IV DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE.....	22
4.1 Dokumentide registreerimine ja hõlmamine.....	22
4.1.1. Registreerimise üldnõuded.....	22
4.1.2. Dokumendile tehtavad märked.....	23
4.1.3. Dokumendiregistrisse kantavad andmed.....	23
4.1.4. Toimiku moodustamine.....	24
4.2. Dokumentide liigitamine ja dokumentide loetelu koostamine.....	24
4.3. Asjaajamisest väljunud dokumentide arvestus ja hoid.....	25
4.3.1. Arhivaalide loetelu.....	25
4.3.2. Arhivaalide hoid.....	25
4.3.3. Arhivaalide hävitamine.....	26
<b>LISAD:</b>	
1. DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMI EKIS HALDAMISE KORD.....	27
2. TEABENÕUDE MENETLEMISSE KORD.....	29
3. TEABE ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS TUNNISTAMISE KORD .....	31
4. KÄSKKIRJA KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE.....	33
5. ARHIIVIRUUMI JUURDEPÄÄSU JA OHUTUSE TAGAMISE KORD.....	37
6. DOKUMENDI ELEMENTIDE VORMISTAMINE.....	39
7. DOKUMENTIDE LOETELU.....	52

# I ASJAAJAMISE ÜLDALUSED

Vana-Antsla Kutsekeskkooli (edaspidi Kooli) asjaajamiskord on dokument, mis määrab kindlaks kooli **asjaajamise korraldamise põhinõuded** ning on aluseks Vana-Antsla Kutsekeskkooli tegevuse usaldusväärse dokumenteerimise, tegevuse läbipaistvuse ning dokumentide autentsuse tagamisel.

Kooli asjaajamiskord on täitmiseks **kohustuslik kõigile Kooli töötajatele**;

Asjaajamine on dokumendikäibe korraldamine asutuses või asutuste vahel, mis peab tagama asutuse juhtimise täieliku, õigeaegse ja moonutusteta peegeldamise selleks ettenähtud käskkirjades, protokollides, kirjavahetuses jms. Asjaajamine seisneb mitmesugust laadi kirjalike dokumentide eeskirjakohases, täpses ning õigeaegses vormistamises, väljasaatmises, vastuvõtmises, registreerimises ning toimetamises neisse puutuvate küsimuste lahendamiseks pädevaile või ülesannete täitmiseks kohustatud töötajale. Samuti dokumentide täitmise kontrollimises ning dokumentide süstematiseerimises, säilitamises ja hävitamises.

**Asjaajamisperioodiks dokumentide haldamisel** on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini), välja arvatud õppedokumentatsioonil, mille asjaajamisperiood kestab 1. septembrist 31. augustini. Töörühmade ja komisjonide asjaajamisperioodis võib olla kogu nende tegevusperiood.

Asjaajamiskord hoitakse vastavuses normatiivaktides ja Kooli tegevuses toimuvate muudatustega.

Vana-Antsla Kutsekeskkooli aadress on [info@vana-antsla.edu.ee](mailto:info@vana-antsla.edu.ee) ja veebilehe aadress [www.vana-antsla.edu.ee](http://www.vana-antsla.edu.ee).

## 1.1. Normatiivne keskkond

Asjaajamise korraldamise aluseks on järgmised õigusaktid ja standardid:

- 1) "Arhiiviseadus";
- 2) "Avaliku teabe seadus";
- 3) "Digitaalallkirja seadus";
- 4) "Isikuandmete kaitse seadus";
- 5) "Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus";
- 6) "Riigivapi seadus";
- 7) Vabariigi Valitsuse 26.02.2001 määrus nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused";
- 8) Vabariigi Valitsuse 29.12.1998 määrus nr 308 "Arhiivieeskiri";
- 9) Haridus- ja teadusministri 2.05.2008 määrus nr 25 "Vana-Antsla Kutsekeskkooli põhimäärus";
- 10) EVS-ISO 15489-1:2004 "Informatsioon ja dokumentatsioon – dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded";
- 11) EVS-ISO 15489-1:2004 "Informatsioon ja dokumentatsioon – dokumendihaldus. Osa 2: Juhised";
- 12) EVS 882-1:2006 "Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendielemendid. Osa 1: Kiri";
- 13) EVS 8:2000 "Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas".

Haldus- ja majandustegevuse, personalitöö, raamatupidamise ja muude valdkondade tegevuste dokumenteerimisel ja asja menetlemisel lähtutakse neid tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest.

Kooli funktsioonide täimisega seotud tegevuste dokumenteerimist ja asjade menetlemist reguleeritakse lisaks asjaajamiskorrale ka teiste Kooli direktori käskkirjaga kinnitatud kordade, juhiste vm dokumentidega. Enne kinnitamiseks esitamist kooskõlastatakse eelnõud Valga Maaarhiivis, kes jälgib tegevuse dokumenteerimise vastavust asjaajamise üldistele põhimõtetele ja dokumentide vormistamise nõuetele.

## 1.2. Asjaajamise korraldamine ja vastutus

Kooli asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab Kooli direktor.

Osakonna asjaajamise eest vastutab osakonna juhataja:

- õppeosakonnas osakonnajuhataja;
- arendus- ja täiendkoolituse osakonnas arengujuht;
- raamatupidamisosakonnas pearaamatupidaja.

Kõik teenistujad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest.

Dokumendihaldussüsteemis ja teistes infosüsteemides asuvatest dokumentidest, andmetest ja registritest varukoopiate tegemise ja säilitamise eest vastutab IT-spetsialist.

Kooli asjaajamise ja dokumendihalduse alast tegevust korraldab kantseleijuhataja.

Uue töötaja tööle võtmisel tutvustab asjaajamiskorda tema vahetu juht. Asjaajamiskord on kõigile soovijatele tutvumiseks kooli koduleheküljel ja kantseleis.

Kooli asjaajamiskorra kinnitab direktor käskkirjaga. Asjaajamiskord kehtib kuni muutmiseni. Muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.

## 1.3. Asjaajamise korraldamine ja vastutus

Kooli asjaajamises loodud ja saadud teavet hallatakse peamiselt järgmistes infosüsteemides:

Infosüsteemi nimi	Sisu kirjeldus	Sisuline vastutaja
Webdesktop Eesti Koolide Infosüsteemi (EKIS)	registreeritavate dokumentide registreerimisandmed ning digitaal- ja digiteeritud dokumendid	kantseleijuhataja
Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS)	õppetööga seotud info (andmed õpetajate, õpilaste, õppekavade jne kohta)	kantseleijuhataja
Raamatupidamise infosüsteem EEVA	andmed kõigi raamatupidamise toimingute kohta	pearaamatupidaja

Kasutajate autentimine infosüsteemides toimub paroolipõhiselt.

Dokumendihaldamiseks kasutatava infosüsteemi EKIS kasutajarühmi, nende pädevusi ja ülesandeid on kirjeldatud käesoleva asjaajamiskorra lisa nr 1 „Dokumendihaldussüsteemi EKIS haldamise kord“.

Infosüsteemides EKIS ja EHS olevatest andmetest varukoopiate ja andmete säilimise eest vastutab Haridus- ja Teadusministeeriumi Üldosakonna Infosüsteemide talitus. Infosüsteemis EEVA olevatest andmetest tehakse varukoopiaid iga tööpäeva lõpus kooli serverisse. Kord kolme kuu jooksul tehakse üks varukoopia DVD-R kettale pikemaajalise säilitamise tarbeks. Turvakoopiate tegemise eest vastutab IT-spetsialist.

## **1.4. Juurdepääs dokumentidele**

Dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega Kooli koduleheküljel ja teabenõude täitmisega.

### **1.4.1 Teabe avalikustamine**

Dokumendiregistri avalikustamisega tagatakse juurdepääs kõikidele dokumentide registriandmetele ning dokumendiregistrile võimaldatakse juurdepääs veebilehe rubriigist „Dokumendid“ alamkataloogis „Dokumendiregister“, otseaadressil [http://kis.hm.ee/?page=pub\\_search\\_dynobj&tid=10043&desktop=10016](http://kis.hm.ee/?page=pub_search_dynobj&tid=10043&desktop=10016).

Dokumendid, mille avalikku kättesaadavust asutuse koduleheküljel nõuab „Avaliku teabe seadus“, on kättesaadavad kodulehekülje alamrubriigis „Dokumendid“.

Teabe avalikustamise eest Koolis vastutab kantseleijuhataja.

Avalikus dokumendiregistris ei kajastata sellistesse sarjadesse kuuluvaid dokumente, kus võib esineda juurdepääsupiiranguga teavet. Sellised sarjad on tähistatud dokumentide loetelu tulbas „juurdepääsupiirangud“. Juurdepääs neile dokumentidele võimaldatakse asjaajamiskorra lisa nr 3 „Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise korra“ alusel.

### **1.4.2. Teabenõude täitmine**

Teabenõude menetlemist reguleerib asjaajamiskorra lisa nr 2 „Teabenõude menetlemise kord“, juurdepääsu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele - asjaajamiskorra lisa nr 3 „Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kord“.

## **1.5. Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine**

**Asjaajamine antakse üle:**

- teenistuja töö- või teenistussuhte lõppemisel;
- teenistuja töö- või teenistussuhte peatumisel (puhkus, pikaajaline töövõimetus vms).

Asjaajamine antakse üle hiljemalt teenistusest või töölt lahkumise päevaks.

Akti koostab üldjuhul asjaajamise üleandja ja sellele kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ning asjaajamise üleandmise juures viibiv teenistuja.

Akt koostatakse kahes eksemplaris, milles üks jääb asjaajamise üleandjale, teine vastuvõtjale.

Direktori vahetumisel koostatakse akt kolmes eksemplaris, millest üks edastatakse Haridus- ja Teadusministeeriumile kinnitamiseks. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti võib vormistada koos vara üleandmise aktiga.

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

Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine ei ole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt direktori poolt määratud töötaja juuresolekul ja üleandmise-vastuvõtmise akti tehakse vastav märge.

### 1.5.1. Asjaajamise üleandmine teenistussuhte lõppemisel

Ametist lahkuva teenistuja lahendamisel olnud ülesanded ja vastavad dokumendid võtab üle asendaja või vahetu juht.

Direktori, õppeosakonnajuhataja, arendus- ja täiendkoolituse osakonna arengujuhi, pearaamatupidaja ja kantsleijuhataja teenistussuhte lõppemisel vormistatakse asjaajamise üleandmine aktiga. Asjaajamise üleandmine vormistatakse aktiga ka juhul, kui seda nõuab üleandja või vastuvõtja.

#### **Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kantakse reeglina:**

- täitmisel olevate lepingute loetelu;
- pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- lahendamisel olevate ülesannete, sh tööühma ja projekti ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.

#### **Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktis sisalduma ka:**

- asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- asutuse eelarvevahendite seis;
- asutuse pitsatid, liigid, asukoht ning hoidmise eest vastutavate ametnike nimed ja ametikohad;
- viimasena allkirjutatud dokumentide viidad või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
- üldandmed Kooli arhiivi kohta;
- kehtivate volituste loetelu;
- asutuse põhivahendite koondnimekiri ja nimekirjad vastutavate isikute lõikes;
- lahkuvale juhile tööalaselt usaldatud vara;
- muud asutuse asjaajamise vajalikud andmed.

### 1.5.2. Asjaajamise üleandmine teenistussuhte peatumisel

Töö- või teenistussuhte peatumisel võib asjaajamise üle anda suuliselt.

Teenistuja valduses olnud lõpetamata asjade lahendamine ja dokumendid jäävad tema asendaja või direktori vastutusele, kes teeb dokumendihaldussüsteemis märke dokumendi täitja muudatuse kohta.

## II DOKUMENTIDE KOOSTAMINE ja VORMISTAMINE

### 2.1. Dokumendiplangid ja dokumendivormid

Dokumendid vormistatakse dokumendiplangile, valgele paberile või dokumendivormile.

**Paberalusel dokumentide vormistamisel kasutatakse paberi kahte formaati:**

- A4 (210 x 297 mm);
- A5 (210 x 148 mm) pöikileht (võib kasutada tõenditele).

**Koolis on kasutusel kahte liiki planke - kirjaplank ja üldplank**, mis erinevad plangile trükitavate elementide poolest:

- **Kirjaplank**  
Kirjablankett on logo, kooli nime ja kontaktväljaga varustatud eestikeelne plank formaadis A4 (210x297), mida kasutatakse ametikirjade vormistamiseks. Välissuhtluses lisatakse tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse.
- **Üldplank**  
Üldblankett on logo ja kooli nimega eestikeelne plank formaadis A4 (210x297), mida kasutatakse järgmiste dokumentide vormistamiseks:
  - korraldavad dokumendid;
  - protokollid;
  - aktid (vajadusel).

**Valgele paberile** vormistatakse:

- lepingud;
- töö- ja projektigruppide dokumendid;
- asutusesised kirjad, esildised;
- dokumendiplankidele vormistatavate dokumentide lisad;
- muud dokumendid.

**Dokumendivorm** on osaliselt eeltäidetud tekstiga dokument. Dokumendivormile vormistatakse:

- sisseastumise avaldus;
- puhkuseavaldus;
- lisatundide tasustamise avaldus.

Dokumendivormid on kättesaadavad kantselejuhatajalt.

Dokumendiplangid valmistatakse arvutis kantselejuhataja poolt (võimalusel tellitakse). Paberalusel plankide turvalise hoidmise eest vastutavad plankide kasutajad.

Rikutud dokumendiplangid hävitatakse koheselt purustamise teel dokumendi koostaja poolt.

## 2.2 Dokumentide vormistamine

### 2.2.1 Dokumendi vormistamise üldnõuded

Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik. Dokumendi kasutamise hõlbustamiseks võib koostada sisukorra.

Dokumendid salvestatakse enne allkirjastamist PDF vormingusse.

Juhul, kui dokument vormistatakse nii paberil kui ka digitaalsena, vastutab dokumendi identsuse eest dokumendi registreerija.

Alalise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokumendid vormistatakse ja allkirjastatakse paberil.

#### **Dokumendi kohustuslikud elemendid on:**

- autor;
- kuupäev;
- tekst(sisu);
- allkirjastaja(d).

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

Dokumendi koostamisel ja vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest. Dokumendi vormistamisel kasutatakse asjaajamiskorra lisa 5 "Dokumendi elementide vormistamine" ja selle näidisvormingut ning näidiseid.

Dokument vormistatakse üldjuhul püstkirjas *Times New Roman* suurusega 12 ja põhireavahega.

#### **Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:**

- vasak veeris 30 mm;
- parem veeris 15 mm;
- ülemine veeris 12 mm;
- alumine veeris 12 mm.

Mitmeleheline alatise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokument vormistatakse ühepoolsena. Dokumendi kõik lehed alates teisest leheküljest nummerdatakse, märkides jooksva leheküljenumbri ja soovitatavalt sulgudes dokumendi lehekülgede arvu. Dokumendi lisadel või kinnitataval dokumendil on iseseisev lehekülgede numeratsioon.

*Näide:* 3(13) – kolmas leht kolmeteislehelisest dokumendist.

Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega ja taandridu ei kasutata.

### 2.2.2. Dokumendi loomine

Dokumendi loomine hõlmab järgmiseid etappe:

- dokumendi eelnõu koostamine;
- dokumendi eelnõu kooskõlastamine;
- dokumendi vormistamine;
- vajadusel kooskõlastusmärke vormistamine;
- dokumendi allkirjastamine;
- dokumendi ametlik kinnitamine pitsoriga (vajadusel);
- registreerimine ja vastavasse toimikusse paigutamine.

Dokumendi koostab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud direktori korraldusega (resolutsiooniga).

