

KINNITATUD
Tallinna Saksa Gümnaasiumi
10.10.2022.a
direktori käskkirjaga nr 1-2/3
LISA



TALLINNA SAKSA GÜMNAASIUMI ASJAAJAMISKORD

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	4
2. KOOLI ASJAAJAMISPERIOOD	5
3. DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEM.....	5
4. DOKUMENDIPLANKIDE HOIDMISE JA KASUTAMISE KORD	6
5. DOKUMENDIPLANKIDE VORM	7
6. DOKUMENTIDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE NÕUDED.....	8
6.1. Kooli dokumentide liigid	9
6.1.1. Käskkiri	10
6.1.2. Protokoll.....	10
6.1.2.1. Protokollivi vormingu elemendid:	10
6.1.3. Akt.....	11
6.1.4. Ametikiri	11
6.1.5. Avaldus, taotlus, seletuskiri	12
6.1.6. Volikiri	12
6.1.7. Garantiikiri	12
6.1.8. Tõend.....	13
6.1.9. Leping.....	13
6.1.10. Tunnistus	13
6.1.11. Komisjonide ja töörühmade dokumendid	13
6.2. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid (lisa 1):.....	13
6.2.1. Logo (1).....	13
6.2.2. Väljaandja nimi (2).....	13
6.2.3. Adressaat (3)	14
6.2.4. Aadress (4)	14
6.2.5. Kuupäev (5).....	14
6.2.6. Viit ehk dokumendi registreerimise number (6)	14
6.2.7. Seosviit ehk seotud algatuskirja number (7)	15
6.2.8. Dokumendiliigi nimetus (8)	15
6.2.9. Väljaandmise koht (9)	15
6.2.10. Pealkiri (10).....	16
6.2.11. Pöördumine (11).....	16
6.2.12. Tekst (12)	16
6.2.13. Lõputervitus (13).....	17
6.2.14. Allkiri ja allkirjastaja (14).....	17
6.2.15. Märkus lisade kohta (15).....	18
6.2.16. Lisaadressaadid (16).....	19

6.2.17.	Koostaja (17)	19
6.2.18.	Kasutamise korda reguleeriv märke (18)	19
6.2.19.	Kinnitusmärged (19)	20
6.2.20.	Tõestusmärged (20).....	20
6.2.21.	Kooskõlastusmärged (21).....	21
6.2.22.	Pitser (22)	21
6.2.23.	Kontaktandmed (23).....	21
6.2.24.	Resolutsioon	21
7.	DOKUMENDIRINGLUSE KORD	22
7.2.1.	Koolisiseste dokumentide koostamine ja vormistamine	22
7.2.2.	Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine	22
7.2.3.	Dokumentide registreerimine ja tähistuste (viidete) süsteem.....	22
7.2.4.	Dokumentide edastamine täitjale	23
7.2.5.	Dokumendi tähtajaline täitmine	23
7.2.6.	Vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist	24
7.2.7.	Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine	25
7.2.8.	Dokumendi avalikustamine või selle kättetoimetamine adressaadile	25
7.2.9.	Dokumentide hoidmine ja hävitamine	26
7.2.10.	Toimikute pidamine asjaajamises	26
7.2.11.	Säilitustähtajad	27
7.2.12.	Paberarhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks	27
7.2.13.	Digitaalarhivaalide ettevalmistamine	28
7.2.14.	Arhivaalide hävitamine	28
8.	PITSATITE HOIDMISE JA KASUTAMISE KORD	30
9.	DOKUMENTIDELE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE, JUURDEPÄÄSU-PIIRANGUTE KEHTESTAMISE JA DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE KORD	31
10.	ASJAAJAMISE ÜLEANDMISE KORD	33
11.	RAKENDUSSÄTTED.....	33

1. ÜLDSÄTTED

Asjaajamiskorraga määratakse kindlaks Tallinna Saksa Gümnaasiumi (edaspidi kooli) asjaajamise korraldamise põhinõuded ning reguleeritakse:

- asjaajamise korraldamist;
- dokumendiringlust dokumendi saabumisest kuni selle lahendamiseni;
- dokumentide registreerimise korda ning viidete süsteemi;
- dokumendiregistrisse kantavate dokumentide või toimingute liigid;
- dokumentidele esitatavaid vorminõudeid;
- dokumendiplankide vormi, kasutamist ning hoidmist;
- dokumentide avalikustamist, neile juurdepääsu tagamist ja juurdepääsupiirangute kehtestamist;
- dokumentide arhiveerimist ja hävitamist;
- asjaajamise üleandmist.

Asjaajamise eesmärgiks on:

- koolile pandud ülesannete täitmiseks koostatavate dokumentide optimaalne hulk;
- dokumentide vastavus õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
- dokumentide kiire ringlus;
- dokumentide lihtne leidmine ning kiire juurdepääs neile;
- dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine;
- tähtaegne dokumentide täitmine ning asjade lahendamise kontroll;
- dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimine dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

Kooli asjaajamise korraldamise eest vastutab direktor. Asjaajamist korraldab kantsleil.

Kõik kooli töötajad vastutavad nõuetekohase asjaajamise eest oma tegevuse valdkonnas. Tööülesannete täitmisel koostatud dokumendid peavad olema vormistatud eesti keeles ja keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normile. Kõiki kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaseid kohustuslikke dokumente peetakse ja täidetakse töötajate poolt eesti keeles.

Asjaajamiskorra nõudeid peavad täitma kõik kooli töötajad, hoolekogu, õpilasesinduse juhid, nende asetäitjad ning protokollide ja haldusaktide koostajad ja vormistajad.

Kooli hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesindus ja atesteerimiskomisjon ei ole oma asjaajamises iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.

Kuna kool ei ole iseseisval raamatupidamisel, siis raamatupidamisdokumentide saamist ja saatmist, registreerimist, ringlust, täitmist, säilitamist ja arhiveerimist reguleeritakse eraldi kooli pidaja poolt. Kooli dokumendiregistris raamatupidamisega seotud dokumente ei registreerita.

Kool toetab paberivaba dokumendihaldust Postipoisi dokumendihaldustarkvara abil, mis tagab teabe avalikustamise, kiirendab dokumendiringlust ja infootsingut ning soodustab dokumentide õigeaegset täitmist ja nõuetekohast säilitamist.

Asjaajamiskord on kõigile kättesaadav kooli veebilehel.

2. KOOLI ASJAAJAMISPERIOOD

Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. Kindla ülesandega töörühmade asjaajamisperioodiks on kogu nende tegevusperiood. Raamatupidamist puudutavas dokumentatsioonis 01. jaanuarist 31. detsembrini.

3. DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEM

Kooli dokumendihaldussüsteem (edaspidi DHS) koosneb järgmistest abivahenditest, infosüsteemidest ja andmekogudest:

- õppeasutuse, õpilaste, õpetajate, lõpudokumentide, õpikute fondi ja õppekavade andmete pidamiseks kasutatakse järgmisi riiklike registreid: Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS), SA Innove dokumendihaldussüsteemi ning raamatukogu info- ja kataloogisüsteem (edaspidi ENTU);
- registrite pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks, dokumentide säilitamiseks ning koolisiseseks dokumendivahetuseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss;
- dokumentide vahetus ametiasutustega toimub e-posti ja dokumendivahetuskeskuse (edaspidi DVK) kaudu
- dokumentide vahetus koolipidajaga toimub Tallinna Haridusameti andmekogu kaudu;
- dokumentide vahetus õpilaste ja nende vanematega toimub e-posti või õppeinfosüsteemi (edaspidi eKool) kaudu;
- õpilaspiletite tellimine toimub ID Network kaudu.

DHSi võib dokumente sisestada või neid seal luua ja menetlusmärkeid teha isik, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi autentimine).