Kooskõlastaja viseerib kooskõlastatava paberdokumendi selle viimasel lehel allkirjast allpool.

#### **Vana-Antsla Kutsekeskkoolis kooskõlastatakse (viseeritakse) järgmisi dokumente:**

Dokumendiliik	Kooskõlastaja
Käskkirjad	Töötajad, keda käskkiri puudutab
Rahaliste kohustustega lepingud	Pearaamatupidaja

Kui dokumendi jõustamine on seotud teise asutuse või ametiisikuga, saadetakse dokumendi eelnõu koos kaaskirjaga kooskõlastamiseks. Kooskõlastaja annab kooskõlastuse kirjaga või täidab kooskõlastusmärke dokumendi viimase lehe paremale lehepoolele allkirjast allpool.

### 2.2.3. Dokumendi allakirjutamine

Dokumentidele kirjutab alla töötaja vastavalt oma pädevusele.

Dokument esitatakse allakirjutamiseks koos kõigi lisade ja vajadusel dokumentidega, mille alusel see on koostatud, või dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastatav dokument käsitleb:

- Kirjaplangile vormistatud **ametikirjadele ja arhiiviteatisele** kirjutatakse alla nii väljasaadetakse eksemplar kui kooli jääv ärakiri. Arhiiviteatise puhul signeeritakse iga teatise leht eraldi;
- **Käskkirjale** kirjutatakse alla ühes eksemplaris, erandiks on distsiplinaarkaristuse käskkiri, mis kirjutatakse alla kahes eksemplaris (üks originaaldokument jääb karistatavale);
- **Protokoll** kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt, näidates ära, kes on saanud dokumendist koopia või väljavõtte;
- **Leping ja akt** kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi teksti. Aktile kirjutavad alla komisjoni esimees ja kõik liikmed. Pärast allkirjastamist esitatakse akt direktorile kinnitamiseks.

### 2.2.4. Dokumendi kinnitamine

Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks juhi poolt kinnitamist, kinnitatakse kas käskkirjaga või allkirjaga (kinnitusmärkel)

### **Käskkirjaga kinnitatakse:**

- tööd korraldavad dokumendid (asjaajamiskord, dokumentide loetelu, arhiivi ohuplaan, arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord, sisekorraeeskiri, õppekorralduse eeskiri, õpilaskodu kasutamise eeskiri, raamatupidamise tööd korraldavad juhendid, kooli vastuvõtueeskirjad, õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise ning õppefondide jaotamise kord, pedagoogide tööle võtmise konkursi tingimused ja kord, korraldavate komisjonide koosseis);
- ametijuhendid, atesteerimisnõuded;
- muud õigusaktidest tulenevad dokumendid;
- tööplaanid;
- kulunormid, eelarve jaotused.

### **Allkirjaga (kinnitusmärkel) kinnitatakse:**

- mahakandmisakti;
- asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktid.

## **2.3 Dokumendiliigid**

Kooli tegevuse käigus tekivad järgmised dokumendiliigid:

- akt;
- ametikiri;
- aruanne;
- käskkiri;
- leping;
- protokoll.

### **2.3.1. Akt**

Akt on dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isiku(te) poolt välja selgitatud faktide, toimingute fikseerimiseks (üleandmis-vastuvõtmisakt, dokumentide hävitamisakt, tööde vastuvõtmise-üleandmise akt jms)

Akt vormistatakse üldplangile, vastavale dokumendivormile või valgele paberile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust (vähemalt kahes eksemplaris).

#### **Akti vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente:**

1. dokumendiliigi nimetus – AKT;
2. koostamise kuupäev, trükitakse sõnalis-numbriliselt dokumendi vasakus veerises 2 rida dokumendiliigi nimetusest allapoole;
3. registreerimisnumber kuupäeva järel;
4. koostamise koht;
5. tekst - sissejuhatav osa; konstateeriv osa;
6. allkirjad ja allkirjutajad – aktile kirjutab alla komisjoni esimees ja liikmed või koostaja ning teised õigusaktiga määratud isikud. (samuti juuresolev isik, kui oli olemas). Allkirjastatakse kõik koostatud eksemplaris;
7. komisjoni liikme eriarvamuse korral vormistab ta selle eraldi lehel ja lisab aktile;
8. akti lisadele viidatakse allkirjast allpool.

Vajadusel kinnitab akti direktor või direktori ülesannetes olev isik.

**Akt registreeritakse** aktide registris.

### 2.3.2. Ametikiri

Ametikiri (edaspidi *kiri*) on asutusele, juriidilisele või füüsilisele isikule adresseeritud dokument. Kiri võib olla paberalusel, e-kiri või e-kirja manuses edastatud kiri.

#### **Kirja liigid on:**

- algatuskiri;
- vastuskiri;
- kaaskiri;
- garantiikiri;
- volikiri;
- arhiiviteatis;
- tõend;
- esildis.

#### **Kirja vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente:**

1. adressaat;
2. kasutusmärged (vajadusel);
3. viide (vastuskirja puhul);
4. kuupäev;
5. registreerimisnumber;
6. pealkiri (garantiikirja, volikirja ja tõendi puhul dokumendi liigi nimetus);
7. tekst;
8. tervitusvormel;
9. allkiri;
10. allkirjastaja;
11. märkus lisade kohta (vajadusel);
12. märkus lisaadressaatide kohta (vajadusel);
13. koostaja (juhul kui ei kattu allkirjastajaga).

Kiri vormistatakse ja kirjutatakse alla kahes eksemplaris: väljasaadetav eksemplar vormistatakse kirjaplangile, asutusse jääv ärakiri samas formaadis valgele paberile. Ärakirjal peab olema koostaja viisa.

Kirjale kirjutab alla direktor või tema poolt volitatud töötaja.

Kirjad **registreeritakse** pärast allkirjutamist dokumentide registris (elektrooniline register). Registreerimise eest vastutab kirja koostaja. Uus number antakse ainult saabunud initsiatiivkirja ja väljasaadetava initsiatiivkirja registreerimisel. Korduvalt saadud või saadetud kirjad registreeritakse esmase dokumendiregistri indeksi all.

**Algatuskiri** on kiri, mis alustab asjaajamist mingis küsimuses, edastatakse või küsitakse teavet ning mis eeldab vastust või tegevust kirja saajalt. Selleks võib olla taotlus, järelepärimine, tellimine, avaldus, esildis, pretensioon, kaaskiri jm.

**Vastuskiri** koostatakse vastuseks algatusdokumendile. Vastused antakse küsimustele nende esitamise järjekorras. Eitavat vastust põhjendatakse, et ei tekiks täiendavat kirjavahetust. Vastuskirja kohustuslikuks elemendiks on viide algatusdokumendi kuupäevale ja numbrile.

**Kaaskirjaga** saadetakse teisi dokumente, millel tavaliselt puudub adresseeriv osa. Kaaskirjale iseloomulikuks elemendiks on märkus lisade kohta. Kaaskirjad võivad olla ka algatuskiri ja vastuskiri.

**Garantiikirjana** vormistatakse kiri, millega tagatakse toimingute teostamise eest tasumist (nt arve tasumist). Garantiikirjale kirjutab lisaks direktorile või tema poolt volitatud isikule alla ka pearaamatupidaja. Garantiikiri kinnitatakse vapipitsseriga.

**Volikiri** on direktori või tema asendaja poolt esindajale antud kirjalikus vormis antud volitus tegevuse teostamiseks. Volikirja tekst sisaldab järgmisi andmeid:

- volitatava isiku ees- ja perekonnanimi;
- isikut tõendava dokumendi number;
- isikukood;
- ametikoht;
- volituse sisu ehk tegevust, milleks volitatakse (kas tegemist on ühekordse tehinguga või pideva esindamisega);
- volikirja kehtivusaega (kirjutatakse sõnades) või märget, et on tegemist tähtajatu volikirjaga. Volikiri kehtib selle andmisest alates kui volitaja ei ole määranud teisiti.

Volituse lõppemise alused on:

- volitatav on sooritanud tehingu või lahendanud probleemi, milleks teda volitati;
- volituse tähtaeg on möödunud;
- volitaja võtab volituse tagasi;
- volitatav loobub volitusest;
- esineb muu seaduses sätestatud volituse lõppemise alus.

**Tõendi** kinnitab millegi tõe vastavust. Palgatõendile kirjutab alla lisaks direktorile või tema asetäitjale pearaamatupidaja. Palgatõendid registreerib pearaamatupidaja raamatupidamise registris. Tõend kinnitatakse vapipitsatiga.

**Arhiiviteatis/kaaskiri** ja lisatud arhiivikoopiad kinnitatakse vapipitsatiga. Arhiiviteatis väljastatakse ühe kuu jooksul alates avalduse saamisest.

**E-kirjana** vormistatud kiri peab vastama samadele nõuetele kui kirjaplangile vormistatud kiri. Samuti tuleb menetleda ja registreerida E-kirja teel toimunud ametlik kirj vahetus sarnaselt paberil toimunud kirj vahetusega. E-kirjade menetlemise ja registreerimise eest vastutab e-posti aadressi omanik.

### 2.3.3. Aruanne

Aruanne on dokument, milles antakse ülevaad mingist tööst või tegevusvaldkonnast (Näiteks sisehindamisaruanne).

Aruanne vormistatakse valgele paberile. Aruandele kirjutab alla aruande koostaja. Aruande registreerimise ja kausta panemise eest vastutab aruande koostaja.

### 2.3.4. Käskkiri

Käskkiri on täidesaatva ja korraldava tegevuse põhidokument, mille annab välja direktor või tema asetäitja, et lahendada organisatsiooni sisemisi reglementeerimist nõudvaid küsimusi.

### **Käskkirjad jagunevad:**

1. üldkäskkirjad (sisemise töökorralduse kohta);
2. personalikäskkirjad (isikkoosseisu kohta);
3. puhkusekäskkirjad;
4. välislähetuse käskkirjad;
5. käskkirjad õppurite kohta.

Käskkiri **jõustub** allakirjutamise kuupäevast, kui käskkirjas ei ole sätestatud teisiti.

**Käskkirja muutev** või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registrinumbrit ning muudetavat punkti.

*Näide:* Tunnistan kehtetuks Vana-Antsla Kutsekeskkooli direktori 25.08.1998.a käskkiri nr 17 "Vana-Antsla Kutsekeskkooli toimikute loetelu" kohta.

Käskkirja **täitmist jälgib** koostaja või käskkirjas näidatud teenistuja.

Käskkirja on soovitatav anda välja vaid ühel alusel korraga ning ühe toimingu kohta.

Käskkirjad vormistatakse üldplangile ühes eksemplaris, välja arvatud distsiplinaarkaristuse käskkiri, mis vormistatakse kahes originaaleksemplaris.

### **Lisaks üldplangil olevatele elementidele peab käskkirjal olema:**

1. kuupäev ja registreerimisnumber;
2. allkiri;
3. jaotuskava (allkirjast allpool) märgitakse, kellele koopiad antakse. Jaotuskava võib vormistada ka käskkirja viimase lehe pöördel või eraldi lehel.

### **Käskkirjade edastamine teadmiseks või täitmiseks:**

- **Üldkäskkirjad** edastab teadmiseks või täitmiseks kantseleijuhataja jaotuskavas märgitud adressaatidele;
- **Kooli töökorraldust puudutavate üldkäskkirjade** jõustumisest teavitatakse teadetetahvilil ning töötajate meililistis;
- **Personali-, puhkuse- ja välislähetuse käskkirjade** jõustamisest teavitab kantselei juhataja töötajat, kelle kohta käskkiri on antud ning pearaamatupidajat (jaotuskava ei lisata);
- **Õpilaste distsiplinaarkaristuse käskkirjade** üks eksemplar saadetakse õpilasele koju;
- **Rahalisi otsuseid sisaldava** käskkirja (sõidukulude hüvitamise, materiaalselt vastutavate isikute määramise, inventuuride läbiviimise, puhkusegraafiku kinnitamist, bensiini- ja telefonilimiitide määramist jms) koopia edastab kantseleijuhataja viivitamatult raamatupidamisele;
- Kui käskkirjaga tutvumist on vaja kinnitada töötaja allkirjaga, võtab kantseleijuhataja originaalkäskkirjale töötajalt tutvumismärke („tutvunud“, kuupäev ja allkiri) (näit komisjoni kinnitamine, allkirjaõigusliku isiku määramine jms);
- **Distsiplinaarkaristuse** käskkiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks antakse käskkirjas märgitud töötajale. Koolile jäävale eksemplarile kirjutab töötaja „tutvunud“, kuupäev ja allkiri. Kui töötaja keeldub allkirja andmast, võetakse tema juuresolekul käskkirjale tunnistajate allkirjad.

Käskkirja koostamise ja vormistamise nõuded vt asjaajamiskorra lisa nr 5 "Dokumendi elementide vormistamine" ja lisa nr 4 "Käskkirja koostamine ja vormistamine".

### 2.3.5. Leping

Leping on tehing kahe või enama isiku (lepingupooled) vahel, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma. Leping on lepingupooltele täitmiseks kohustuslik.

#### **Koolis sõlmitakse alljärgnevaid lepinguid:**

- tööleping;
- töövõtuleping;
- koostööleping;
- praktikaleping;
- majandusleping;
- õpilaskodu kasutamise leping.

Lepinguga dokumenteeritakse vähemalt kõik need majandustehingud, mille maksumus ületab 50 000 krooni (koos käibemaksuga).

**Lepingute sõlmimise õigus** on direktoril või teda asendama määratud töötajal, välja arvatud praktikalepingud, mille sõlmimise õigus on osakonnajuhatajal (kolmepoolne leping kooli, praktika ettevõtte ja õpilase vahel) ning õpilaskodu kasutamise lepingud, mille sõlmimise õigus on õpilaskodu juhatajal (kolmepoolne leping kooli, lapsevanema ja õpilase vahel).

Lepingu täitmise eest vastutava ametnik määratakse direktori resolutsiooni alusel.

Kui töö üleandmisel koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, vormistatakse see kahes eksemplaris, millest üks jääb tööde üleandajale ja teine vastuvõtjale.

### 2.3.6. Protokoll

Protokoll koostatakse koosolekul või nõupidamisel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks.

#### **Protokollitakse:**

- pedagoogilise nõukogu koosolekud;
- õppetoetuste määramise komisjoni koosolekud;
- õpilasesinduse koosolekud;
- kooli nõukogu koosolekud;
- lõpueksami hindamise komisjoni koosolekud;
- muud koosolekud, milles vastuvõetud otsused vajavad paber kandjal kajastamist.

Koosoleku või nõupidamise arutelu käigu esituse üksikasjalikkus ja täielikkus oleneb protokolliga kantava informatsiooni edasise kasutamise eesmärgist ja vajadusest, aga ka kollegiaalse kogu koosolekul käsitletavate küsimuste olulisusest. Protokoll võib olla sõna-sõnaline, kokkuvõttev või lühiprotokoll.

#### **Koosoleku käigu kirjelduses võib esitada:**

1. ettekande ja/või sõnavõtu sisu võimalikult detailselt esinejate järjekorras ja tuua ära vastuvõetud otsused;

2. ettekande ja/või sõnavõtu lühikokkuvõtet või märksõnad ja vastuvõetud otsused;
3. ainult vastuvõetud otsused.

Ettekannete tekstid või esitlused lisatakse protokollile.

#### **Protokolli kohustuslikud elemendid:**

1. dokumendiliigi nimetus - PROTOKOLL koos nõupidava organi nimetusega trükitakse alates dokumendi vasakust veerisest suurtähtedega ca 5,5 cm kaugusele dokumendi ülaservast;
2. koosoleku toimumise koht - nimetavas käändes vasakul veerisel ca 6,3 cm ülaservast;
3. kuupäev – koosoleku toimumise (mitte allakirjutamise) kuupäev, asukoht toimumise kohaga ühel real paremal veerisel enne viita;
4. registrinumbr – märgitakse kuupäeva kõrvale paremal veerisel;
5. koosoleku alguse ja lõpu kellaeg – trükitakse pealkirja asukohale ca 8,5 cm dokumendi ülaservast;
6. koosolekust osavõtjate nimed, kui osavõtjaid on rohkem kui 15 koostatakse protokolli lisana osavõtjate nimekiri tähestikulises järjekorras;
7. koosoleku juhataja nimi;
8. protokollija nimi;
9. puudujad;
10. kutsutud isikud loetletakse koos ametinimetusega;
11. päevakorrapunktide loetelu;
12. koosoleku käik ja otsused vastavalt valitud protokollimise viisile;
13. Protokollija ja koosoleku juhataja allkirjad.

Protokoll vormistatakse üldplangile.

Protokolli vormistab kokkutulnute poolt valitud või selleks eelnevalt määratud protokollija.

Protokoll peab olema vormistatud ja allkirjastatud hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

Protokolli esimene leht vormistatakse Kooli üldplangile, järgnevad lehed valgele paberile.

Protokolli vormistamise ja registreerimise eest vastutab protokollija. Asjaomaste isikute teavitamise eest (koopia edastamine, väljavõtte e-postiga saatmine vms) vastutab kantsleijuhataja.

## **2.4 Dokumendi väljavõte ja ära kiri**

Dokumendi **väljavõte** vormistatakse juhul, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada. **Ära kiri** vormistatakse dokumendisisu täielikuks taasesitamiseks.

Väljavõttel ja ära kirjal on esimese lehe paremal üleval nurgas sellekohane pealdis (VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI).

Väljavõte ja ära kiri vormistatakse valgele paberile või üldplangile, taasesitades kõik andmed, mille abil saab tuvastada dokumendi autori, dokumendiliigi, väljaandmise aja ja allkirjastaja.

Väljavõte või ärakiri **kinnitatakse kinnitusmärkega**. Dokumendi õigsust võib kinnitada ainult originaaldokumendist tehtud väljavõttel või ärakirjal. Dokumendi väljavõtte ja ärakirja kinnitab kantseleijuhataja.

**Kinnitusmärkes märgitakse:**

1. “VÄLJAVÕTE ÕIGE”, “ÄRAKIRI ÕIGE”;
2. kinnitaja nimi ja ametinimetus;
3. kinnitamise kuupäev;
4. pitsar.

Ärakiri või väljavõte võib olla digitaalne. Digitaalse ärakirja puhul asendab kinnitusmärget digitaalallkiri.

Ärakiri ja väljavõte edastatakse adressaadile kaaskirjaga ühe kuu jooksul avalduse saamisest.

## 2.5 Pitsatid, nende hoidmine ja kasutamine

Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend.

**Vana-Antsla Kutsekeskkoolil on järgmised pitsatid:**

1. **Vapipitsat** – sõõrikujuline, musta värvitooniga, läbimõõduga 30 mm. Sõõri keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel suurtähtedega kiri “ Vana-Antsla Kutsekeskkool”;
2. **Lihtpitsat** - kantselei pitsat. Sõõrikujuline, musta värvitooniga, läbimõõduga 30 mm. Sõõri ülemisel äärel suurtähtedega kiri „Vana-Antsla Kutsekeskkool“. Sõõri keskel kiri „Kantselei“.

**Vapipitsatiga kinnitab direktor või direktori asetäitja:**

- õpilaste haridusttõendavad dokumendid;
  - lõputunnistus;
  - hinneteht;
  - õpilaspilet;
  - õpinguraamat;
- volikirjad;
- garantiikirjad;
- arhiiviteatised/kaaskiri ja lisatud arhiivikoopiad;
- lepingud;
- rahalised dokumendid (pangadokumendid, palgaõiendid);
- tõendid ja teatised;
- tööraamatu kanded (on õigus kinnitada kantseleijuhatajal).

**Kantselei pitsatiga on õigus kinnitada kantseleijuhatajal** ärakirjad ja väljavõtted.

Pitsar pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti. Ärakirjade puhul sõna “ÕIGE” viimaseid tähti.

**Pitsatite hoidmise eest vastutab kantseleijuhataja.**

**Pitsati tellib direktor.**

**Pitsatid registreeritakse** kantseleijuhataja poolt pitsatite registris, mis asub kantseleis ja kuhu kantakse järgmised andmed:

- järjekorra number;
- pitsati jäljend;
- pitsati kirjeldus;
- pitseri näidise nimetus;
- märgi üleandmise kohta (kuupäev, töötaja nimi ja allkiri).

Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse. Pitsati hävitab hävitamisakti alusel kantseleijuhataja, kandes registrisse pitsati hävitamise kuupäeva ja akti numbri.

## III DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA VÄLJASAATMINE

### Saabunud dokumentidega tehtavad toimingud on:

1. dokumendi vastuvõtmine, esmane läbivaatamine ja täitmisele suunamine;
2. kontroll dokumendi täitmise üle;
3. dokumendi väljasaatmine.

### 3.1 Dokumendi vastuvõtmine, esmane läbivaatamine ja täitmisele suunamine

#### 3.1.1. Posti vastuvõtmine

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

Saabuva posti sorteerib kantseleijuhataja. Saadetised märkega "ISIKLIK" edastatakse adressaadile avamata (kui dokumendi avamisel selgub, et tegemist on ametikirjaga, vastutab registreerimise eest adressaat). Valele adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile ühe tööpäeva jooksul neid asutuses registreerimata.

Kõigi saabuvate dokumentide puhul kontrollib kantseleijuhataja nende adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat. Lisade puudumisel dokumenti registrisse ei kanta, vaid teatatakse sellest saatjale ja registreeritakse dokument siis, kui puudused on kõrvaldatud.

Saatja ümbrikku hoitakse dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule või on vaja säilitada teavet dokumendi saabumise aja kohta.

Kui dokumendi täitmine ei kuulu Kooli kompetentsi, edastab kantseleijuhataja dokumendi koos kaaskirjaga õigele adressaadile ja sellest informeeritakse kirja autorit.

Dokumendid registreeritakse ning esitatakse resolutsiooni saamiseks ja täitmiseks saabumise päeval. Kiireloomulised dokumendid edastatakse kohe.

Otsus dokumendi täitmise kohta kajastub direktori või direktori asetäitja resolutsioonis, mis kirjutatakse dokumendi teksti vabale pinnale ning kantakse dokumendiregistrisse.

Üldjuhul kirjutatakse üks resolutsioon, kui on vaja täpsustada dokumendi täitmise korda, siis ka rohkem.

#### Resolutsioonis märgitakse:

- 1) täitja(d);
- 2) täitmise ülesanne;
- 3) tähtaeg (vajadusel);
- 4) allkiri ja kuupäev.

Lõunase postiga saabunud dokumendid on täitjatele kättesaadavad samal tööpäeval.

### 3.1.2. Dokumendi lahendamise tähtajad

Dokumentidele vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asjaajamise heast tavast. Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise päevale järgnevast päevast.

Dokumendid lahendatakse viivitamatult kuid mitte kauem kui dokumendi tekstis ning õigusaktides toodud tähtaegadel. Resolutsiooni märkija võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaega. Asja lahendamise tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras.

#### **Õigusaktidest tulenevad tähtajad on järgmised:**

Riigikogu liikme arupärimised	20 istungipäeva
Riigikogukomisjonide järelepärimised	14 tööpäeva
Vabariigi Presidendi, Riigikogu esimehe, Riigikohtu esimehe, õiguskantsleri, riigikontrolöri kirjad	10 tööpäeva; 30 päeva - kui vastuse koostamiseks on vaja koguda täiendavaid andmeid
Õiguskantsleri järelepärimised	10 tööpäeva
Valitsusasutuste ja nende hallatavate riigiasutuste kirjad	30 päeva; 2 kuud - kui vastuse koostamiseks on vaja koguda täiendavaid andmeid ja seisukohti
KOV ja nende liitude kirjad, valitsusasutuste-väliste juriidiliste ja füüsiliste isikute kirjad (sh avaldused ja märgukirjad)	1 kuu; 2 kuud - täiendava uurimise vajadusel
Riigisekretäri järelepärimised	7 tööpäeva
Peaministri või riigisekretäri resolutsiooniga kooskõlastamiseks või ettepanekute saamiseks saadetud dokumendid	10 tööpäeva
Riigivara võõrandamise küsimused	15 tööpäeva
Riigivara kasutada andmise küsimused	10 tööpäeva
Märgukirjade ja selgitustaotluste edastamine vastavalt kuuluvusele ja avaldajale edastamisest teatamine	5 tööpäeva
Asutustevahelised dokumentide kooskõlastamised	10 tööpäeva
Teabenõuded	Vastavalt lisale 2

## **3.2 Kontroll dokumendi täitmise üle ja dokumendi lahendamiseks lugemine**

Dokumendi sisulise täitmise eest vastutab dokumendi resolutsioonis märgitud täitja(d), kes jälgib ka dokumendi lahendamise tähtajast kinnipidamist. Mitme täitja puhul vastutab esimesena märgitud.

Dokumendid, mis on kindla kuuluvusega ega vaja direktori resolutsiooni, edastab täitmiseks kantsleijuhataja.

Tähtaegadest kinnipidamise üldiseks jälgimiseks teeb kantsleijuhataja vähemalt kord kuus väljavõtte dokumendiregistri andmetest täitmata dokumentide kohta ja edastab teabe

osakonnajuhatajale või dokumendi täitjale. Osakonnajuhataja või täitja teavitab kantseleijuhatajat asja lahendamise käigust.

#### **Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks kui:**

1. vastusdokument on määratud tähtajal sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud või e-posti, käsiposti teel edastatud;
2. dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikut teavitatud.

Kui asja lahendamine ei vaja vastusdokumendi koostamist, tehakse täitmismärke dokumendiregistrisse ja algatusdokumendile, kus näidatakse ära kuidas, millal ja kelle poolt asi lahendati.

*Näide:* Telefoni teel vastatud jaatavalt AS Saag juhatajale  
(Allkiri)  
ametinimetus  
kuupäev

### **3.3 Dokumentide väljasaatmine**

#### **3.3.1. Dokumentide edastamine elektrooniliselt**

Elektrooniliselt edastab kantseleijuhataja kirju e-postiga.

Enne kui kantseleijuhataja koostaja koostatud kirja ära saadab, tuleb saadetav kiri kooskõlastada direktoriga, vormistada vastavalt nõuetele ning registreerida.

#### **3.3.2. Posti saatmine postiasutuse kaudu**

Paberkandjal dokumendid saadab välja kantseleijuhataja.

**Ümbriku vormistamisel** märgitakse postiaadress ümbriku pika küljega samasuunaliselt adressaadivälja paremale poole, kusjuures kõik read algavad vasakust veerisest. Saatja aadress kirjutatakse kas ümbriku vasakusse ülanurka või ümbriku tagaküljele.

#### **Aadressi kirjutamisel ümbrikule jälgitakse allpool toodud järjestust:**

- saaja;
- saaja asutuse ja/või struktuuriüksuse nimetus;
- tänav, maja- ja korterinumbrid või talu, küla;
- asula või vald;
- sihtnumber, linn või maakond (kui riiki ei märgita, siis läbivalt suurtähtedega);
- riik (märgitakse juhul, kui kiri saadetakse välisriiki, läbivalt suurtähtedega).

#### *Näide:*

Vana-Antsla Kutsekeskkool  
Antsla vald  
66419 VÖRUMAA

Rein Kask  
AS Kool  
Harju 13-1  
10200 TARTU

## IV DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

### 4.1 Dokumentide registreerimine ja hõlmamine

#### 4.1.1. Registreerimise üldnõuded

Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemi Webdesktop Eesti Koolide Infosüsteemi (EKIS) vastava dokumendiliigi alamregistris. Raamatupidamise dokumendid registreeritakse raamatupidamise tarkvaras.

Dokumente registreerib kantseleijuhataja või dokumendi koostaja.

Dokumendi registreerimine on ühekordne. Dokumendid registreeritakse allakirjutamise või saabumise päeval. Kui registreeritakse e-postiga saabunud dokument ning originaaldokument saabub hiljem, siis kantakse e-posti või faksi teel saabunud dokumendile antud registreerimisnumber originaaldokumendile. Originaaldokumendile pannakse saabumise kuupäev ning tehakse märge dokumendiregistrisse.

#### **Dokumentide registreerimise eesmärgiks on:**

- dokumentide väljaandmise, saatmise või saamise fakti fikseerimine;
- dokumendi kiire leidmine, selle koosseisu ja sisu avamine;
- dokumendist tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise kontrolli võimaldamine;
- dokumentide üle arvestuse pidamine.

Dokumendi registreerimiseks ja dokumendihaldussüsteemi hõlmamiseks täidetakse ja salvestatakse vastava dokumendiliigi registrikaart ja võimalusel lisatakse sellele dokumendifail(id). Vajadusel paberdokumendid skaneeritakse ja seostatakse seejärel registrikaardiga.

Dokumendiregister ja tema alamregistrite loetelu on toodud Kooli dokumentide loetelus.

Dokument loetakse registreerituks, kui talle on antud dokumentide loetelu järgi vastavalt liigile tähis ja identifitseeriv järjekorranumber.

#### **Registreerimisele kuuluvad:**

- käskkirjad;
- protokollid;
- aktid;
- lepingud;
- aruanded;
- saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, tõendid, teabenõuded jm);
- muud õigusaktide ja dokumentide loetelu kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

#### **Registreerimisele ei kuulu:**

- reklaamtrükised;
- kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
- perioodikaväljaanded;
- kirjad märkega „ISIKLIK“;
- koosolekukutsed, teadaanded, päevakorrad;

- valed aadressil saabunud kirjad (need saadetakse tagasi);
- anonüümselt saadetud dokumendid;
- Kooli sisemised dokumendid (näiteks avaldused).

#### 4.1.2. Dokumendile tehtavad märked

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse registreerimistempliga saabumismärge "SISSE TULNUD" ja lisatakse saabumise kuupäev ja viit (sarja tähisest ja dokumendi registri järjekorranumbrist).

#### 4.1.3. Dokumendiregistrisse kantavad andmed

Registrikaardil tärniga märgitud andmete sisestamine on kohustuslik.

**Käskkirja** kohta kantakse registrisse:

1. väljaandja nimi;
2. akti liik;
3. pealkiri;
4. kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
5. juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

**Protokollide ja aktide** kohta kantakse registrisse:

1. kollegiaalse kogu nimetus (õppenõukogu, koolinõukogu jne) – protokollide kohta;
2. kuupäev;
3. päevakord, teema või pealkiri;
4. vajadusel juurdepääsupiirang (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

**Lepingute** kohta kantakse registrisse:

1. lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
2. lepingu liik;
3. number või tähis;
4. lepingu sõlmimise kuupäev;
5. jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
6. lepingu staatus (täitmisel, garantiiaeg, lõpetatud vms);
7. vajadusel juurdepääsupiirang (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

Vähemalt kaks korda aastas (jaanuaris ja juulis) vaatab kantseleijuhataja koostöös pearaamatupidaja ja direktoriga üle lepingute registrikaardi välja "Lepingu staatus" ja vajadusel täiendavad või muudavad seda.

**Kirjade** kohta kantakse registrisse:

1. saatja või saaja nimi või nimetus;
2. saabumise või saatmise kuupäev;
3. saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
4. dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
5. pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
6. dokumendi lisade nimetused ja arv;

7. dokumendi saatmise või väljastamise viis (elektronpost, post, digitaalne, faks või kulleriga või anti isiklikult üle), vorming;
8. dokumendi saatja;
9. juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
10. sarja tähis;
11. isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas; lahendamise tähtaeg;
12. täitmise märke (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
13. muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või nõutavad õigusaktidega. saatja registriindeks.