Autentimine toimub isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või paroolipõhiselt vastavalt infosüsteemi kasutamise korrale.

Töötajad saavad juurdepääsu DHSi infosüsteemide ja andmekogude avalikkusele suletud osadele alates tööleasumise päevale järgnevast tööpäevast.

4. DOKUMENDIPLANKIDE HOIDMISE JA KASUTAMISE KORD

Dokument vormistatakse blanketile (edaspidi plank) mis on koostatava dokumendi püsirekvisiitidega, standardse formaadiga paberileht. Kehtib üks formaat - A4. Formaati A4 võib vajadusel kasutada põikilehena.

Kõik ametlikud dokumendid vormistatakse plankidele.

Koolisiseseks kirjavahetuseks (esildised, avaldused, märgukirjad jm teated) vormistatakse elementideta A4 formaadis paberile või elektrooniliselt.

Direktori käskkirjaga kinnitatavad ja neile lisatavad dokumendid (korrad, eeskirjad, juhendid, loetelud jms) vormistatakse elementideta A4 formaadis paberile.

Dokumendi eelnõu töövariante vormistatakse elementideta A4 formaadis paberile.

Plangile trükitavate rekvisiitide järgi eristatakse kaht liiki planke:

- kirjaplanki kasutatakse ametlikus kirjavahetuses;
- üldplanki kasutatakse otsuste, käskkirjade, korralduste, protokollide, aktide, ka tänukirjade või õnnitluste vormistamiseks.

Dokumendiplankide tellimise ja kasutamise eest vastutab kantselei töötaja.

Paberplanke hoitakse direktori ametiruumis.

Rikutud, mittevajalikud või kehtetud plangid hävitatakse direktori poolt käskkirjaga määratud viisil ja määratud isikute poolt. Hävitamise kohta koostatakse akt.

5. DOKUMENDIPLANKIDE VORM

KIRJAPLANK on A4 formaadis eestikeelne paberkandja millel on värviline kooli logo, kooli nimi ja kontaktandmed ning vasakul äärel kasutatakse ühte rohelist värvi turvaelementi.

ÜLDPLANK on A4 formaadis eestikeelne elektrooniline plank millel on mustvalge kooli logo ja kooli nimi.

Dokumendiplankide valmistamiseks kasutatav paber peab olema säilivuskindel.

Mitmeleheliste dokumentide vormistamisel alates teisest lehest kasutatakse valget paberilehte.

Plankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

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

Dokumendiplank trükitakse üldjuhul riigikeeles, s.o eesti keeles, vajaduse korral ka ühes või kahes võõrkeeles. Kahes või enamas keeles trükitud plankidel trükitakse esikohale (üles või vasakule) dokumendi väljaandja (asutuse ja tema struktuuriüksuse nimi või ametiisiku ametinimetus) eesti keeles, seejärel võõrkeeltes nende tähestikulises järjekorras.

Mitmes keeles koostatud plankidel kontaktandmeid tavaliselt ei tõlgita. Soovi korral võib tõlkida aadressis sisalduvaid nimetusi (tänav, väljak, puiestee jne.).

6. DOKUMENTIDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE NÕUDED

Kõikide kooli dokumentide koostamisel, mis kehtestatakse haldusaktiga ja on koolisiseseks õigusaktiks, järgitakse käesolevas osas loetletud nõudeid.

Dokument peab olema kooskõlas seaduses või seaduse alusel antud määruses sätestatud volitusnormi piiride, mõtte ja eesmärgiga. Dokument ei tohi kitsendada ega laiendada volitava seaduse või selle alusel antud määruse sätteid.

Dokumendi keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normile. Dokumendi keel peab olema selge, ühetähenduslik ja täpne. Ühe ja sama mõtte edasiandmisel välditakse eri väljendite kasutamist. Sünonüümide kasutamine ei ole lubatud. Võimaluse korral kasutatakse umbisikulise tegumoe oleviku kindlat kõneviisi. Eelistatakse ainsuslikku vormi, välja arvatud juhul, kui ainsuse ja mitmuse eristamisel on õiguslik tähendus.

Dokumendis kasutatavad terminid peavad vastama dokumendi aluseks oleva seaduse või selle alusel antud määruse terminoloogiale ning kehtivas õiguses ja reguleeritavas valdkonnas tuntud ja enamlevinud terminoloogiale.

Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tuleb kanda märke kehtestava haldusakti kohta ja direktor allkirjastab lehe. Kui dokument on veel kehtestamata, siis kantakse esimese lehekülje paremasse nurka märke „EELNÕU“ ja eelnõu versiooni kuupäev.

Dokumendid vormistatakse arvutil püstkirjas šriftiga Times New Roman, tähesuurusega 12 ja reavahega 1.

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

Mitmest lehest koosnevad dokumendid nummerdatakse lehe all paremal serval. Kõik leheküljed peavad olema nummerdatud.

Dokumendis peavad olema kirjas dokumendi pealkiri, mis väljendab kokkuvõtlikult dokumendi sisu, dokumendi tekst, mis koosneb punktidest ja alapunktidest. Dokumendi lõpus allkirjastaja nimi ja ametinimetus. Dokumendi alguses tuleb osundada ka volitusnormile või – normidele, mille alusel dokument antakse. Kui dokument antakse volitusnormis sisalduva edasivolituse alusel, osundatakse dokumendis õigusakti sättele, millega on edasivolitus lubatud.

Dokumendis tuleb märkida ka dokumendi kehtima hakkamise aeg. Dokument kehtib, kuni selle tunnistab kehtetuks dokumendi kehtestanud haldusorgan või tunnistatakse kehtetuks teenistusliku järelevalve korras või kehtivusaja lõppemiseni või volitusnormi kehtetuks tunnistamiseni.

Dokumendis ei taasesitata õigusakti sätet ega sama dokumendi sätet, vaid viidatakse sellele. Dokumendi terviklikkust arvestades võib selle tekstis lisaks viitamisele taasesitada seaduse või selle alusel antud määruse sätte. Dokumendis ei viidata Eesti Vabariigi põhiseadusele ega taasesitata Eesti Vabariigi põhiseaduse sätteid.

Otsene viide seadusele peab sisaldama seaduse pealkirja, mis kirjutatakse väikese algustähega ja ilma jutumärkideta. Kui pealkiri on pikk ja muust tekstist raskesti eristatav, või tekstis seaduse pealkirja tähistada jutumärkidega ja kirjutada suure algustähega. Seaduse alusel antud määrusele viitamisel nimetatakse määruse andja, määruse andmise kuupäev, akti liik, number ja jutumärkides pealkiri ning vajaduse korral säte. Viide vormistatakse asjakohases käändes.

Dokumendi tekstis viitamisel kirjutatakse sõna „paragrahv“ lause esimese sõnana välja juhul, kui sellele ei järgne numbrit. Muul juhul kasutatakse paragrahvitähist - §. Paragrahvitähisele lisatakse sobiv käändelõpp. Ainsuse omastavas ja osastavas käändes paragrahvitähisele türevokaali ei lisata. Dokumendi tekstis välditakse lühendeid. Viitamisel õigusaktile kasutatakse dokumendis sõnu „lõige“ ja „punkt“ asjakohases käändes.

Dokumendis esitatakse üldsätted, kus esitatakse dokumendi reguleerimisala ja kohaldamisala. Reguleerimisala ei ole vaja esitada, kui pealkiri avab piisavalt dokumendi reguleerimisala.

Dokumendi kavandatavad menetlusvormid peavad olema kooskõlas haldusmenetluse seadusega või teiste asjakohaste seadustega, kus on menetlustoimingud sätestatud.