Juurdepääsupiirang dokumentidele kinnitatakse direktori käskkirjaga.

Juurdepääsupiirang asutusesiseseks kasutamiseks (mis sisaldab eraelulisi andmeid (AK) tunnistatud teabele kehtib kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauem kui viis aastat. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib, pikendatakse piirangut kuni viie aasta võrra.

#### 4.1.4. Toimiku moodustamine

Toimikud avatakse dokumentide loeteluga määratud sarjas asjaajamisperioodi alguses.

##### **Toimiku seljale märgitakse vähemalt:**

1. sarja tähis ja nimetus;
2. sarja viit (sarja tähis ja struktuuriüksuse tähis);
3. aastaarv;
4. vajadusel toimiku nr asjaajamisaasta piires.

Asjaajamisperioodi jooksul loodud ja saadud paberdokumentid koondatakse toimikusse.

## **4.2. Dokumentide liigitamine ja dokumentide loetelu koostamine**

Dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatakse dokumentide loetelu.

Dokumentide loetelu koostamise ja kaasaegsena hoidmise eest vastutab kantselejuhataja.

Dokumendid rühmitatakse loetelus funktsioonide alusel sarjadesse.

Sari on **sarnase praktilise väärtusega dokumentide kogum**, mida ühendavateks tunnusteks võivad olla:

1. dokumendiliik;
2. sisu;
3. piiritletud tegevus või ülesanne, mille täitmiseks dokumente koostatakse;
4. säilitustähtaeg.

Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ja erialaterminoloogiast lähtuvalt.

### **Dokumentide loetelus märgitakse:**

1. kooli nimetus;
2. funktsiooni/allfunktsiooni nimetus ja tähis;
3. dokumendi sarja nimetus ja tähis;
4. säilitustähtaeg;
5. juurdepääsupiirang, piirangu alus ja juurdepääsu üle otsustav teenistuja;
6. struktuuriüksus või ametikoht, kes vastutab dokumentide säilitamise eest;
7. infosüsteem, kus dokumendid registreeritakse/hallatakse;
8. märkused (juurdepääsupiirang).

Säilitustähtaegade määramisel lähtutakse seadustest ja teistest õigusaktidest, kooli vajadustest ja dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

Dokumentide loetelu muudetakse õigusaktide nõuete või struktuuriüksustest saadud ettepanekute alusel. Dokumentide loetelu olulise muutmise kavand esitatakse enne kehtestamist arvamuse saamiseks Valga Maa-arhiivile. Dokumentide loetelu kehtestatakse direktori käskkirjaga tähtajatult.

## **4.3. Asjaajamisest väljunud dokumentide arvestus ja hoid**

### **4.3.1. Arhivaalide loetelu**

Asjaajamises suletud toimikud võetakse arvele arhivaalide loetelus, mille koostamise aluseks on Kooli dokumentide loetelus kajastuv liigitusskeem (avamata dokumendisarjade olemasolul märgitakse märkuste lahtris dokumendisarja avamata jätmise põhjus).

Kantseleijuhataja või direktori poolt määratud teenistuja täiendab arhivaalide loetelu asjaajamisest väljunud arhivaalide kohta käivate andmetega. Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelusse märke arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamisaktile.

### **Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed:**

- asutuse nimi (Vana-Antsla Kutsekeskkool);
- funktsiooni tähis ja nimetus;
- sarja tähis ja nimetus;
- säilitustähtaeg;
- toimiku või muu üksuse järjekorranumber ja pealkiri;
- arhivaalide piirdatumid, so esimese ja viimase arhivaali kuupäev;
- toimikute või muude üksuste hulk.

Arhivaalide loetelu koostatakse ja hoitakse elektrooniliselt Exceli tabelina.

### **4.3.2. Arhivaalide hoid**

Asjaajamisperioodi lõppedes annavad kooli töötajad kantseleijuhatajale üle korrastatult asjaajamisperioodi jooksul tekkinud ning asjaajamises suletud toimikud.

Kuni 10-aastase säilitustähtajaga dokumente hoitakse tööruumides (vastavalt dokumentide loetelule) või eraldi ruumis kuni hävitamiseks eraldamiseni. Üle 10-aastase säilitustähtajaga dokumendid antakse 3-aasta jooksul üle arhiiviruumi.

Enne arhivaalide arhiiviruumi üleandist valmistatakse üle 10-aastase säilitustähtajaga dokumendid säilitamiseks ette järgmiselt:

- toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
- eemaldatakse dokumentidelt metallklambrid;
- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu loogilise tunnuse alusel.

Kui toimikus on ühest dokumendist nii faksi või elektronpostiga (väljatrükk) tulnud eksemplar kui ka originaaldokument, säilitatakse mõlemad juhul, kui eelpool nimetatud dokumenti on asutud lahendama enne originaali saabumist. Kui toimikust ei selgu, et faksi või elektronpostiga saabunud dokumenti on enne originaali saabumist menetletud, säilitatakse ainult originaal.

#### **Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid süstematiseeritakse järgmiselt:**

- esmane (algatus)kiri;
- asja lahendamiseks kaasatud dokumendid (ära kirjad);
- vastuskiri.

Kõik dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt.

Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number vms), tagastatakse see võimaluse korral dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

Pikaajalisele ja alatisele säilitamisele kuuluvad paber kandjal arhivaalid valmistab kooskõlas arhiivieeskirja p 59 ja 60 säilitamiseks ette direktori poolt määratud teenistuja.

Arhiiviväärtuse saanud arhivaalide üleandmine toimub vastavalt arhiivieeskirja punktile 108 ja 111.

Kantseleijuhataja koondab arhivaalid arhiiviruumi ja tagab neile juurdepääsu vastavalt Vana-Antsla Kutsekeskkooli arhiiviruumi juurdepääsu ja arhiivi ohutuse tagamise korra järgi (asjaajamiskorra lisa 5).

01. aprilliks esitab kantseleijuhataja arhiiviregistrile andmed kooli eelmise asjaajamisaasta arhiivi kohta.

#### **4.3.3. Arhivaalide hävitamine**

Säilitustähtaja möödumisel eraldatakse arhivaalid hävitamiseks. Arhivaalide hävitamiseks eraldamiseks koostab kantseleijuhataja koos arhivaariga hävitisakti kava.

Hävitisakti kava saadetakse koos hindamise läbiviimiseks vajalike dokumentidega Valga Maa-arhiivile hindamiseks. Arhivaalid hävitatakse hävitisaktis kindlaks määratud mahus ühe kuu jooksul alates hindamisotsuse tegemisest.

Kantseleijuhataja vastutab ettenähtud arhivaalide hävitamise eest.

Arhivaalid hävitatakse põletamise või purustamise teel.

## DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMI EKIS HALDAMISE KORD

### I Üldosa

Rahvusarhiivis kasutatakse dokumentide haldamiseks dokumendihaldussüsteemi Eesti koolide haldamise infosüsteemi EKIS (edaspidi: DHS).

Dokumendihaldussüsteemi tarkvara töötab Haridus- ja Teadusministeeriumi selleks otstarbeks kohandatud serverite süsteemil. Serveri töökorras oleku, dokumendihalduse tarkvara uute versioonide installeerimise ja sellega kaasnevate infotehnoloogiliste probleemide lahendamise, samuti varukoopiate valmistamise ja säilitamise ning tarkvara turvalisuse eest vastutab Haridus- ja Teadusministeeriumi Üldosakonna Infosüsteemide talitus.

### II Dokumendiregistri kasutajarühmad

DHS kasutajad jagunevad kahte erinevate õigustega kasutajarühma:

1. administraatorid;
2. kasutajad.

#### II.1 Administraatorid

Administraatorid jagunevad kahte erineva vastutusega rühma:

- sisuadministraatorid;
- IT-administraator.

##### II. 1.1 Sisuadministraator:

- sisestab kasutajate nimed, määrab nende kasutajaõigused;
- sulgeb programmis nende isikute ligipääsud, kes on töölt lahkunud;
- sisestab dokumendiliigid, toimikud, loendurid ja registreerimisnumbrid ning seob need omavahel;
- hoiab toimikud vastavuses struktuuri ja dokumentide loeteluga;
- loob juurdepääsu õigused toimikutele;
- loob dokumendiliikide registrikaardid, vajadusel lisab dokumendimalle;
- muudab sisestatud andmeid põhjendatud ettepanekute korral;
- kustutab vajadusel dokumendi registrist;
- kustutab vajadusel kasutaja vana parooli ja annab võimaluse uue parooli sisestamiseks;
- korraldab dokumendiregistri haldamisel tekkinud probleemide lahendamise;
- asjaajamisaasta vahetumisel suleb programmis jooksva asjaajamisaasta toimikud ja avab uued;
- jälgib tarkvara sisulist kasutamist – dokumentide õiget liigitamist, registriandmete õiget sisestamist. Vigade puhul võtab ühendust registreerijaga või parandab ise vead;
- jälgib dokumentide avalikustamist;
- edastab e-postiga DHS-st adressaatidele dokumente ning võtab neid ka vastu;
- nõustab ja koolitab vajadusel kõiki dokumendiregistri kasutajaid;
- osaleb arendustöös ning edastab ettepanekud programmi tootjale.

DHS sisuadministraator on:

- kantseleijuhataja, tel 785 3338, info@vana-antsla.edu.ee (Vana-Antsla).

## **II. 1.2 IT administraator:**

- tagab sisuadministraatoritele infotehnoloogilise toe.

DHS IT administraator on Haridus- ja Teadusministeeriumi Infosüsteemide talituse projektijuht, tel 735 0321, e-mail kis@hm.ee (Tartu).

## **III Kasutaja:**

- saab informatsiooni vastavalt juurdepääsupiirangutele asutuses registreeritud dokumentide kohta;
- saab täitmiseks talle saadetud tööülesanded;
- registreerib vastavalt antud pädevusele tema töövaldkonda puudutavad dokumendid ja seob dokumendifailid registrikaardiga;
- jälgib temale edastatud dokumentide tähtajalist täitmist ja peab arvestust nende üle;
- loob DHS-is uue dokumendi ning edastab selle kooskõlastamiseks vastavalt asjaajamiskorrale;
- osaleb programmi arendustegevuses, st teeb ettepanekuid administraatorile programmi paremaks kujundamisel.

Kõik EKIS kasutajarühmad on kohustatud määrama programmi kasutamiseks parooli, mille edasi andmine teistele kasutajatele on keelatud.

## TEABENÕUDE MENETLEMISSE KORD

### I Üldosa

Teabenõue on "Avaliku teabe seaduses" sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus avaliku teabe saamiseks.

Teabenõudega ei ole tegemist kui sõnumi sisust selgub, et ei soovita olemasolevat dokumenteeritud teavet, vaid:

- lahendust mingile probleemile;
- tehakse ettepanekuid;
- esitatakse kaebuseid.

### II Teabenõude vastuvõtmine ja registreerimine

#### **Teabenõue võib olla:**

1. suuline;
2. kirjalik.

#### **Teabenõude vastuvõtjal on õigus:**

1. nõuda kirjaliku teabenõude esitamist, kui teabenõudja pole rahul suuliselt antud teabega;
2. nõuda teabenõudja isiku tuvastamist, kui teave sisaldab juurdepääsupiiranguga isikuandmeid;
3. nõuda eesmärgi ja juurdepääsu aluse teatamist.

Teabenõude registreerib kantseleijuhataja selle saamise või saamisele järgneval tööpäeval.

#### **Teabenõuet ei registreerita, kui:**

1. see on anonüümne;
2. see on esitatud suuliselt või elektrooniliselt ja täidetakse viivitusega.

Registrisse kantakse ka andmed teabenõude täitmisest keeldumise kohta.

Teabenõude registreerija edastab teabenõude vastamiseks teenistujale, kelle valduses teave asub.

### III Teabenõude täitmise tähtajad

Teabenõudele tuleb vastata viivitusega, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.

Vajadusel võib teabenõudega seotud andmeid täpsustada 5 tööpäeva jooksul või teatada teabenõude täitmise pikendamise kuni 15 tööpäevani.

#### IV Teabenõudele vastamine

Teabenõude nõuetekohase täitmise eest vastutab Kooli töötaja, kellele teabenõue on täitmiseks antud.

##### **Teabenõudele võib vastata:**

1. suuliselt;
2. kirjalikult (digitaalsel või paber kandjal);
3. avalikustatud teabe juurde juhatamisega;
4. teabe tutvumisega arhiivis kohapeal.

Teabenõude suulisel täitmisel ei ole teabenõude täitja kohustatud dokumente ette lugema.

Teabe saamine juurdepääsupiiranguga dokumentidest reguleeritakse asjaajamiskorra lisaga nr 4 "Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kord".

Kui Koolis puudub taotletav teave, siis selgitab teabenõude täitja välja pädeva teabevaldaja edastades talle teabenõude viivitamata ja teatades teabenõudjale 5 tööpäeva jooksul teabenõude edastamisest.

#### V Teabenõude täitmisest keeldumine

##### **Teabenõudele vastaja keeldub teabenõude täitmisest, kui:**

1. taotletava teabe suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud ja teabenõudjal ei ole taotletavale teabele juurdepääsuõigust;
2. ta ei valda taotletavat teavet ega tea, kes seda valdab, ning tal ei ole võimalik taotletava teabe valdajat kindlaks teha;
3. teabenõude täitmine ei ole võimalik, kuna teabenõude täpsustamisel ei selgu, millist teavet teabenõudja taotleb;
4. teabenõudja ei ole tasunud teabenõude täitmise kulutuste eest (paberalusel koopiade valmistamise eest alates 21. leheküljest).

Teabenõude täitmisest keeldumisest teatatakse teabenõudjale 5 tööpäeva jooksul.

## TEABE ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS TUNNISTAMISE KORD

### I Üldsätted

Dokumendisarjad, milles tekkivatele dokumentidele võib kehtestada juurdepääsupiiranguid, määratakse kindlaks Kooli dokumentide loeteluga.

### **Dokumentide loetelu veergu „Juurdepääsupiirang“ kantakse:**

1. võimalikult täpne (lõigu või punkti täpsusega) viide õigusaktile, mille alusel võib sarjas tekkivatele dokumentidele juurdepääsu piirata;
2. ametikoht, kes otsustab konkreetse dokumendi juurdepääsupiirangu olemasolu või selle puudumise.

Kantseleijuhataja koondab töötajatelt saadud ettepanekud ja täiendab loetelu võimalikest juurdepääsupiirangutest.

### **Juurdepääsupiirangute määramisel tuginetakse:**

1. avaliku teabe seaduse § 35 lõigetele 1 ja 2;
2. isikuandmete kaitse seadusele;
3. teistele seadustele.

Otsus piirangu olemasolu kohta tehakse soovitavalt juba dokumendi registreerimisel või teabenõude saabudes.

Dokument määratakse kas “ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” (lühend AK) või eraelulisi andmeid sisaldavale dokumentide puhul “ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. SISALDAB ERAELULISI ANDMEID” (lühend AKEA).

Otsuse langetaja kannab dokumendiregistri välja “Märkused” dokumendi piirangu märke “AK” või “AKEA”, aluse (leitav dokumentide loetelust) ja piirangu lõppemise kuupäeva.

Direktor võib otsustada asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel (välja arvatud, kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist):

1. alaealise andmete tema vanemal või eestkostjal;
2. teovõimetu isiku eestkostjal;
3. kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;
4. riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;
5. sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

Juurdepääsupiirangut sisaldavate dokumentide saatmisel asutusest välja tehakse dokumendile märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ koos teabevaldaja nimetuse, juurdepääsupiirangu aluse, piirangu kehtimise lõpptähtpäeva ja märke vormistamise kuupäevaga ning palutakse teavet kolmandatele isikutele või asutustele mitte edastada.

*Näide:*

Vana-Antsla Kutsekeskkool  
“ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS”  
Avaliku teabe seadus §35 lg 1 p 9  
*Juurdepääsupiirangu alus*

01.05.2013  
*Lõpptähtpäev*

20.05.2008  
*Märke vormistamise kuupäev*

Kooli saabunud dokumentidele, millel on saatja märge “ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS”, saab juurdepääsu taotleda vaid dokumendi saatjalt.

## II Juurdepääsupiirangute rakendamine

Juurdepääsupiirangu rakendamisel eristatakse isikuandmeid sisaldav teave ülejäänud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabest.

Dokumentide loetelus õppe- ja kasvatustöö planeerimise (allfunktsioon 3.1), personalitöö korraldamise (funktsioon nr 6) ning raamatupidamise korraldamine (allfunktsioon nr 5.2) dokumentidele, mis tekivad piirangumärkega sarjades, juurdepääsu asutusevälistele isikutele üldjuhul ei võimaldata. Samuti ei avalikustata neid isikuandmeid sisaldavaid dokumente avalikus dokumendiregistris Kooli veebilehel.

### **Isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang:**

1. 75 aastat teabe saamisest või dokumenteerimisest;
2. 30 aastat isiku surmast;
3. 110 aastat isiku sünnist, kui surma pole võimalik tuvastada.

Teistel juhtudel kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi loomisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauemaks kui viis aastat; tähtaega võib pikendada kuni 5 aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu põhjus püsib.

**Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatakse ka** dokumentide kavandid enne nende vastuvõtmist või allkirjastamist.

Teabenõue, mis esitatakse juurdepääsupiiranguga märgitud sarja kuuluva teabe saamiseks, edastatakse dokumentide loetelus märgitud otsustamispädevusega teenistujale, kes otsustab konkreetse dokumendi juurdepääsupiirangu olemasolu. Juurdepääsu lubamine või keeldumine dokumenteeritakse teabenõudele vastamisega. Juurdepääs isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele võimaldatakse vaid riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks või isiku loal, kelle andmetele juurdepääsu taotletakse.

**Lisa 4**

Vana-Antsla Kutsekeskkooli direktori

xx.xx.2009.a

käskkirja nr xx juurde

**KÄSKKIRJA KOOSTAMINE JA  
VORMISTAMINE****I Käskkirja vormistamine**

Käskkiri vormistatakse üldplangile. Käskkiri esitatakse allkirjastamiseks ühes eksemplaris. Distsiplinaarkaristuse ja ergutuse kohaldamiseks antud personalikäskkiri vormistatakse ja allkirjastatakse kahes eksemplaris.

**Lisaks plangil olevatele elementidele on käskkirja elementideks:**

1. Dokumendiliigi nimetus	KÄSKKIRI
2. Kuupäev	Allakirjutamise kuupäev
3. Registrinumber	Alamregistri poolt antav jooksev järjekorranumber.
4. Pealkiri	Peab olema sõnastatud selliselt, et see sisaldab otsisõna, mille järgi on võimalik käskkirja registrist leida.  Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes.  <i>Näide:</i> Asjaajamiskorra kinnitamine
5. Tekst	<b>Koosneb kahest osast:</b> 1) Sissejuhatavas osas märgitakse viide õigusakti sättele. Õigusakti pealkiri märgitakse jutumärkides esisuurtähega või jutumärkideta ja väikese algustähega. <i>Näide:</i> 1. Haridus- ja Teadusministri 2.05.2008. a määruse nr 25 „Vana-Antsla Kutsekeskkooli põhimäärus“ paragrahvi 16 punkti 1 alusel 2. Lähtudes avaliku teabe seaduse paragrahvidest ..... 2) Teksti korraldav osa esitatakse ainsuse esimeses pöördes. <i>Näide:</i> 1. Kinnitan... 2. Moodustan... 3. Kehtestan...
6. Allkiri	Direktori või direktori asetäitja omakäeline allakirjutus ja ametinimetus

Käskkirjaga kinnitatav dokument (kord, eeskiri, juhised vms) vormistatakse valgele paberile. Kinnitatavale dokumendile vormistatakse kinnitusmärged.

*Näide:* KINNITATUD

Direktori 06.11.2009

käskkirjaga nr 33

Kui käskkirjal on **lisa**, viidatakse sellele käskkirja korraldavas osas (juurde lisatud). Mitme lisa puhul need nummerdatakse.

Iga lisa esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse mäрге käskkirja kohta, mille juurde see kuulub.

**Näide:** Lisa 2

direktori 21.04.2009  
käskkirja nr 43 juurde

## II Käskkirjade liigid

### Käskkirjad jagunevad sisust lähtuvalt:

1. Üldkäskkiri (kooli tööd korraldavad küsimused);
2. Personalikäskkiri (töötaja teenistusse võtmine, teenistuja teenistustingimuste muutmine, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamine);
3. Puhkusekäskkiri (puhkuse ajakava kinnitamine ja selle muutmine. Puhkuse andmine ja puhkuselt tagasikutsumine);
4. Välislähetuse käskkiri (ametniku suunamine välislähetusse);
5. Käskkirjad õppurite kohta.

Käskkirju annab välja direktor või direktori asetäitja. Käskkirjad allkirjastatakse ja säilitatakse paberalusel.

### Käskkirja ringluse skeem:

Koostaja (osakonna-, kantseleijuhataja) koostab käskkirja eelnõu, edastab käskkirja eelnõu allkirjastajale (vajadusel ka kooskõlastajale), kes kooskõlastab käskkirja eelnõu. Koostaja edastab dokumendi kantseleijuhatajale, kes teeb eelnõust väljatrüki, edastab käskkirja eelnõu väljatrüki allkirjastajale, kes kirjutab käskkirjale alla. Kantseleijuhataja registreerib käskkirja ning edastab käskkirja asjaomastele teenistujatele teadmiseks või täitmiseks (personali- ja puhkusekäskkirjade koopia edastab pearaamatupidajale) ning paneb käskkirja toimikusse.

### II.1 Üldkäskkiri

Üldkäskkirju antakse kogu Kooli tööd korraldavates küsimustes.

### Üldkäskkirjaga kinnitatakse:

- 1) Kooli tööd korraldavad dokumendid;
- 2) ametijuhendid, atesteerimisnõuded;
- 5) koolituskava;
- 6) asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid.
- 7) õppekavad.

### II.2 Personalikäskkiri

Personalikäskkiri antakse ametniku ametisse nimetamisel, üleviimisel teisele ametikohale, ergutuse või distsiplinaarkaristuse kohaldamisel, teenistustingimuste muutumisel (sh palgamuudatused), lisatasude või toetuste määramisel, ametniku teenistusest vabastamisel.

Personalikäskkirjas kajastatavad andmed sõltuvad käskkirja sisust.

#### **Näide 1:**

Ametisse nimetamise käskkirja korraldavas osas näidatakse:

- isiku nimi;
- ametikoha nimetus, palgaaste, palgamäär ja lisatasud;
- ametisse nimetamise kuupäev;
- vajadusel teenistustähtaeg või katseaja kestus;
- avaliku teenistusstaazi pikkus või selle puudumine.

### **Näide 2:**

Teenistusest vabastamise käskkirja korraldavas osas näidatakse;

- töötaja nimi ja ametikoht, millelt ta vabastatakse;
- vabastamise alus ja viide seaduse §-le;
- makstava hüvitise suurus;
- kasutamata (või enamkasutatud) puhkusepäevade arv.

## **II.3 Puhkusekäskkiri**

Üldjuhul määratakse teenistuja korraline puhkus puhkuste ajakavaga, mille kinnitab direktor oma käskkirjaga. Ajakava muutmine, õppepuhkus, palgata puhkus jms vormistatakse teenistuja avalduse alusel (võib esitada kas paberalusel või e-kirjana) ametisse nimetamise õigust omava isiku käskkirjaga.

### **Puhkuseavalduse koostamine ja menetlemine:**

Teenistuja koostab puhkuseavalduse (paberalusel või e-kirjana), kus märgib ära:

- kellele avaldus tehtud on (e-kirja puhul Kellele (To) Vana-Antsla Kutsekeskkooli üldaadress [info@vana-antsla.edu.ee](mailto:info@vana-antsla.edu.ee));
- pealkiri (e-kirja puhul Teema (Subject) „puhkuseavaldus“);
- tekst:
  - ametikoht;
  - puhkuseliik (põhipuhkus, vanemapuhkus, lisapuhkus töötatud aastate eest, õppepuhkus, palgata puhkus vms);
  - puhkuse alguse kuupäev;
  - puhkuse kestus kalendripäevades;
  - puhkuse ajakava muutmise korral märgitakse, millist puhkuse osa soovitakse muuta);
  - allkiri (e-kirja puhul pole vajalik);
  - nimi.

Teenistuja edastab direktorile puhkuseavalduse kooskõlastamiseks. Direktor kooskõlastab puhkuseavalduse ja:

- edastab paberalusel avalduse kantseleijuhatajale;
- edastab (Forward) e-kirja kantseleijuhatajale.

Kantseleijuhataja (prindib e-kirja teel saadud puhkuseavalduse välja ja) paneb puhkuseavalduse toimikusse.

### **Puhkusekäskkirja korraldavas osas näidatakse:**

- töötaja nimi ja ametikoht;
- puhkuse aeg ja puhkusepäevade arv;
- puhkuse liik (õppepuhkus, palgata puhkus, põhipuhkus, vanemapuhkus, lisapuhkus töötatud aastate eest);
- puhkuse periood (missuguse tööaasta eest puhkust antakse);
- puhkuse ajakavas oleva aja muutmisel ka see, millise puhkuseosa aega ja kuidas muudetakse.

## **II.4 Välislähetuse käskkiri**

Välislähetuse käskkiri on teenistuja välislähetusse suunamise aluseks. Välislähetuse käskkiri vormistatakse teenistuja taotluse alusel.

### **Välislähetustaotluse koostamine ja menetlemine:**

Teenistuja koostab välislähetustaotluse (paberalusel või e-kirjana), kus märgib ära:

- kellele avaldus tehtud on (e-kirja puhul Kellele (To) Vana-Antsla Kutsekeskkooli üldaadress [info@vana-antsla.edu.ee](mailto:info@vana-antsla.edu.ee));
- pealkiri (e-kirja puhul Teema (Subject) „välislähetuse taotlus“;
- tekst :
  - ajavahemik (alates kk.kk.aa kuni kk.kk.aa);
  - päevade arv;
  - sihtkoht – riik;
  - lähetuse ülesanne;
  - avansitaotlus – jah/ei;
  - arveldusarve nr.

Teenistuja edastab direktorile välislähetuse taotluse kooskõlastamiseks, kes omakorda saadab selle kooskõlastamiseks pearaamatupidajale (e-kirjana kooskõlastamisel loetakse kooskõlastamiseks seda, kui kiri saadetakse järgmisele kooskõlasatajale edasi (forward)). Pearaamatupidaja kooskõlastab välislähetustaotluse märkides lähetuse finantseerimisallika ning edastab selle kantseleijuhatajale käskkirja koostamiseks.

Kantseleijuhataja (prindib e-kirja teel saadud välislähetuse taotluse koos pearaamatupidaja märkega välja ja) paneb välislähetuse taotluse toimikusse.

### **Välislähetuse käskkirja korraldavas osas peab olema näidatud:**

- lähetatava nimi ja ametikoht;
- lähetuse sihtkoht ja eesmärk (ülesanne);
- lähetuse kestus ja päevaraha määr.

### **II.5 Käskkirjad õppurite kohta**

Käskkiri õppurite kohta antakse õpilase kooli õpilaste nimekirja ja sealt väljaarvamise korral, ergutuse või distsiplinaarkaristuse kohaldamisel, akadeemilisele puhkusele lubamine jne.

Õppuritega seotud käskkirjas kajastatavad andmed sõltuvad käskkirja sisust.

## ARHIIVIRUUMI JUURDEPÄÄSU JA OHUTUSE TAGAMISE KORD

### I Üldosa

Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord reguleerib Vana-Antsla Kutsekeskkooli arhiiviruumi kasutamist ja juurdepääsu asutuse tegevuse käigus moodustunud, asjaajamises lõpetatud ja arhiveeritud dokumentidele.

### II Arhiiviruum

Arhiiviruum on asutuse administratiivhoones teistest ametiruumidest isoleeritud ja spetsiaalselt kohandatud ruum, mis peab vastama "Arhiivieeskirjas" arhivaalide säilitamiseks ettenähtud ja keskkonnatingimustele esitatud nõuetele. Arhiiviruum peab olema varustatud turvatud ukse, tulekustuti, ventilatsiooni- ja valvesüsteemiga.

Arhiiviruumis peab valitsema eeskujulik kord ja puhtus, mis välistab hallituse, putukate ja näriliste tekkimise ning tolmu kogunemise. Dokumentide kaitsmiseks tolmu eest peab:

- vähemalt üks kord aastas puhastama tolmuimejaga tolmust dokumendikarbid ja arhiiviruumi;
- vähemalt üks kord kuus puhastama niiskelt põrandad;
- perioodiliselt tuulutama arhiiviruumi, arvestades välis- ja siseõhu absoluutse niiskusega;
- hallitusest nakatunud dokumentide avastamisel, tuleb koheselt tarvitusele võtta abinõud dokumentide ja arhiiviruumi vastavaks töötlemiseks.

Arhiiviruum sisustatakse puitriiulitega.

### III Arhiiviruumi kasutamine ja juurdepääs dokumentidele

Arhiiviruumi paigutatakse hoiule Vana-Antsla Kutsekeskkooli tegevuse käigus asjaajamises lõpetatud ja arhiveeritud dokumendid, millele juurdepääsu ja kasutamise piirangud on reguleeritud "Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise korraga" (asjaajamiskorra lisa 3).

Arhiiviruumi võib siseneda seoses oma tööülesannetega kantseleijuhataja ja Vana-Antsla Kutsekeskkooli teenistuja seoses oma tööülesannetega vaid kantseleijuhataja juuresolekul.

Arhiiviruumi sisenemiseks vajalike võtmete edastamine kolmandatele isikutele on keelatud.

Dokumente väljastatakse arhiivist kasutamiseks arhiiviruumis või ajutiseks kasutamiseks väljaspool arhiivi (asutuse struktuuriüksustes, teistele asutustele). Dokumentide või nende koopiate väljastamine Vana-Antsla Kutsekeskkooli teenistujatele toimub allkirja vastu üks tööpäev varem esitatud suulise taotluse alusel, teiste asutuste teenistujatele väljastatakse dokumente kasutamiseks kohapeal või väljaspool arhiivi Vana-Antsla Kutsekeskkooli direktori loal vastava asutuse kirjaliku taotluse alusel. Dokumentide väljastamine arhiivist teistele asutustele ajutiseks kasutamiseks väljaspool arhiivi vormistatakse aktiga.

Vana-Antsla Kutsekeskkooli teenistujatele väljastatavad dokumendid registreeritakse žurnalis, millesse tehakse järgmised kanded:

1. dokumendi väljastamise kuupäev;
2. dokumendi väljaandmise kuupäev, number (või indeks asjaajamises) ja lehtede arv;
3. teenistuja nimi, ametikoht ja struktuuriüksuse nimetus;
4. teenistuja allkiri dokumendi kättesaamise kohta;
5. dokumendi tagastamise kuupäev ja arhiivitöötaja allkiri selle kohta.