Dokumendi võib rakendada tagasiulatuvalt üksnes põhjendatud vajaduse korral, kui see toob kehtiva õiguse normidega võrreldes kaasa isiku õiguste laiendamise, kohustuste ja vastutuse vähenemise või muu sellesarnase tagajärje või kui sellega ei rikota õiguskindluse põhimõtet. Dokumendi jõustumissäte esitatakse dokumendi viimase punktina.

Dokumendi rakendamiseks vajalikud tabelid, vormid, näidised, kaardid, kavandid, skeemid või muud sama laadi materjalid vormistatakse dokumendi osaks olevate lisadena. Kui dokumendi teksti arusaadavuse seisukohalt on see oluline, siis võib tabelleid kasutada ka dokumendi tekstis.

Kõik põhjendused, mis on seotud dokumendi kehtestamisega, esitatakse kehtestavas haldusaktis. Haldusaktis esitatakse ka analüüs dokumendi õiguspärasuse, sisu vastavuse kohta hetkel kehtivale õigusele ning näidatakse ära dokumendi vastavus normitehnilistele nõuetele ja vorminõuetele.

Kirjad vormistatakse, järgides standardit EVS 882-1:2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri“.

Haldusaktid (direktori käskkirjad) vormistatakse haldusmenetluse seaduse 4. peatükis sätestatud nõudeid järgides.

Protokollid vormistatakse haldusmenetluse seaduses § 18 sätestatud nõudeid järgides.

Õppenõukogu protokollide vormistamisel järgitakse ka erisusi, mis on sätestatud õppenõukogu protokollile haridus- ja teadusministri 23. augusti 2010. a määruses nr 44 „Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord“ § 5 lõikes 8.

6.1. Kooli dokumentide liigid

Registreerimisele kuuluvad:

- koolis välja antud õigusaktid;
- koolis koostatud protokollid ja aktid;
- koolisisesed dokumendid;
- kooli poolt sõlmitud lepingud;
- saabunud ja väljasaadetavad dokumendid;
- teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- muud õigusaktide kohaselt kooli tegevuse käigus loodud dokumendid.

Registreerimisele ei kuulu:

- kooli pidaja regulaarne info ja teated;
- reklaamitrukised ja -pakkumised;
- teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid;
- kooli töötajatele saadetud töömaterjalid;
- informatiivsed esildised, taotlused.

Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.

6.1.1. Käskkiri

Käskkiri on haldusakt, mida oma pädevuse piires annab välja kooli direktor.

Käskkirja liigid on järgmised:

- üldkäskkirjad;
- personali käskkirjad;
- puhkuse käskkirjad
- lähetuse käskkirjad;
- õpilastega seotud käskkirjad.

Käskkiri vormistatakse üldplangile.

Registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss ning edastatakse allkirjastamiseks direktorile. Vajadusel edastatakse käskkiri teadmiseks või täitmiseks määratud osapooltele samas süsteemis või e-posti kaudu.

Väljatrükk tehakse peale allkirjastamist.

Käskkirjale, millega tutvumist peab töötaja kinnitama oma allkirjaga, tehakse vastavasisuline märkus peale allkirja. Antud juhul koostatakse käskkiri kahes eksemplaris, millest üks jääb tööandjale ja teine töötajale.

Käskkirjaga kinnitatud dokumenti saab muuta või tunnistada kehtetuks ainult uue käskkirjaga.

6.1.2. Protokoll

Protokoll on dokument, mis koostatakse koosoleku käigu ning vastuvõetud otsuste fikseerimiseks. Protokollis näidatakse ära:

- koosoleku toimumise koht, aeg ja number;
- juhataja, protokollija;
- osalejad;
- puudujad, kutsutud;
- päevakord;
- sõnavõttud;
- otsused.

Protokolli kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev.

Protokolli esimene leht vormistatakse kooli üldplangil ja edasi valgetel paberitel.

Alla kirjutavad koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti.

Protokolli lisadele viidatakse tekstis vastava otsusepunkti järel.

6.1.2.1. Protokolli vormingu elemendid:

Nimetus „protokoll“ trükitakse koos nõupidava organi nimetusega vasakus servas dokumendi liigi asukohale (8).

Koostamise koht märgitakse nimetavas käändes vasakus servas väljaandmise asukohale (9).

Kuupäev märgitakse koostamise kohaga samale reale paremas servas kuupäeva asukohale (5).

Viit märgitakse kuupäeva järgi samal real, lisades selgitava sõnalühendi „nr“ viida asukohale (6).
Protokollid nummerdatakse jooksvalt asjaajamisperioodi algusest kuni lõpuni ja registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss.

Koosoleku alguse ja lõpu kellaajad trükitakse vasakus veerus dokumendi pealkirja asukohale (10), lisades selgitavad sõnad „algus“, „lõpp“, mis eraldatakse üksteisest komaga.

Informatsioon osavõtjate kohta trükitakse üksteise all teksti asukohale (12) alljärgnevalt:

- esimene rida: „Koosoleku juhataja“ koos ees- ja perekonnanimega;
- teine rida: „Protokollija“ koos ees- ja perekonnanimega;
- kolmas rida: „Võtsid osa“ koos osavõtjate ees- ja perekonnanimedega perekonnanimede tähestikulises järjekorras. Kui osavõtjaid on rohkem kui 15, vormistatakse registreerimise leht ja sinna märgitakse osavõtjate arv ning tehakse viide lehele;
- neljas rida: „Puudus(id)“ koos osavõtjate ees- ja perekonnanimedega perekonnanimede tähestikulises järjekorras;
- viies rida: „Kutsutud“ isiku ees- ja perekonnanimi koos ametinimetusega, kes osaleb koosolekul konkreetse päevakorrapunkti arutelu ajal.

Päevakord vormistatakse 2 rida peale osavõtjate informatsiooni viimast rida nimetavas käändes.

Koosoleku käik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa järgmiselt:

SÕNA VÕTSID: sõnavõttud märgitakse eraldi uuel realt, märgitakse sõnavõtja eesnime initsiaal ja perekonnanimi ning sisu kokkuvõtlikult ainsuse 3.isikus.

KUULATI: uuel realt märgitakse ettekande esitanu eesnime initsiaal ning perekonnanimi ja sisu kokkuvõtlikult ainsuse 3.isikus. Võimalusel lisatakse ettekanne protokollile ning viidatakse lisale.

OTSUSTATI: otsused märgitakse iga päevakorra punkti lõpus. Kui otsuseid on ühe punkti kohta mitu, siis peab otsuse number viitama päevakorrapunktile. Lisatakse hääletuse tulemus, näidates eraldi ära poolt, vastu ja erapooletute häälte hulk. Hääletuslehe olemasolul lisatakse see protokollile ning viidatakse lisale.

Protokolli allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija allkirja asukohal (14). Lisad allkirjastab koosoleku juhataja või ettekande esitaja.

Väljavõtte protokollist vormistab ja edastab protokollija.

6.1.3. Akt

Akt on dokument, mis koostatakse ja vormistatakse kooli üldplangile komisjoni või selleks volitatud isiku poolt mingi fakti, seisukorra või mingi toimingu fikseerimiseks.

Akti koostab direktori poolt käskkirjaga määratud komisjon, mille liikmed on pädevad küsimustes, mida uuritakse.

Akti eksemplaride arv sõltub osapoolte arvust. Allkirjastatakse kõik koostatud eksemplarid.

Pärast allkirjastamist komisjoni esimehe ja liikmete poolt esitatakse akt kinnitamiseks. Akt kinnitatakse koostamise päeval või järgmisel tööpäeval pärast koostamist kooli direktori allkirjaga.

Lisadele viidatakse allkirjadest allpool (nagu ametikirjas).

Akt skaneeritakse ning registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss.