Ametialaseks kasutamiseks väljaspool arhiivi väljastatakse dokumente Vana-Antsla Kutsekeskkooli töötajatele kuni 30 kalendripäevaks, vajadusel pikendatakse nimetatud tähtaega vastavalt vajadusele.

Teiste asutuste teenistujatele väljastatavad dokumendid registreeritakse žurnalis, millesse tehakse järgmised kanded:

1. asutuse nimetus;
2. kirjaliku taotluse kuupäev ja sisu;
3. Vana-Antsla Kutsekeskkooli direktori loa kuupäev ja sisu;
4. dokumendi väljastamise kuupäev, väljastatava dokumendi kuupäev, number (või indeks asjaajamises) ja lehtede arv;
5. dokumendi vastuvõtja nimi ja amet;
6. dokumendi vastuvõtja allkiri dokumendi kättesaamise kohta;
7. dokumendi tagastamise kuupäev ja arhiivitöötaja allkiri selle kohta.

## DOKUMENDI ELEMENTIDE VORMISTAMINE

### I Üldosa

Dokumendi element on iseseisvat tähendust omav või terviklikku informatsiooni sisaldav dokumendi osa.

Igal dokumendiliigil on kindel elementide kogum, mis koosneb dokumendi kohustuslikest elementidest ja vastavale dokumendiliigile omastest lisaelementidest. Elementide paigutuse kord on püsiv.

Nii arvutiekraanile kuvatava kui ka paberkandjal dokumendi väline vorm tagatakse elementide esitamisel dokumendi kindlal infoväljal. Elementide paigutust dokumendi näidisvormingul vt käesoleva korra punktis III.1 ja III.2; elemendi number on märgitud ümarsulgudes.

### II Dokumendi elemendid

#### **Dokumentide vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente:**

1. autor (kohustuslik kõigil dokumentidel);
2. kasutusmärke;
3. adressaat;
4. aadress;
5. väljaandmise koht;
6. dokumendiliigi nimetus;
7. mäрге dokumendi ettevalmistamise astme, originaalsuse ja terviklikkuse kohta;
8. kinnitusmärke;
9. kuupäev (kohustuslik kõigil dokumentidel);
10. seosviit;
11. viit (kohustuslik kõigil dokumentidel);
12. pealkiri;
13. tekst (kohustuslik kõigil dokumentidel);
14. allkiri;
15. allkirjastaja (kohustuslik kõigil dokumentidel);
16. pitser;
17. lisamärke;
18. lisaadressaat,
19. koostaja;
20. kooskõlastusmärke;
21. viisa;
22. kontaktandmed;
23. asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise mäрге;
24. ametliku kinnitamise mäрге.

## II.1 Autor

Autor on dokumendi sisu eest otseselt vastutav organisatsioon.

Autor (Vana-Antsla Kutsekeskkool) on trükitehniliselt vormistatud plangi kirjapeaväljale koos logoga. E-kirjal - tekstiväljal.

## II.2 Kasutusmärke

Kasutusmärke näitab üldisest korrast erineva kasutamise ja menetlemise vajadust.

Kasutusmärke vormistatakse suurtähtedega adressaadiväljal enne adressaati või viidaväljal enne seosviita, e-kirjal teemaväljal enne pealkirja.

*Näide:* KIIRE  
ISIKLIK

## III.3 Adressaat

Adressaat on organisatsioon või isik, kellele kiri on suunatud. Adressaadi alaelemendid -

- viisakusvormel;
- ees- ja perenimi;
- ametinimetus;
- organisatsioon;
- organisatsiooni allüksus;

esitatakse nimetavas käändes eraldi ridadel, üksteise all. Ees- ja perenimi esitatakse ühel real.

Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset pöördumist ning vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas pole märgitud teist adressaati.

Soovi korral võib ees- ja perenime ette lisada viisakusvormeli või akadeemilise tiitli lühendi, mis vormistatakse samal real koos ees- ja perenimega.

*Näide:*

Kirja adressaadiks võib olla:

- Füüsiline isik            Reet Reede
- Ametisisik    Reet Reede  
                         AS TEGELANE  
                         Osakonnajuhataja
- akadeemilist tiitlit omava isiku puhul kasutatakse tiitlit ja nime  
                         Professor  
                         Ain Kask  
                         Tartu Ülikool
- Organisatsioon            Haridusministeerium
- Organisatsiooni allüksus  
                         Haridusministeerium  
                         Personaliosakond

Mitme adressaadi nimed esitatakse:

- Tähtsuse järjekorras  
                         Ministeeriumid  
                         Ametid
- Tähestiku järjekorras  
                         Jalaka Kool  
                         Lepa Kool  
                         Mäe Kool  
                         Saare Kool

Kirja adressaat vormistatakse adressaadiväljal. Kui adressaate on rohkem kui mahub adressaadiväljale (kuni neli adressaati tähestiku järjekorras ilma postiaadressita, kusjuures iga adressaadi vahele jäetakse tühi rida), võib teised adressaadid esitada tekstiväljal lisaadressaadi real kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool.

*Näide:* Sama: Vee Kool  
Õie Kool

## II.4 Address

Aadressiks on adressaadi sideandmed, mis sõltuvad saatmisviisist. Postiga saatmisel kasutatakse postiaadressi, e-postiga saatmisel e-posti aadressi ning faksiga saatmisel faksinumbrit.

Aadress vormistatakse kirjale adressaadiväljal elemendi "Adressaat" alla; E-kirja puhul väljale „Kellele“ (To:).

Kirja adresseerimisel välismaale järgitakse "Ülemaailmse postikonventsiooni täitevreglementi". Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Riigi nimi kirjutatakse suurtähtedega, viimasele kohale aadressis. Aadressi koostisosade järjestuses ja kirjaviisis järgitakse võimalikult täpselt vastava maa reegleid ja tavasid. Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik või numbrid, siis soovitatavalt kirjutatakse aadress nende tähtede või numbritega, välja arvatud riigi nimi. Riigi nimi kirjutatakse tuntud rahvusvahelises keeles.

*Näide:*

Riigisisene postiaadress, kui kiri saadetakse posti teel

Lille talu  
Laane küla  
Metsa vald  
72333 VÕRUMAA

Rahvusvaheline kiri, kui kiri saadetakse posti teel

Setzbergstrasse 63  
81539 München  
GERMANY

E-kirjal märgitakse aadress väljal "Kellele"

kooli.laps@edu.ee

## II.5 Väljaandmise koht

Üldplangile koostataval dokumendil märgitakse koostamise või väljaandmise koht. Väljaandmise koht vormistatakse nimetavas käändes dokumendiliigi all ühe põhireavahe kaugusel.

*Näide:* Vana-Antsla

## II.6 Dokumendiliigi nimetus

Dokumendiliigi nimetus vormistatakse nimetavas käändes suurtähtedega.

*Näide:* KÄSKKIRI

## II.7 Märge dokumendi ettevalmistamise astme, originaalsuse ja terviklikkuse kohta

Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse vastavalt dokumendile mäрге: EELNÕU, ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE. Eelnõule lisatakse versiooni number ja kuupäev.

Dokumentide õigsust tohib tõestada ainult originaalkirjadega dokumendist või originaaltõestusmärgest omava dokumendi ära kirjutades, koopias või väljavõttest. Koolisese ajaajamise käigus tehtud dokumendi koopiad ei vaja tõestamist.

## II.8 Kinnitusemärged

Dokument kinnitatakse õigusaktiga või allkirjaga.

### *Õigusaktiga kinnitamine*

Kinnitusemärged vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas.

*Näide:* KINNITATUD  
Vana-Antsla Kutsekeskkooli direktori  
01.jaanuari 2009 käskkirjaga nr 15

Kui õigusaktiga kinnitataval dokumendil on lisad, siis tehakse kinnitusemärged koos märkega lisa numbri kohta.

*Näide:* Lisa 1  
KINNITATUD  
Vana-Antsla Kutsekeskkooli direktori  
01.jaanuari 2009 käskkirjaga nr 15

### *Allkirjaga kinnitamine*

Kui kinnitav dokument on vormistatud üldplangile, tehakse kinnitusemärged paremale lehepoolele kirjapeaväljast allpool. Valgele paberile vormistatud dokumendil tehakse kinnitusemärged ülemises parempoolses nurgas.

*Näide:* KINNITAN  
.  
*allkiri*  
.  
Hele Angerjärv  
Direktor  
17.02.2009

## II.9 Kuupäev

**Kuupäev käesoleva korra tähenduses on:**

1. käskkirja, akti allkirjastamise kuupäev;
2. protokollide puhul nõupidamise, koosoleku toimumise või toimingute kuupäev;
3. lepingu allkirjastamise kuupäev;
4. väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
5. saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude, selgitustaotluse või märgukirja registreerimise kuupäev.
6. mitme ametniku või töötaja allkirjastamisel on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks viimase allkirja andmise kuupäev.

Kuupäeva elemendis vormistatakse päev, kuu, aasta ning vajadusel kellaaeg (nt riigihanke dokumendid).

Õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

*Näide:* 29. märts 2008  
29 March 2008 inglise keeles  
29. марта 2008 vene keeles

Kirjadel kasutatakse numbrilist märkimisviisi.

*Näide:* 29.03.08,  
29.03.2008,  
29.03.2008 09:28:05

Kuupäev esitatakse enne viita. Seosviida olemasolul esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna “Meie”. Kuupäeva asukoht kirjal on viidaväljal, e-kirja puhul kuupäevaväljal.

## **II.10 Seosviit**

Seosviit on sissetulnud kirja kuupäev ja viit. Element võimaldab omavahel siduda algatus- ja vastuskirja.

Algatuskirja kuupäev ja viit vormistatakse vastuskirjal järjekorras

1. kuupäev;
2. viit.

Elemendi ette märgitakse selgitav sõna “Teie”, kuupäev ja viit eraldatakse sõnalühendiga “nr”.

*Näide:* Teie 15.08.2009 nr 2-1/112

Seosviit vormistatakse kirjal viidaväljal, e-kirjal teema- või tekstiväljal.

## **II.11 Viit**

Viit on dokumendile registreerimise käigus antav tähis, mis osutab selle kohale dokumendisüsteemis. Viit koosneb:

1. sarja tähisest dokumentide loetelus;
2. dokumendiregistri järjekorranumbri.

*Näide:* 1-5/53,

kus 1 on funktsiooni tähis, 5 sarja järjekorranumber funktsiooni piires, 53 järjekorranumber dokumendiregistris.

Õigusaktidele, protokollidele, aktidele ning lepingutele märgitakse üksnes dokumendiregistri järjekorra number.

Kindla tegevusperioodiga või ülesandega moodustatud komisjonide või töörühmade dokumendid nummerdatakse läbivalt kogu tegevuse perioodi jooksul.

Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse sama viita lisades numbrile dokumenti individualiseeriva numbri.

*Näide:* 1-5/53-3,

kus „3“ näitab, et see on kolmas kiri antud asjas.

Viit esitatakse kuupäeva järel ning enne viita märgitakse selgitav sõnalühend “nr”. Seosviida olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse sõna “Meie”. Seosviida ja viida vahele jäetakse ühe põhireavahe laiune ala.

Viit asub viidaväljal või e-kirja puhul tekstiväljal.

## II.12 Pealkiri

Pealkiri annab lühidalt edasi dokumendi sisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes ilma kirjavahemärgita. Õigusaktiga kinnitatava dokumendi pealkiri kirjutatakse suurtähtedega.

Kirja eriliigi puhul märgitakse see pealkirjaväljale suurtähtedega (AVALDUS, GARANTIIKIRI, SOOVITUSKIRI, TEATIS, TÕEND, ÕIEND, VOLIKIRI jne). Sellistel kirjadel pealkiri puudub.

Pikem pealkiri vormistatakse selliselt, et read ei ulatuks üle keskjoone.

*Näide 1 (kiri):*

Arvamus Statistikaameti dokumentide  
loetelule

*Näide 2 (õigusaktiga kinnitatav dokument)*

DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMI  
EKIS HALDAMISE KORD

## II.13 Tekst

Tekst vormistatakse järjestuses:

1. pöördumine;
2. sisu;
3. lõputervitus.

Pöördumine vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet enne sisu ning 2 põhireavahet peale pealkirja, kirjavahemärke, nime ja lühendeid kasutamata. Pöördumisel on soovitatav kasutada ametinimetust või akadeemilist kraadi, tiitlit või auastet nende olemasolul.

*Näide:* Austatud direktor

Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt mõistetav. Kirja tekst esitatakse reeglina ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse alapealkirjad.

Väga pikkade (üle 10 lehekülje) dokumentidele koostatakse sisukord ja dokumendi teksti liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse.

Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uuelts realt algavate eraldi lõikudena ning taandrida ei kasutata. Lõikude vahele jäetakse tühi rida.

Lõputervitus vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet peale sisu. Kirjavahemärke ning lühendeid ei kasutata.

*Näide:* Lugupidamisega

.

.

(allkiri)

.

.

Hele Angerjäär

Direktor

Lühikestel kirjadel (teated, kaaskirjad, tõendid, õiendid, volikirjad, garantiikirjad jne) pöördumist ja lõputervitust ei kasutata.

Tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris võib olla joondamata. Tekstis ei või esineda põhjendamatuid sõrendusi ja lünki. Teksti asukoht on kaks kuni neli põhireavahet pealkirjast allpool tekstiväljal.

## II.14 Allkiri

Allkiri seob dokumendi sisu omakäeliselt kirjatähtedega kirjutatud ees- ja perekonnanime või selle lühendi või digitaalallkirja abil sisu eest vastutajaga.

Allkiri on kohustuslik, kui see on sätestatud õigusaktis ning kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi. Dokumendil võib olla mitu allkirja. Allkiri ei ole kohustuslik informatiivse sisuga kirjades, siis piisab allkirjastaja andmetest.

Omakäeline allkiri vormistatakse sinise tindiga (dokumendi originaali paremaks eristamiseks koopiast) pärast Lõputervitust ja enne allkirjastajat selleks jäetud tühjadel põhireavahedel.

Digitaalselt allkirjastatud dokumendil märgitakse omakäelise allkirja kohale sulgudes "allkirjastatud digitaalselt".

*Näide* (allkirjastatud digitaalselt)  
Hele Angerjäv  
Direktor

## II.15 Allkirjastaja

Allkirjastaja on isik, kellel on allkirjastada dokument selle autorina, autori nimel või talle antud volituse alusel.

### Allkirjastaja koosneb:

1. ees- ja perenimi;
2. ametinimetus;

Mitme erineva staatusega allkirjastajad paigutatakse astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe rea võrra allapoole.

*Näide:*  
Hele Angerjäv  
Direktor  
Einar Potter  
Osakonnajuhataja

Võrdse staatusega allkirjastajad paigutatakse ühele kõrgusele tähestiku vm korras.

*Näide:*  
Hanno Vares  
Koosoleku juhataja  
Tuuli Tarandi  
Protokollija

Dokumendi allkirjastamise puhul teise selleks volitatud ametiisiku poolt vormistatakse allkirjastaja järgmiselt:

Einar Potter  
Osakonnajuhataja  
Direktori ülesannetes

Allkirjastaja esitatakse kolm kuni viis põhireavahet pärast teksti ning element asub allkirja all tekstiväljal.

## II.16 Pitser

Pitser on pitsati jälgend dokumendil. Pitser pannakse dokumendile kui see on õigusaktiga ette nähtud. Pitsat peab riivama allkirja viimaseid tähti.

## II.17 Lisamärke

Lisamärke näitab, millise dokumendi (iseseisvaks) osaks see dokument on või viitab kirjale füüsiliselt lisatud teistele dokumentidele, e-kirja puhul - manusena.