6.1.4. Ametikiri

Ametikiri (nii algatus- kui vastuskiri) koostatakse infovahetuse eesmärgil ning adresseeritakse juriidilisele või füüsilisele isikule ja üldjuhul saadetakse e-posti teel.

Kõik ametikirjad vormistatakse haldusdokumentidele esitatavatest vorminõuetest lähtuvalt koos vajalike rekvisiitidega vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.

Ametkirjad jagunevad:

- algatuskirjaks;
- vastuskirjaks;
- kaaskirjaks.

Ametkirja kohustuslikeks elementideks on:

- autor (2);
- adressaat (3);
- kuupäev (5);
- pealkiri (10);
- tekst (12);
- allkirjastaja (14).

Paberkandjal ametikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest saaja saab kirjaplangile vormistatud eksemplari ja valgele paberile vormistatud ärakiri jääb koolile. Ärakiri vormistatakse vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.

Ametikiri registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss.

6.1.5. Avaldus, taotlus, seletuskiri

Vormistatakse valgele A4 formaadis paberile, millega töötaja, pöördudes juhi poole, märgib ära:

- autori (2);
- adressaadi (3);
- kuupäeva (5);
- dokumendi liigi (8);
- teksti (12);
- allkirjastaja (14).

6.1.6. Volikiri

Volikiri on direktori poolt välja antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi.

Volikirja tekstis märgitakse:

- esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht;
- volituse sisu;
- volituse ulatus (vajadusel);
- volituse kehtivusaeg.

Paberkandjal volikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest saaja saab kirjaplangile vormistatud eksemplari ja valgele paberile vormistatud ärakiri jääb koolile.

Kaotatud volikiri tunnistatakse kehtetuks, selle asemel antakse välja uus, dublikaati volikirjast ei tehta.

Volikiri registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss.

6.1.7. Garantiikiri

Garantiikirjana vormistatakse kiri, millega tagatakse toiminguteostamist (näiteks arve tasumist).

Paberkandjal garantiikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest saaja saab kirjaplangile vormistatud eksemplari ja valgele paberile vormistatud ärakiri jääb koolile.

Garantiikiri registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss.

6.1.8. Tõend

Tõend on dokument, millega tõendatakse fakte.

Paber kandjal tõend vormistatakse kahes eksemplaris, millest saaja saab kirjalangile vormistatud eksemplari ja valgele paberile vormistatud ära kiri jääb koolile.

Tõend registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss.

6.1.9. Leping

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

Töölepingu ettevalmistamine, allkirjastamine, registreerimine ja säilitamine on sätestatud Tallinna Saksa Gümnaasiumi töötajate töölevõtmise ja vabastamise korras, mis on kättesaadav kooli kantseleis.

Lepinguid ja nende juurde kuuluvaid dokumente (sh akte) allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare.

6.1.10. Tunnistus

Kooli põhikooli- ja gümnaasiumi õppekaval põhineva õppe täitmist tõendava lõputunnistuse ja hinnetelehe vormistamise ja väljaandmise korda ja lõputunnistuste ning hinnetelehtede duplikaatide vormistamise ning väljaandmise tingimusi ja korda reguleerib Vabariigi Valitsuse 13. augusti 2010. a määrus nr 113 „Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse ning riigieksamitunnistuse statuut ja vormid“.

6.1.11. Komisjonide ja töörühmade dokumendid

Alaliste ja ajutiste komisjonide ning töörühmade koosseisud kinnitatakse direktori käskkirjaga ning nad tegutsevad vastavalt komisjoni moodustaja kehtestatud korrale.

Komisjonide dokumendid registreeritakse vastavalt dokumendiliigile dokumendihaldussüsteemis.

Koosolekute kutsed ja töömaterjalid edastatakse osalejatele hiljemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.

6.2. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid (lisa 1):

6.2.1. Logo (1)

Kooli logo on roheline männi motiiv koos rohelise horisontaalse tekstiga “Tallinna Saksa Gümnaasium”. Logo kasutatakse trükistel, kuulutustel ja meenetel. Logo kasutamine tuleb kooskõlastada kooli direktoriga. Kooli logo kasutamisel peab trükitehniline teostus ning trükiste, infokandjate, meenete kvaliteet olema laitmatu. Dokumentidel vormistatakse kooli nimi ja logo dokumendi päises.

Logo asukoht on dokumendi päises kirjavälja keskel väljaandja kohal.

6.2.2. Väljaandja nimi (2)

Kooli (edaspidi dokumendi väljaandja) nimetus kirjutatakse dokumendi päises kirjavälja keskel logo all nimetavas käändes, kirjastiilis Times New Roman, tähesuurusega 18.

Näiteks:

TALLINNA SAKSA GÜMNAASIUM

6.2.3. Adressaat (3)

Kiri adresseeritakse ametiisikule, asutuse struktuuriüksusele, asutusele. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes. Kõik read algavad suurte tähtedega. Järjekorras: isik; asutus; allüksus.

Näiteks:

Asutuse sisese e- kirja puhul:	Raul Remmelgas
Hr Raul Remmelgas	Hr Raul Remmelgas
AS Nööp raamatupidaja	Härra Remmelgas
	AS Nööp
	Raamatupidamise osakond

Adressaadi väljale märgitakse maksimaalselt kolm asutust. Alates neljandast adressaadist vormistatakse adressaadid lisaadressaadi väljal (15).

6.2.4. Aadress (4)

Aadress vormistatakse adressaadi alla. Järjekorras: tänav; maja- ja korterinumbr; asula või sidejaoskond; sihtnumber (kirjutatakse viimasele reale enne linna või maakonna nimetust), linn või maakond; riik (rahvusvaheliste postisaadetiste puhul). Viimane sihtkoht kirjutatakse suurte tähtedega.

Välismaale adresseerimise puhul tuleb järgida vastava maa reegleid. Riigi nimi on soovitatav kirjutada tuntud rahvusvahelises keeles (inglise või prantsuse keeles).

Näiteks:

MR Roland Roy
Westmark str. 95
32 Avenue
7500 Karlsruhe
GERMANY

6.2.5. Kuupäev (5)

Kuupäev, kuu ja aastaarv märgitakse dokumendil üldjuhul numbritena. Paber kandjal dokumendi puhul kirjutatakse päev käsitsi allakirjutamise päeval.

Lepingutes ja väliskirjavahetuses tuleb selguse mõttes eelistada kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi ja arvestada saaja kuupäeva vormistamise tava.

Näiteks:

09.02.2015
2015-02-09

Vastuskirja puhul märgitakse kuupäeva ette selgitav sõna „Meie“

Näiteks:

Meie 09.02.201

6.2.6. Viit ehk dokumendi registreerimise number (6)

Dokumendile antud registreerimise tähis, mis osutab dokumendi kohale DHS.

Viit asub pärast kuupäeva ning ette märgitakse selgitav sõnalühend „nr“.

Näiteks:

nr 2-16/144

Dokumentide loetelu järgi märgitakse koolis vastava dokumendi registri indeksis funktsioon, dokumendi sarja tähis ning dokumendi registreerimise järjekorranumber, mis eraldatakse kaldkriipsuga.

Näiteks:

2 - 16/144,

kus:

2 - funktsiooni tähis

16 - dokumendi sarja tähis

144 - järjekorranumber Postipoiss järgi

Seosviida (vastuskirja) puhul esitatakse kuupäev ja viit seosviida all, adressaadi 3. reaga paralleelselt, ette märgitakse selgitav sõna „Meie“. Seosviida ja viida vahel on üks tühi rida.

Näiteks:

*

Meie 09.02.2015 nr 2-6/144-1

6.2.7. Seosviit ehk seotud algatuskirja number (7)

Seosviit vormistatakse vastuskirjas algatuskirja sidumiseks vastuskirjaga, viidates saabunud algatuskirja kuupäevale ja viidale, kui see on märgitud.