### *Kirja lisa märkimine*

Lisamärke koosneb:

1. selgitavast sõnast;
2. pealkirjast;
3. lehekülgede arvust;
4. eksemplaride arvust.

E-kirjal koosneb lisamärke:

1. selgitavast sõnast;
2. pealkirjast;
3. faili nimest;
4. vormingu tähisest.

Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv. Ühe eksemplari lisamise korral eksemplaride arvu ei näidata.

*Näide kirjal:* Lisa: 8 lehel  
Lisa: 6 lehel 2 eks

*Näide e-kirjal:*  
Lisa: Asjaajamiskord (1 versioon), eelnõu\_1.doc

Kirja tekstis märkimata lisade puhul tuleb lisade reale märkida nende pealkirjad, lehtede ja eksemplaride arv, kui eksemplare on rohkem kui üks.

*Näide:* Lisa: Vana-Antsla Kutsekeskkooli asjaajamiskorra eelnõu 49 lehel

Kirjale lisataval dokumendil olemasoleva lisa korral vormistatakse märke lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Lisa: Vana-Antsla Kutsekeskkooli asjaajamiskorra eelnõu 49 lehel ja lisa selle juurde 5 lehel 2 eks.

Lisamärke asukoht on tekstiväljal ning vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool. Ruumipuudusel võib lisamärke vormistada allkirjastaja kõrvale.

### *Õigusakti, protokollide vm dokumendi lisa märkimine*

Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

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

*Näide:* Lisa  
Vana-Antsla Kutsekeskkooli 10. septembri 2009. aasta  
direktori käskkirja nr 1.1-2/ 5 juurde

Mitme lisa puhul lisad nummerdatakse (Lisa 1, Lisa 2 jne).

*Näide:* Lisa 3  
Vana-Antsla Kutsekeskkooli 10. septembri 2009. aasta  
direktori käskkirja nr 1.1-2/ 5 juurde

## II.18 Lisaadressaat

Lisaadressaat näitab asutust, struktuuriüksust või isikut, kellele saadetakse dokument teadmiseks. Elementi kasutatakse juhul, kui sama sisuga kirja soovitakse edastada informatsiooniks adressaadile ja teavitada asjasse puutuvaid kolmandaid isikuid, kellel see pole suunatud täitmiseks.

Kirjal võib olla mitu lisaadressaati, sel juhul esitatakse need tähestiku järjekorras või tähtsuse järgi.

Paberkandjal kirja puhul võib lisaadressaadile saata originaalkirja või koopia. Kui saadetakse kirja originaal, märgitakse lisaadressaadi ette selgitav sõna *Teadmiseks*.

### Lisaadressaat koosneb:

1. selgitav sõna;
2. organisatsioon või struktuuriüksuse nimi.

*Näide 1:* Koopiad: raamatupidamine, vallad.

*Näide 2:* Teadmiseks: Saare Kool

*Näide 3:* Sama: Haridus- ja Teadusministeerium, Põllumajandusministeerium

Lisaadressaat vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool või lisade olemasolul kaks kuni neli põhireavahet pärast lisamärget. Ruumipuudusel võib selle vormistada ka lisamärke kõrvale. Lisaadressaadi asukoht on tekstiväljal, e-kirjal koopia või pimekoopia väljal.

## II.19 Koostaja

Koostaja on dokumendi kavandi ettevalmistanud teenistuja(d).

### Koostaja koosneb:

1. ees- ja perenimi,
2. telefoninumber;
3. e-posti aadress.

*Näide:* Peep Pasun 728 3332

peep.pasun@vana-antsla.edu.ee

Kui kirja koostaja on ka allkirjastaja, märgitakse ainult koostaja telefoninumber ja e-posti aadress. Seda üksnes juhul kui need ei kattu kontaktide väljal ära toodud telefoninumbri ja meiliaadressiga.

*Näide:* 728 3334, paula.ploom@vana-antsla.edu.ee

Element vormistatakse viimasena enne kontaktandmeid tekstiväljal. Koostaja ees- ja perekonnanimi ning telefoninumber märgitakse ühel real.

## II.20 Kooskõlastusmärged

Dokumendi kooskõlastamisel teise asutuse või ametiisikuga, esitatakse dokument kooskõlastamiseks üldjuhul kahes eksemplaris koos kaaskirjaga. Kooskõlastusmärged vormistatakse analoogiliselt rekvisiidiga “Kinnitusedmärged” siis, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise asutusega, kasutades sõnu “kooskõlastan” või “kooskõlastatud” suurtähtedega.

Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.

**Näide 1:** KOOSKÕLASTAN  
.  
*allkiri*  
.  
Rein Rebane  
Vana-Antsla Kutsekeskkooli direktor  
01.12.2007

**Näide 2:** KOOSKÕLASTATUD  
Võrumaa Tööturuameti juhatajaga  
09.detsembri 2007 otsusega nr 89

## II.21 Viisa

Dokumendi asutusesiseseks kooskõlastamise vormiks on selle eelnõu viseerimine.

Viisa koosneb viseerija allkirjast, allkirja dešifreeringust (kui allkiri ei ole loetav) ja kuupäevast, vajadusel ka ametinimetusest.

**Näide:** *allkiri*  
.  
Hille Lepp (kui allkiri ei ole loetav)  
Peaspetsialist  
14.04.2008

Viisad paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole. Koostaja viisa jääb vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale poolele.

Kui viseerijal tekib eriarvamus, vormistatakse see eraldi lehel, kusjuures tuuakse välja see, millega viseerija pole nõus, miks pole nõus ning konkreetne ettepanek muudatuse suhtes. Eriarvamus lisatakse dokumendi eelnõule ja säilitatakse koos dokumendiga.

Asutusesised dokumendid viseeritakse esimesel eksemplaril, väljasaadetavad dokumendid - asutusse jääval eksemplaril.

**Näide:** (allkiri) (allkiri)  
29.12.2007 vt eriarvamus  
29.12.2007

## II. 22 Kontaktandmed

Kontaktandmed on kirja autori sideandmed – posti-ja e-posti aadress, telefoni- ja faksinumber, registrikood ja veebilehe aadress, mis on trükitud kirjalangi kontaktandmete väljale.

E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat. Esitatakse ainult need kontaktandmete elemendid, mille kaudu oodatakse vastust (telefoninumber).

## II.23 Juurdepääsupiirangut reguleeriv märg

Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet sisaldavale dokumendile tehakse selle adresseerimisel teisele organisatsioonile juurdepääsupiirangut reguleeriv kasutusmärg "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS" (asjaajamiskorra lisa 3).

## **II.24 Ametliku kinnitamise märged**

Koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust tõendav kinnitusmärged tehakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole koos pitsiriga nii, et pitsiriga riivaks sõna viimaseid tähti. Enam kui üheleheküljelise dokumendi tõestamisel võib kõik lehed märgendada pitsiriga.

*Näide:* ÄRAKIRI ÕIGE

.

*allkiri*

.

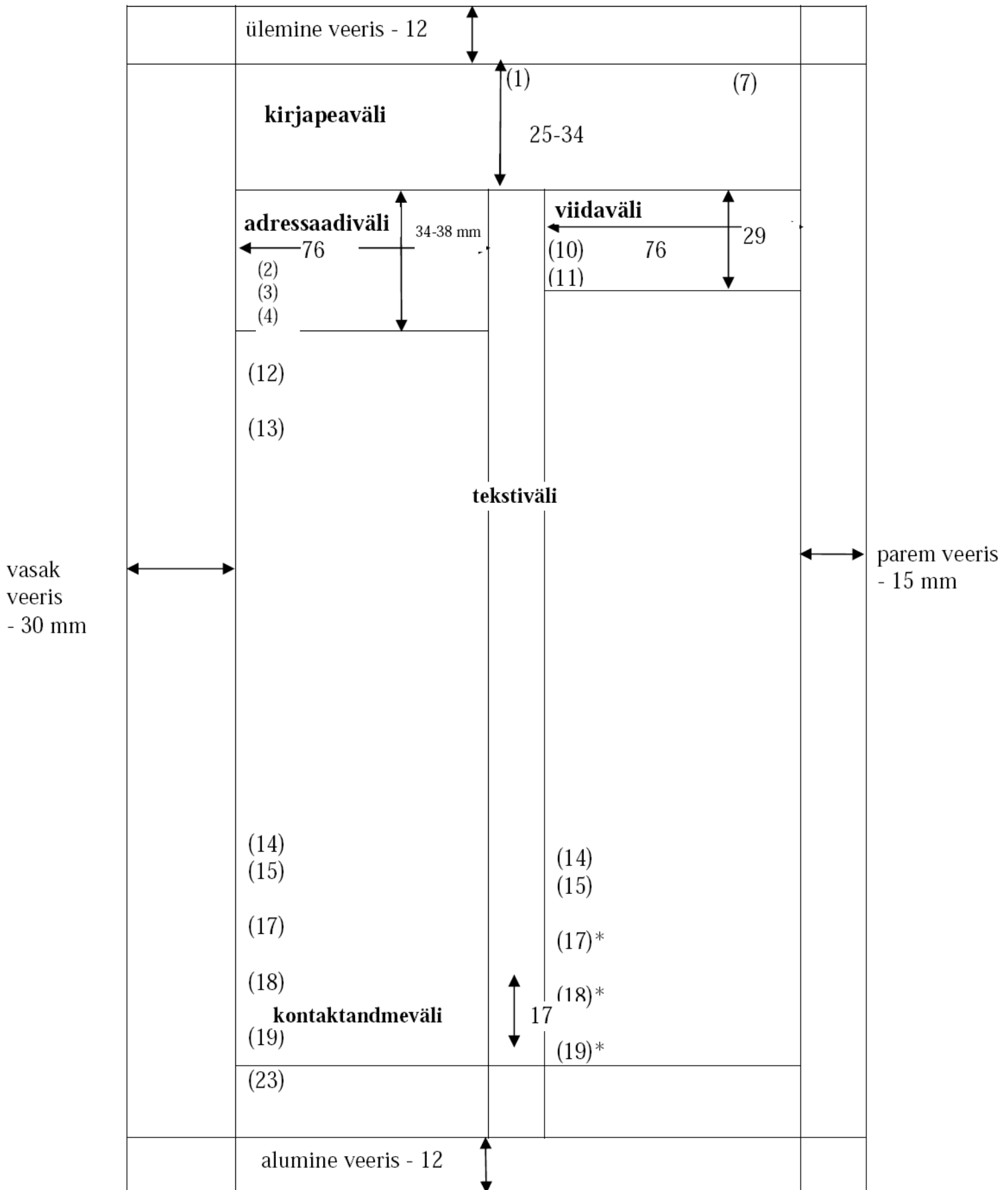
Hele Angerjäv

Direktor

17.02.2009

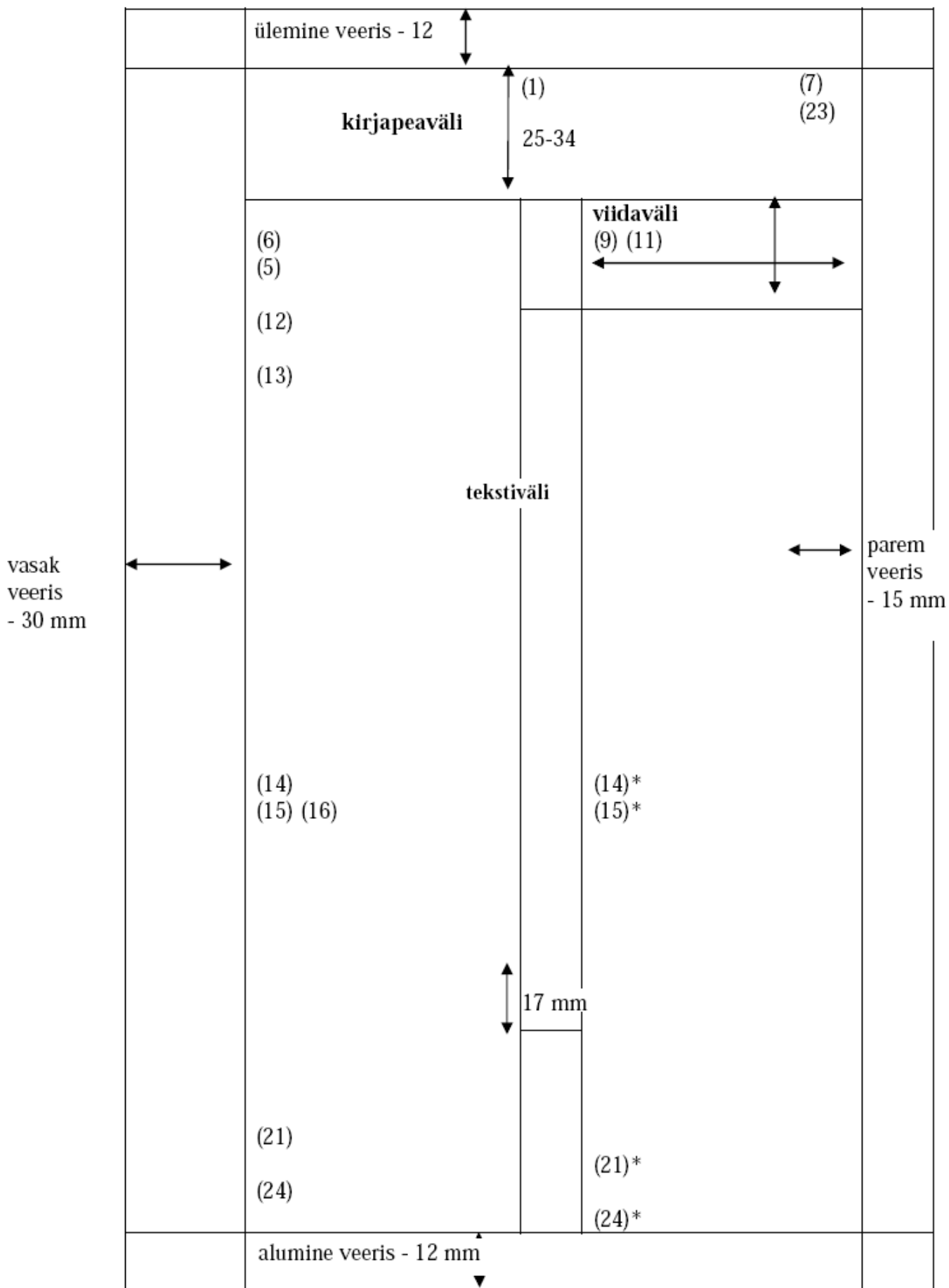
### III Näidisvormingud

#### III.1 Kirjaplangile vormistatav dokument



\* Näidatud on elementide võimalik paigutus ruumipuuduse korral vasakul veerul.

### III.2 Üldplangile vormistatav dokument



\* Näidatud on elementide võimalik paigutus ruumipuuduse korral vasakul veerul.