Vormistatakse paralleelselt adressaadi esimese rea paremas veerus. Ette märgitakse selgitav sõna „Teie“.

Näiteks:

Teie 02.02.2015 nr 2-2.12/326

*

Meie 07.02.2015 nr 8-4.11/124

6.2.8. Dokumendiliigi nimetus (8)

Dokumendiliigi nimetus vormistatakse nimetavas käändes, kirjastiilis Times New Roman, suurte tähtedega, tähesuurusega 14 ja ilma punktita lõpus.

Üldjuhul kirjutatakse liik sõrendatult, välja arvatud protokollide puhul.

Koosoleku protokollide puhul lisatakse protokollide eest otseselt vastutava kooli struktuuriüksuse nimetus liiginimetusele.

Näiteks:

K Ä S K K I R I, A K T, O T S U S

Õ P P E N Õ U K O G U K O O S O L E K U P R O T O K O L L

6.2.9. Väljaandmise koht (9)

Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht. Vormistatakse vasakusse veerisesse nimetavas käändes dokumendi liigi alla (vahele jääb 1 tühi rida).

Näiteks:

Tallinn

6.2.10. Pealkiri (10)

Pealkiri on dokumendi sisu lühikokkuvõte. Mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

Vormistatakse enne teksti esisuurtähega (ühesõnalised pealkirjad suurtähtedega) nimetavas või seesütlevas käändes ilma punktita lõpus. Käskkirjade puhul kasutatakse rasvast trükki.

Pealkiri ei tohi ületada blanketi vertikaalset keskjoont.

Näiteks:

Tõend õppimise kohta

Õpilaspileti dublikaadi väljastamine

AVALDUS, VOLIKIRI, TEATIS, TÕEND, SOOVITUSKIRI

6.2.11. Pöördumine (11)

Vormistatakse 2 rida peale pealkirja, ilma lühendite, adressaadi eesnime ja kirjavahemärkideta.

Näiteks:

Lugupeetud härra Rimmelgas

Pöördumiseks kasutatakse kõrgemate ametnike puhul eelkõige ametinimetust. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolu korral on soovitav neid pöördumisel kasutada.

Näiteks:

Austatud härra kantsler

6.2.12. Tekst (12)

Vormistatakse 1 rida peale pöördumist.

Dokumendid vormistatakse arvutil püstkirjas šriftiga Times New Roman, tähesuurusega 12 ja reavahega 1. Joondatakse vasak (30 mm) ja parem (15 mm) veeris.

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

Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Dokumendi tekst esitatakse reeglina ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Dokument peab üldjuhul käsitlema üht küsimust.

Näiteks:

Teatame, et ...

Tallinna Saksa Gümnaasium osaleb ...

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

- Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul on soovitatav pealkirjastada ka punktid, kui need jagunevad omakorda alapunktideks.
- Jaotiste tähistamiseks kasutatakse allpool toodud varianti. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktidega.

- Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Pealkirjastatakse peatükid, jaod ja mahukamate dokumentide puhul ka punktid.

Näiteks:

1. PEATÜKK (tähesuurusega 14)

1.1 Jagu (tähesuurusega 12)

1.2

1.2.1 Punkt

1.2.2

1.2.2.1 Alapunkt

– ...

6.2.13. Lõputervitus (13)

Vormistatakse 1 rida peale teksti, ilma kirjavahemärkideta.

Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud element ka puududa, kuid kui on kasutatud pöördumist, siis kasutatakse ka lõpptervitust.

Näiteks:

pöördumine „Austatud“,
siis lõputervitus „Lugupidamisega“;

Ingliseelsete kirjade puhul:
pöördumine „Dear Sir, (Madam)“,
siis lõputervitus „Yours faithfully“;

pöördumine „Lugupeetud“,
siis lõputervitus „Austusega“

pöördumine „Dear Mr Smith“,
siis lõputervitus „Yours sincerely“

6.2.14. Allkiri ja allkirjastaja (14)

Vormistatakse vähemalt 4 rida peale lõputervitust. Paberdokumentidele on soovitatav alla kirjutada sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga.

Allkiri ei ole kohustuslik informatiivse sisuga kirjadel (näiteks: teated). Sellisel juhul esitatakse ainult allkirjastaja andmed.

Allkirja ja allkirjastaja trükkimine teisele leheküljele ei ole lubatud. Koos allkirjaga peab olema üle viidud ka osa tekstist.

Allkirjastaja koosneb dokumendile alla kirjutatud isiku nimest ja ametinimetusest (väikese tähega). Allkiri ja allkirjastaja peab olema üks ja see sama isik.

Näiteks:

Rain Rebane
direktor

Digitaalselt allkirjastataval kirjal märgitakse omakäelise allkirja kohale sulgudesse kaldkirjas „allkirjastatud digitaalselt“.

Näiteks:

/allkirjastatud digitaalselt/

Rain Rebane
direktor

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

Istungi või koosoleku protokollis koosneb element dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, nimest ja vastavalt sõnadest "juhataja" või "protokollija".

Näiteks:

(allkiri)
Rain Rebane
juhataja

(allkiri)
Raul Remmelgas
protokollija

Kui dokumendile kirjutab alla mitu eri staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, jättes vahele 1 tühja rea.

Näiteks:

(allkiri)
Rain Rebane
direktor

*
(allkiri)
Raul Remmelgas
raamatupidaja

Kui dokumendi projektis ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud isik, tuleb allkiri ja allkirjastaja ümber vormistada. Sõna "eest" ja kaldkriipsu kasutamine pole lubatud.

Asendaja või volitatud isiku puhul tuleb märkida peale isiku ametinimetust uuele reale asendatava amet ning selgitav sõna järgmiselt:

- „ülesannetes“, kui asendatav on puhkusel või ajutiselt eemal;
- „kohustustes“, kui ametikoht on täitmata.

Näiteks:

Raul Remmelgas
raamatupidaja
direktori ülesannetes

Raul Remmelgas
raamatupidaja
pearaamatupidaja kohustustes

6.2.15. Märkus lisade kohta (15)

Vormistatakse 2 rida peale allkirjastajat, märkides ära nimetused, lehtede (olenemata lehe formaadist) ja eksemplaride arv. Ette märgitakse selgitav sõna „Lisa:“.

Näiteks:

Lisa: Asjaajamiskord 17 lehel 2 eks

Kui lisasid on mitu, siis lisad nummerdatakse (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Näiteks:

Lisa: 1. Asjaajamiskord 17 lehel
2. Seletuskiri 2 lehel

Käskkirja ja protokollis tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede arv.

Näiteks:

Lisa: 8 lehel

E-kirja puhul kasutatakse lisamärget, kui lisatavate failide (manuste) nimedest ei selgu dokumendi pealkiri ega sisu või kui e-kirja tekstist ei selgu lisatavate failide (manuste) arv. Sellisel juhul on vajalik lisamärkes esitada lisatava dokumendi pealkiri, faili nimi ja vorming.

Näiteks:

Lisa: Asjaajamiskorra eelnõu (versioon 3), asjaajamiskord_v3.rtf

6.2.16. Lisaadressaadid (16)

Vormistatakse 2 rida peale allkirjastajat või lisade märkust (võib märkida ilma postiaadressita). Ette märgitakse selgitav sõna järgmiselt:

- „Sama:“ kui originaalkiri saadetakse rohkem kui kolme asutusele informatsiooniks (kuni kolm asutust kirjutatakse aadressaadi kohale);
- „Teadmiseks:“ saadetakse originaalkiri informatsiooniks;
- „Koopia:“ saadetakse kirja koopia, vajadusel sulgudes mäрге „ilma lisadeta“.

Näiteks:

Sama: Harju Maavalitsus

6.2.17. Koostaja (17)

Vormistatakse dokumendi lõppu vahetult enne kontaktandmete välja. Märgitakse kirja koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ja telefoninumber ning e-posti aadress, mis võimaldab vajadusel kiiresti luua kontakti kirjaga seotud asjaolude täpsustamiseks.

Näiteks:

Raul Rimmelgas 654 3210
raamatupidamine@noop.ee

Kui allkirjastaja ja koostaja on üks ja sama isik, siis märgitakse ainult tema telefoninumber ja e-posti aadress (kui need ei ole dokumendilt leitavad)

Näiteks:

654 3210 (riigisisene) +372 654 3210 (rahvusvaheline)
raamatupidamine@noop.ee

6.2.18. Kasutamise korda reguleeriv mäрге (18)

Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või selle kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav mäрге suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas. Vajadusel tuleb teha sama mäрге ka ümbrikule.

Näiteks:

KIIRE, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS (lühend AK)

Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava dokumendi puhul lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

Näiteks:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS
Juurdepääsupiirangu alus: AvTS § 35 lg 1 p 12
Juurdepääsupiirangu algus: 06.02.2015
Lõpptähtpäev: 05.02.2087

6.2.19. Kinnitusmärged (19)

Käskkirjaga kinnitatav dokument (määrused, korrad, plaanid jm) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse ilma kirjavahemärkideta suurtähtedega kinnitusmärged „kinnitatud“, lisatakse üksteise all asutuse nimi, asjakohase õigusakti kuupäev, liik ja number.

Näiteks:

KINNITATUD	KINNITATUD
AS Nööp	AS Nööp
06.02.2015.a	06.02.2015.a
direktori käskkirjaga nr 1-8/5	direktori käskkirjaga nr 1-8/5
	Lisa 5

Allkirjaga kinnitatava dokumendi puhul tehakse ilma kirjavahemärkideta suurtähtedega kinnitusmärged „kinnitan“, lisatakse üksteise alla kinnitaja allkiri, nimi, ametinimetus ning kinnitamise kuupäev (päev kirjutatakse käsikirjaliselt).

Näiteks:

KINNITAN

(allkiri)
Rain Rebane
direktor
06.02.2015

6.2.20. Tõestusmärged (20)

Tõestusmärged dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega kirjavahemärke kasutamata.

Dokumendi KOOPIA; ÄRAKIRI; VÄLJAVÕTE, millega saab kinnitada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, kinnitatakse ametlikult tõestusmärke ja pitseriga järgmiselt:

- dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse suurtähtedega selgitav sõna „koopial“, „ärakiri“, „väljavõte“;
- dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole paremasse serva tehakse kinnitusmärged koos pitseriga nii, et pitser riivaks suurtähtedes selgitavate sõnade „koopial õige“, „ärakiri õige“, „väljavõte õige“ viimaseid või esimesi tähti.

Näiteks:

KOOPIA ÕIGE	ÄRAKIRI ÕIGE	VÄLJAVÕTE ÕIGE
(allkiri ja pitser)	(allkiri ja pitser)	(allkiri ja pitser)
Angela Ling	Angela Ling	Angela Ling
sekretär	sekretär	sekretär
11.02.2015	11.02.2015	11.02.2015

ORIGINAAL on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allkirjutatud eksemplar.

DUPLIKAAT on dokumendi korduseksemplar, millel on originaali juriidiline jõud. Duplikaadi annab välja sama organisatsioon (või selle õigusjärglane) ja allkirjastab sama positsiooniga töötaja.

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

ÄRAKIRI on originaali sisuline kordus. Vormilt ei tarvitse ärakiri originaaliga kokku langeda, nt kirja kooli jääv eksemplar ehk kirja ärakiri vormistatakse üldjuhul elementideta paberile.

VÄLJAVÕTE on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada. Väljavõte vormistatakse üldplangile.

VÄLJATRÜKK on automatiseeritud andmekogu (nt elektrooniline register) vormistamine paberile.

Teksti taasesitamisel märgitakse väljavõttel dokumendiliik, väljaandmise aeg ja dokumendiregistri number, väljaandmise koht, pealkiri, tekst (väljajäetud osad märgitakse punktiirjoontega), allakirjutaja nimi ja ametinimetus.

Koolisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestamist.

6.2.21. Kooskõlastusmärke (21)

Kooskõlastusmärke vormistatakse, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise asutusega.

Vormistatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest all pool lehe paremas veerus analoogiliselt elemendile „Kinnitusmärke“, kasutades suurtähtedega selgitavaid sõnu “kooskõlastan” või “kooskõlastatud”.

Näiteks:

KOOSKÕLASTAN

(allkiri)

Sigrid Siil

Töötajate osaldusisik

06.02.2015

KOOSKÕLASTATUD

Tallinna Saksa Gümnaasiumi õppenõukogu

06.02.2015 otsusega nr 1-8/5

6.2.22. Pitsar (22)

Pitsar on pitsati jäljend dokumendil. Pitsar pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

6.2.23. Kontaktandmed (23)

Vormistatakse kirjalangi alumises osas ülajoone all kahes veerus, tuuakse ära kooli sideandmed ja registreerimise kood.

6.2.24. Resolutsioon

Resolutsioon koosneb:

- selle ametiisiku nimest, kellele dokument suunatakse;
- märkest ette-kirjutatava tegevuse ning täitmise korra ja tähtaja kohta;
- resolutsiooni koostaja allkirjast ja allakirjutamise kuupäevast.

Resolutsioon märgitakse dokumendile ja/või dokumendi-haldussüsteemi.

7. DOKUMENDIRINGLUSE KORD

7.1. Dokumendiringlus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.

7.2. Dokumendiringlus hõlmab endas järgmisi etappe:

7.2.1. Koolisest dokumentide koostamine ja vormistamine

Dokumente koostavad kõik kooli töötajad, hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesindus, atesteerimiskomisjon ja ajutised komisjonid.

Kõik koolis loodud dokumendid peavad vastama dokumentide vormistamise nõudele, mis on sätestatud Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määruses nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused".

7.2.2. Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine

Dokumendid saabuvad kooli posti, kullerposti, e-posti teel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele kantseleis.

Väljaspool tööaega saabunud kullerposti võtab vastu valvelaud ning edastab selle järgmise tööpäeva hommikul kantseleisse.

Kõik kooli saabunud ümbrikud kuuluvad avamisele, va nimelised ümbrikud.

Mitteregistreeritavad saadetised edastab kantselei adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.

Ümbriku avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust.

Kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele, teavitatakse dokumendi saajat sellest telefoni teel või kirjalikult. Kui saatja ei reageeri 7 kalendripäeva jooksul, saadetakse dokument talle tagasi. Dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

7.2.3. Dokumentide registreerimine ja tähistuste (viidete) süsteem

Dokument registreeritakse kantseleis hiljemalt saabumise või väljasaatmise päevale järgneval tööpäeval või hiljemalt nende allakirjutamise või sellele järgneval tööpäeval.

Digitaalne dokument registreeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi samal ajal. Dokumendi autentsuse ja terviklikkuse säilitamiseks salvestatakse e-kirja manus koos e-kirjaga dokumendihaldussüsteemi.

Kooli töötaja, kellele saabub e-postiga ametlik dokument (e-kiri, e-kirja manus), vastutab dokumendi registreerimise eest kantseleis.

Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss.

Dokumendi kohta kantakse registrisse õigusaktides vastava dokumendiliigi kohta nõutavad andmed. Andmete koosseis on määratud dokumendihaldussüsteemis Postipoiss vastava ekraanivormi kohustuslike väljadega.