**Lisa 7**

Vana-Antsla Kutsekeskkooli direktori xx.xx.2009.a  
käskkirja nr xx juurde

**DOKUMENTIDE LOETELU**

Nr	Sarja nr	Dokumendiliigi/sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Asukoht	Märkused
<b>1. FUNKTSIOON: JUHTIMINE</b>							
	1-1	Kooli struktuur ja koosseis	Alatine			kantselei	
	1-2	Direktori üldtegevuse käskkirjad	Alatine		AvTs § 35 lg 1 p 11	kantselei	
	1-3	Lähetuste käskkirjad	7a			kantselei	
	1-4	Asutuse registridokumendid ja põhimäärus	Alatine			kantselei	
	1-5	Asutuse arengukavad ja tegevusaruanded	Alatine			kantselei	
	1-6	Koostöölepingud	Alatine			kantselei	
	1-7	Kirjavahetus asutuse juhtimise üldküsimumustes	5a			kantselei	
	1-8	Kõrgemalseisvate asutuste ja struktuuriüksuste määrused, otsused ja käskkirjad kooli tegevuse kohta	5a			kantselei	
	1-9	Koolinõukogu koosolekute protokollid	Alatina			kantselei	
	1-10	Nõupidamiste protokollid	Alatine			kantselei	Juhtkonna jmt nõupidamiste protokollid
	1-11	Siseauditi toimik	Alatine			kantselei	Siseauditi tööplaanid, lõpparuandeid, kirjavahetus järelevalve küsimustes
	1-12	Kooli kroonika	Alatine	CD, paberalus		raamatukogu	Korraldatud üritused, meediakajastused, foto ja videokogud, külalisteraamatud jne
<b>2. FUNKTSIOON: INFO HALDAMINE</b>							
<b>2.1. ALLFUNKTSIOON: ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE</b>							
	2.1-1	Dokumendiregister	Alatine	E-kandja		kantselei	Elektrooniline koolide infosüsteem
	2.1-2	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid	10a			kantselei	Juhtide puhul alatiselt
	2.1-3	Väljastatud tõendid	5a			kantselei	
	2.1-4	Vastuvõtuavalduste register	5a	Paberalusel register		kantselei	
	2.1-5	Õpilaspiletite ja õpinguraamatute väljaandmise register	15a	Paberalusel register		kantselei	

Nr	Sarja nr	Dokumendiliigi/sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Asukoht	Märkused
	2.1-6	Õppurite nimekirjad	10a	paberalusel ; EHIS	AvTs § 35 lg 1 p 12	kantselei	Väljatrükk üks kord aastas
	2.1-7	Väljastatud lõputunnistuste register	Alatine	Paberalusel register	AvTs § 35 lg 1 p 11	kantselei	
	2.1-8	Haridust tõendavate dokumentide plankide vastuvõtmise ja mahakandmise register	Alatine	Paberalusel register		kantselei	
	2.1-9	Arhivaalide loetelu (register)	Alatine	E-kandja		arhiiv	
	2.1-10	Arhivaalide laenutamise register	10a	Paberalusel register		arhiiv	
	2.1-11	Dokumentide mahakandmise-hävitamise aktid	10a			kantselei	
	2.1-12	Kirjavahetus avaliku arhiiviga (s.h.arhiivi järelevalve teostaja poolt tehtud ettepanekud, ettekirjutused jm) ja arhivaalide hävitamisaktid	10 aastat			kantselei	ArhS § 44 lg 4 p 6,7
	2.1-13	Väljastatud arhiiviteatised	5a		AvTs § 35 lg 1 p 12	kantselei	
	2.1-14	Pitsatite ja templete register	Alatine	Paberalusel register		kantselei	
	2.1-15	Autokooli õppesõidukaardid koos protokollidega	50a	Paberalusel register		kantselei	
	2.1-16	Projektide dokumentatsioon (sihtfinantseerimislepingud, töövõtulepingud, aktid, aruanded)	10a			projektijuht	Peetakse projektide kaupa
	2.1-17	Pedagoogide register	50a	infosüst. EHIS		kantselei	
	2.1-18	Autokooli tegevuse kontrollaktid	10a			kantselei	
	2.1-19	Infotehnoloogiaalane dokumentatsioon	Vajaduse möödumiseni			kantselei	
<b>2.2.</b>	<b>ALLFUNKTSIOON: RAAMATUKOGUTÖÖ</b>						
	2.2-1/	Raamatukogu põhikogu inventariraamat	Alatine			raamatukogu	
	2.2-2/	Raamatukogu põhikogu hulgiarvestusraamat	Asutuse likvideerimiseni			raamatukogu	
	2.2-3/	Raamatukogu alfabeetiline kataloog	Alatine			raamatukogu	
	2.2-4/	Raamatukogu süstemaatiline kataloog	Alatine			raamatukogu	
	2.2-5/	Õpikukogu summaarvestusraamat	10a			raamatukogu	
	2.2-6/	Lugejate poolt asendatud raamatute arvestusvihik	7a			raamatukogu	
	2.2-7/	Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	7a			raamatukogu	
	2.2-8/	Lugejakaardid	1a			raamatukogu	

Nr	Sarja nr	Dokumendiliigi/sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Asukoht	Märkused
<b>3. FUNKTSIOON: HARIDUSE KORRALDAMINE</b>							
<b>3.1. ALLFUNKTSIOON: ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE</b>							
	3.1-1	Õppeasutuse õppekava	Alatine			õppeosakond	
	3.1-2	Õppeaasta üldtööplan	3a			õppeosakond	
	3.1-3	Tunniplaanid	1a			õppeosakond	
	3.1-5	Pedagoogilise nõukogu koosoleku protokollid	Alatine		AvTs § 35 lg 1 p 11	õppeosakond	
	3.1-6	Õppurite toimikud	50a		AvTs § 35 lg 1 p 11	kantselei	
	3.1-7	Õppeasutustest väljavõtmata dokumendid (lõputunnistused)	50a			kantselei	
	3.1-8	Klassi-, õppetöö-, kasvatus-, praktika-, ringi- jm. päevikud	5a		AvTs § 35 lg 1 p 11	õppeosakond	
	3.1-10	Lõpueksamite protokollid	25a		AvTs § 35 lg 1 p 11	õppeosakond	
	3.1-12	Eksamite ja arvestuste protokollid	10a		AvTs § 35 lg 1 p 11	õppeosakond	
	3.1-13	Käskkirjad õppurite kohta	50a		AvTs § 35 lg 1 p 12	kantselei	Õpilaste nimekirja arvamine, väljaarvamine, lõputunnistuste väljaandmine jms
	3.1-14	Õppetöölased käskkirjad	7a		AvTs § 35 lg 1 p 12		Õpilaspiletite väljastamine, hinnete ülekandmine, noomituste, kiituste avaldamine jms
	3.1-15	Kirjavahetus õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas	5a			kantselei	
	3.1-16	Praktikalepingud	5a			õppeosakond	
	3.1-17	Õppetoetuste komisjoni protokollid	25a			õppeosakond	
	3.1-18	Õppija õpitulemuste arvestamise kaart	alaline		AvTs § 35 lg 1 p 11	kantselei	
	3.1-19	Õppurite individuaalõppekavad	10a		AvTs § 35 lg 1 p 11	kantselei	
	3.1-20	Õppurite vastuvõtuplaanid ja aruanded	Alatine			õppeosakond	Sisaldab mh. RKT kirjavahetust
<b>3.2 ALLFUNKTSIOON: TÄISKASVANUTE KOOLITUS</b>							
	3.2-1	Täiskasvanute koolituse õppekavad	10a			täiendkoolituse osakond	
	3.2-2	Täiskasvanute koolituse raames väljastatud tunnistuste register	alaline	Paberalusel register		täiendkoolituse osakond	
	3.3-3/	Kirjavahetus täiskasvanute koolitusega seotud küsimustes	5a			kantselei	
<b>4. FUNKTSIOON: NOORSOOTOÖ KORRALDAMINE</b>							
	4-1	Õpilasmavalitsuse (ÕOV) põhimäärus	alaline			ÕOV	
	4-2	Õpilasmavalitsuse protokollid	alaline			ÕOV	
	4-3	ÕOV kirjavahetus	10a			ÕOV	

Nr	Sarja nr	Dokumendiliigi/sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Asukoht	Märkused
<b>5. FUNKTSIOON: MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE</b>							
<b>5.1. ALLFUNKTSIOON: FINANTSPLANEERIMINE</b>							
	5.1-1/	Riigieelarve projektid koos seletuskirjadega	5a			raamatupidamine	
	5.1-1.1/	Kinnitatud eelarve koos muudatustega	Alatine			raamatupidamine	
	5.1-2/	Eelarve täitmise aastaaruanded	10a			raamatupidamine	
	5.1-3/	Finantsmajandusalane aruandlus	10a			raamatupidamine	
	5.1-4/	Kirjavahetus eelarvete ja eelarvemuudatuste küsimustes	5a			raamatupidamine	
	5.1-5/	Kirjavahetus finantseerimise küsimustes	5a			raamatupidamine	
<b>5.2. ALLFUNKTSIOON: RAAMATUPIDAMISE KORRALDAMINE</b>							
	5.2-1/	Aastaaruanne koos lisadega	10a			raamatupidamine	
	5.2-2/	Raamatupidamise aruanded	10a			raamatupidamine	
	5.2-3/	Riigimaksude maksudeklaratsioonid	10a			raamatupidamine	
	5.2-4/	Käibedeklaratsioonid	10a			raamatupidamine	
	5.2-5/	Statistilised aruanded	10a			raamatupidamine	
	5.2-6/	Põhivarade nimekirjad	10a			raamatupidamine	
	5.2-7/	Väheväärtusliku inventari ja materjalide nimekirjad	10a			raamatupidamine	
	5.2-8/	Materiaalse vastutuse lepingud	10a			kantselei	
	5.2-9/	Materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite inventeerimisaktid	7a			raamatupidamine	
	5.2-10/	Palgakontokaardid (õiendid)	50a		Palgaseadus § 8 lg 3; AvTs § 35 lg 1 p 12	raamatupidamine	
	5.2-11/	Palgalehed	7a		Palgaseadus § 8 lg 3; AvTs § 35 lg 1 p 12	raamatupidamine	
	5.2-12/	Palgalehtede alusdokumendid(tööettevõtulepingud, käskkirjad)	7a		Palgaseadus § 8 lg 3; AvTs § 35 lg 1 p 12	raamatupidamine	
	5.2-13/	Töötasust kinnipidamist tõendavad dokumendid	10a		Palgaseadus § 8 lg 3; AvTs § 35 lg 1 p 12	raamatupidamine	
	5.2-14/	Tööaja arvestuse tabelid	7a			raamatupidamine	
	5.2-15/	Töövõimetuslehed (tööandja osa)	7a			raamatupidamine	
	5.2-16/	Pearaamat	10a	rmt programm EEVA		raamatupidamine	Pearaamatu väljatrükk üks kord aastas
	5.2-17/	Raamatupidamise alg- ja koonddokumendid	7a			raamatupidamine	
	5.2-18/	Kassadokumendid	7a			raamatupidamine	
	5.2-19/	Pangadokumendid	7a			raamatupidamine	

Nr	Sarja nr	Dokumendiliigi/sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Asukoht	Märkused
	5.2-20/	Töövõtulepingud	10a		Palgaseadus § 8 lg 3; AvTs § 35 lg 1 p 12	kantselei	
	5.2-21/	Õpilaste sõidusoodustuste aruanded	10a			raamatupidamine	
	5.2-22/	Majanduskulu ja komanderingute aruanded	10a			raamatupidamine	
	5.2-23/	Stipendiumide arvestus	7a			raamatupidamine	
	5.2-24/	Kirjavahetus deebitoridega	10a			raamatupidamine	
	5.2-25/	Kirjavahetus raamatupidamisalastes küsimustes	5a			raamatupidamine	
	5.2-26/	Ravikindlustuse dokumendid	7a			raamatupidamine	
<b>5.3. ALLFUNKTSIOON: RIIGIVARADE HALDAMINE</b>							
	5.3-1/	Riigivara arvestusega seotud dokumendid (nimekirjad, õiendid jms.)	Alatine			raamatupidamine	Hoidmine HM-s ja asutustes
	5.3-2/	Riigivara registreerimiskaardid	Alatine			raamatupidamine	
	5.3-3/	Dokumendid kinnistute kohta (õiendid, kaardimaterjal, kirjavahetus jm.)	Alatine			kantselei	
	5.3-4/	Kirjavahetus riigivara arvestuse küsimustes	10a			raamatupidamine	
	5.3-5/	Investeeringute planeerimisega seotud dokumendid	7a			raamatupidamine	
	5.3-6/	Riigivara registri väljatrükk (seisuga 31.detsember)	3a			raamatupidamine	
	5.3-7/	Hoonete ehitamisalane dokumentatsioon (projektid, aktid, kasutusload)	Ehituse lammutamiseni			kantselei	
	5.3-8/	Hoonete renoveerimisalane dokumentatsioon ja kirjavahetus	10a			kantselei	
	5.3-9/	Kirjavahetus riigivara registrist väljaarvamise kohta	3a			raamatupidamine	
	5.3-10/	Riigivara registrist väljaarvatud riigivara registreerimiskaardid koos sinna juurde kuuluva dokumentatsiooniga	3a			raamatupidamine	
	5.3-11/	Tööandja eluruumide kasutamise seotud dokumendid ja kirjavahetus	3a			raamatupidamine	
<b>5.4. ALLFUNKTSIOON: MAJANDAMINE JA HANGETE KORRALDAMINE</b>							
	5.4-1/	Varade mahakandmise aktid	10a			raamatupidamine	
	5.4-2/	Varade üleandmise-vastuvõtmise aktid	10a			raamatupidamine	
	5.4-4/	Vastuvõetud tööde aktid	10a			raamatupidamine	
	5.4-5/	Majanduslepingud	10a lepingu lõppemisest			raamatupidamine	
	5.4-6/	Riigivara rendilepingud	10a lepingu lõppemisest			raamatupidamine	
	5.4-7/	Sõidukite kasutamise aruanne	7a			raamatupidamine	

Nr	Sarja nr	Dokumendiliigi/sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Asukoht	Märkused
	5.4-8/	Riigivara õiendid	10a pärast riigivara väljaarvamist			raamatupidamine	
	5.4-9/	Aktid vara rikkumise kohta	10a			kantselei	
<b>6. FUNKTSIOON: PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE</b>							
	6-1/	Asutuse töötajate nimekirjad	Alatine		AvTs § 35 lg 1 p 12	kantselei	
	6-2/	Isiklikud toimikud	25a		AvTs § 35 lg 1 p 12	kantselei	
	6-3/	Isikukaardid	50a töölepingu lõpetamisest		AvTs § 35 lg 1 p 12	kantselei	
	6-4/	Töölepingud	50a töölepingu lõpetamisest		AvTs § 35 lg 1 p 11	kantselei	
	6-5/	Personalikäskkirjad	50a		AvTs § 35 lg 1 p 12, Palgaseadus § 8 lg 3	kantselei	
	6-8	Käskkirjad ja korraldused puhkusele lubamiseks	7a			kantselei	
	6-9	Kirjavahetus personali küsimustes	5a		AvTs § 35 lg 1 p 11	kantselei	Sh personali koolitusega seotud kirjavahetus
	6-10/	Pedagoogide atesteerimiskomisjoni protokollid ja otsused	25a			kantselei	
<b>7. FUNKTSIOON: TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORRALDAMINE</b>							
	7-1/	Töökeskkonna nõuetele vastavuse kontrolli protokollid, riskianalüüsid ja sisekontrolli aktid, ettepanekud jm dokumendid	10a uue riskianalüüsi läbiviimisest			osakonnajuhataja	
	7-2/	Töö ja töövahendi ohutusjuhendid	7a uuega asendamisest			osakonnajuhataja	
	7-3/	Tööinspektori ettekirjutused	5a			osakonnajuhataja	
	7-4/	Töötajate juhendamise, väljaõppe ja iseseisvale tööle lubamise juhendid, päevikud ja registrid	55a			osakonnajuhataja	
	7-5/	Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekiri ja aktid tervisekontrolli tulemuste kohta	55a			osakonnajuhataja	
	7-6/	Tuleohutuse inspekteerimise- ja kontrollaktid	10a			osakonnajuhataja	
	7-7/	Tervisetõendid	3a			kantselei	
	7-8/	Tööõnnetuste ja kutsehaigustega seotud dokumentatsioon	55a		AvTs § 35 lg 1 p 11	osakonnajuhataja	