Dokumendi registreerimisel antakse dokumendile viit, mis osutab kohale dokumendiregistris. Viit koosneb registreerimisel antud järjekorranumbrist sarjas ja sarja tähisest ja muust tunnusest. Viit esitatakse kuupäeva järel. Enne viita märgitakse selgitav sõnalühend „nr“. Alamelemendid esitatakse järjekorras - sarja tähis, dokumendi number. Nt nr 1-2/1, kus „1-2“ on sarja tähis (põhitegevuse käskkirjad) ja „1“ käskkirja number.

Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all. Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse samal asjaajamisperioodil sama viita ja lisatakse dokumenti individualiseeriv number.

Ühes ja samas asjas saabunud ja väljasaadetav vastusdokument registreeritakse esmase või esimesena antud küsimuses saabunud registrinumbri all, millele lisandub dokumendi individualiseeriv number.

Dokumendi kohta andmebaasi sisestatud kirje juurde lisatakse dokumendi fail, saabunud paberdokumentid skaneeritakse faili saamiseks. Köidetud või üle 10 lehekülje pikkuseid paberkandjal materjale ei skaneerita, ekraanivormile lisatakse sellekohane märkus.

Dokument registreeritakse koolis ühekordselt. Käsiposti, faksi või e-postiga ringlevad dokumendid, mis kuuluvad registreerimisele, registreeritakse üldises korras ja registreerimise eest vastutab dokumendi koostaja või saaja.

Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

Registreeritud paberdokument skaneeritakse ja salvestatakse dokumendihaldussüsteemi või säilitatakse paberkandjal talle vastavas sarjas. Kui paberil originaaldokument saabub hiljem, siis kantakse e-posti teel või faksi teel saabunud dokumendile antud registri number originaaldokumendile. Originaaldokumendile kantakse selle saabumise kuupäev ning tehakse vastav märge dokumendihaldussüsteemis.

Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

Saabunud dokumendile märgistatakse esimese lehe ülemises parempoolses osas saabumismärke templiga saabumise kuupäev ja viide.

Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse, kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.

Kantselei töötaja sisestab dokumendihaldussüsteemi elektrooniliselt saabunud dokumendid ning nende lisad. Paberdokumentidest tehakse dokumendihaldussüsteemi PDF vormingus koopia või säilitatakse kaustas vastavas sarjas.

7.2.4. Dokumentide edastamine täitjale

Registreeritud dokumendid vaatab kantselei läbi hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval.

Pärast registreerimist saadetakse dokument läbivaatamiseks kooli direktorile (edaspidi läbivaataja), kes määrab:

- lahendaja;
- tähtaja;
- vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud.

Andmed dokumendi liikumise kohta läbivaatajalt täitjale ja ühelt täitjalt teisele ning täitmise tähtaeg märgitakse kantselei töötaja poolt dokumendihaldussüsteemis Postipoiss.

Mitme täitja puhul edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab lahendamise eest ning vajadusel edastab dokumendi ka teistele täitjatele.

7.2.5. Dokumendi tähtajaline täitmine

Dokumendi sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja.

Mitme täitja puhul on vastutus resolutsioonis esimesena märgitud.

Dokumendi täitmise tähtaeg on:

- märgukirjale või selgitustaotlusele vastamisel – mitte enam kui 30 kalendripäeva;
- kooli pidaja märgukirjale vastamisel – mitte enam kui 10 kalendripäeva;
- teabenõudele vastamisel – mitte enam kui 5 tööpäeva.

Dokumendi täitmise tähtaeg on näidatud dokumendi resolutsioonis.

Läbivaataja võib anda asja täitmiseks lühema tähtaja. Läbivaataja antud asja täitmise tähtaja pikendamiseks esitab täitja motiveeritud taotluse. Taotluse rahuldamise otsustab läbivaataja.

Asja täitmise tähtaega võib õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike asjaolude selgumiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise kooli direktor. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast.

Teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.

Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.

Dokumendi tähtajalise täitmise kontroll on seadistatud dokumendihaldussüsteemis Postipoiss automaatseks, mis teatab dokumendi vastutavale täitjale tähtaja lähenemisest esmakordselt 3 päeva, teistkordselt 1 päev enne tähtaja saabumist ja kolmandat korda tähtpäeval.

Märgukirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubadust pikendada kuni 2 kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.

Kui dokumendi täitmine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates dokumendi registreerimisest, teavitades sellest dokumendi saatjat kirjalikult.

Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:

- vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;
- dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;
- on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud ja dokumendiregistrisse on tehtud vastav lahenduskäigu täitmismärke.

Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas ning teavitab sellest kantseleid, kus täitmismärke lisatakse dokumendihaldussüsteemis EHIS.

7.2.6. Vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist

Kooskõlastuse või arvamuse võtmine enne dokumendi allkirjastamist või kehtestamist toimub haldusmenetluse seaduses § 16 sätestatud korras.

Koolisiselt saadetakse direktori või muu koolis töötava isiku kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga kantseleisse. Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss ning edastatakse kooskõlastamiseks vastavale isikule, kõigepealt astmelt madalamale töötajale/organisatsioonile ning seejärel astmelt kõrgemale töötajale/organisatsioonile.

Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori või muu koolis töötava isiku poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

Direktor võib arvamuse või kooskõlastuse saamiseks ise korraldada hoolekogu, õpilasesinduse või õppenõukogu koosoleku kokkukutsumise, kui see on menetluse kiiruse ja ökonoomia huvides vajalik.

Koolivälise arvamuse või kooskõlastamise dokumendile lisatakse taotlus, milles kooli direktor näitab ära tähtaja, mille jooksul tuleb arvamus või kooskõlastus esitada.

Kui haldusorgan, kellelt arvamust või kooskõlastust küsiti, ei ole arvamusest või kooskõlastust määratud tähtajaks andnud, andmisest keeldunud ega andmise tähtaega pikendanud, loetakse arvamus või kooskõlastus antuks ning dokument kehtestatakse ilma teise haldusorgani arvamuse või kooskõlastuseta.

Kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse kooskõlastust soovinud dokumendi esitajale.

7.2.7. Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine

Dokumendi allkirjastab dokumendi koostanud isik või haldusorgani juht.

Töötajate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Tallinna õigusaktides või ametiasutuse põhimääruses või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides.

Kooli kirjaplangile vormistatud dokumentidele kirjutab alla direktor või direktori poolt määratud isik.

Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare. Eksemplaride arv ja nende jaotus esitatakse dokumendis.

Kui allkirjast ei ole võimalik välja lugeda allkirjastaja nime, tuleb allkirjale lisada ka allkirja andja nimi.

Digitaaldokument allkirjastatakse selliselt, et allkiri lisandub või allkirjad lisanduvad dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud dokument.

Digitaalallkiri on tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga.

Digitaalallkiri koos selle kasutamise süsteemiga peab:

- võimaldama üheselt tuvastada isiku, kelle nimel allkiri on antud;
- võimaldama kindlaks teha allkirja andmise aja;
- siduma digitaalallkirja andmetega sellisel viisil, mis välistab võimaluse tuvastamatult muuta andmeid või nende tähendust pärast allkirja andmist.

Digitaalselt allkirjastataval dokumendil märgitakse omakäelise allkirja kohale sulgudes “/allkirjastatud digitaalselt”.

Kui allkirjastatud paberdokumendi fail sisestatakse dokumendihaldussüsteemi või kui seal loodud dokument allkirjastatakse paberil, vastutab dokumendi sisestaja või looja (koostaja) faili teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi teksti samasuse eest.

Paberkandjal väljasaadetud kirja ärakiri, mis jääb asutusse, allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.

Ametliku kinnitusega tõestamine toimub haldusmenetluse seaduse § 22 kuni § 24 sätestatud tingimustel ja korras.

Dokumendi kinnitamise õigus on direktoril või kantselei töötajal või direktori poolt volitatud isikul haldusmenetluse seaduse 6. jaos sätestatud tingimustel ja korras.

Dokument kehtestatakse haldusaktiga.

Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõendamist koos õigusjõu andmisega, pannakse pitser. Pitserit kasutatakse juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi, samuti tuvastada fakte, mis on aluseks raha ja materiaalsete väärtuste kasutamisele.

7.2.8. Dokumendi avalikustamine või selle kättetoimetamine adressaadile

Enne väljasaatmist kontrollib kantselei töötaja veel kord dokumentide vormistamise õigsust ja põhidokumendis näidatud lisade olemasolu. Valesti või puudulikult täidetud dokumendid tagastatakse koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

Väljasaadetava dokumendi, sh kirja kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev.

Registreerimisele kuulub vaid väljasaadetav põhidokument. Väljasaadetav dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbri dokumendiregistri järgi.

Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile:

- dokument koos vajalike lisadega metaandmetega ning allkirjastatuna, kui seda on nõutud;
- teatena, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev, viit ja viide dokumendi asukohale.

Registreeritud dokumendid avalikustatakse sõltuvalt dokumendi sisust:

- piiranguta dokumendid tehakse teatavaks dokumendihaldussüsteemis hiljemalt dokumendi registreerimisele järgneval tööpäeval;
- juurdepääsupiiranguga haldusaktidele on juurdepääs vaid avaliku teabe seaduses § 38 sätestatud tingimustel ja korras;
 - protokollidega saab igäüks tutvuda protokollija juures või dokumendihaldussüsteemi kaudu.
 - protokollid, mis sisaldavad kindla isikuga seotud informatsiooni, toimetatakse isikule postiga või antakse kätte.
- asutusesiseseks kasutamiseks olevad dokumendid tehakse teatavaks vaid isikutele, kelle kohta dokument on koostatud. Vastavad isikud saavad piiranguga dokumendist ära kirja või väljavõtte;
- koolis koostatud haldusakt, mis sisaldab kindlale isikule suunatud informatsiooni või tahteavaldust, tehakse teatavaks isikule viisil, korras ja ajal, nagu on sätestatud haldusmenetluse seaduse 7. jaos ning tsiviilseadustiku üldosa seaduse 3. peatükis erisustega, mis tulenevad kooli õiguslikust seisundist;

7.2.9. Dokumentide hoidmine ja hävitamine

Dokumentide hoidmine ja hävitamine toimub vastavalt ja kooskõlas Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määrusega nr 181 kehtestatud „Arhiivieeskirjaga“.

7.2.10. Toimikute pidamine asjaajamises

Lahendatud asja käsitlevat paberdokumenti hoitakse toimikus (registraatorites, kiirkõitjates või muudes ümbristes), mille seljale või kaanele märgitakse kooli dokumentide loetelu järgne tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.

Iga asjaajamisega tegelev isik, kelle töö käigus on tekkinud dokumente, on kohustatud toimikuid pidama ja säilitama vastavalt direktori poolt kinnitatud nomenklatuurile.

Toimikus paigutatakse dokumendid kronoloogilises või vajaduse korral muus (nt tähestikulises) järjestuses.

Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjadega ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (ettepanekud, arvamused jms). Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

Toimikusse pannakse lõplikult vormistatud dokument. Poolikult vormistatud dokument tagastatakse koostajale lõplikuks vormistamiseks.

Ühte toimikusse ei panda eri säilitustähtaegadega dokumente.

Asjaajamisaasta lõppedes korraldab asjaajamisega tegelev isik kahe kuu jooksul pikaajalise (üle 10 aastase) ja alatise säilitustähtajaga dokumente sisaldavate toimikute ettevalmistamise

säilitamiseks, eemaldades toimikutest liigsed koopiad, mustandid ning dokumentidelt metallklambrid.

Kui toimikus on ühest dokumendist erinevad variandid (faks või e-posti väljatrükk ja originaal), säilitatakse mõlemad juhul, kui faksi või e-posti dokumenti asuti lahendama enne originaali saabumist. Kui toimikust ei selgu, milline variant dokumendist enne menetlusse läks, säilitatakse ainult originaaldokument.

Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale või DHS formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

Lahendatud digitaaldokumendid vormistatakse paberkandjale ja kinnitatakse juhul, kui on ette nähtud dokumendi alatine säilitamine või kui ei ole võimalik tagada, et dokument säilib digitaalselt autentsena ja tervikuna.

7.2.11. Säilitustähtajad

Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel (sh muutmisel) lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, kooli vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

Säilitustähtajad määratakse aastates, alatiselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega.

Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse selle loomise, saamise või kindlaks määratud sündmuse toimumise kuupäevast.

Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

7.2.12. Paberarhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks

Arhivaale on kohustatud ette valmistama säilitamiseks iga asjaajamisega tegelev isik, kelle töö käigus on tekkinud aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumente.

Arhivaalide, millega seotud asjaajamine on lõppenud, kohta koostab asjaajamisega tegelev isik koostöös kooli kantseleiga arhivaalide loetelu kahe kuu jooksul pärast asjaajamiseperioodi lõppu (näidis lisatud).

Arhivaalide loetelus võib asjaajamiseperioodi vältel tekkinud toimikuid, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, loetleda summaarselt.

Alaliselt ja pikaajaliselt (üle 10a) säilitamisele kuuluvad paberarhivaalid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust pikaajaliseks säilitamiseks sobimatust (katkisest, määrdunud, mitte arhiivipüsivast materjalist) ümbrisest, liigsed koopiad eraldatakse ja metallkinnitid (kirjaklambrid) eemaldatakse. Kinnitusviisist olenemata ei lõhuta tööstuslikke kõiteid (nt õmmeldud või klammerdatud kaustikud, registreerimisraamatud jms).

Toimikute kaaned ja muud tarvikud, mis ei vasta arhiivipüsivuse nõuetele, asendatakse arhiivipüsivate materjalide soovituslikus loetelus (www.ra.ee) toodud tarvikutega, mis on kooli töötajatele kättesaadavad kooli kantseleist.

Kaante vahetamisel lisatakse üks valge leht toimiku esilehe ette.

Dokumendid kinnitatakse kaantesse eelistatult paelaga, kasutades arhivaali registraatorisse panemiseks tehtud auke. Kaane selg ei tohi olla paksem kui kaks sentimeetrit.

Toimiku kaanele märgitakse järgmised andmed:

- kooli nimi;
- sarja tähis dokumentide loomise või saamise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi;
- pealkiri (vajadusel täpsustades ja täiendades dokumentide loetelus märgitud sarja pealkirja);
- piirdatumid;
- viit arhivaalide loetelu järgi.

Näiteks:

Tallinna Saksa Gümnaasium

1-1 Tallinna Saksa Gümnaasiumi põhimäärus ja registri-dokumendid

01.01.2005–31.12.2007

1

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

Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaale võib hoida registraatorites, kiirkõitjates vms ning erilise põhjuseta ei ole neid vaja spetsiaalselt säilitamiseks ette valmistada.

7.2.13. Digitaalarhivaalide ettevalmistamine

Digitaalarhivaale süstematiseerib ja valmistab ette infojuht koostöös kantselei töötajaga. Lõpetatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale kahes eksemplaris ja vormingus, mis tagab nende autentse ja usaldusväärse säilimise vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

Säilitamiseks on soovitatav kasutada kvaliteetseid CD-toorikuid ning digitaalarhivaali säilimise huvides tuleks CD-plaate regulaarselt uutele ketastele ümber kopeerida, soovitatavalt iga viie aasta tagant.

Faili formaadi valikul tuleb eelistada selliseid, mille avamiseks arvutis pole vaja ühte kindlat programmi, mille olemasolus aastate pärast ei saa kindel olla. Võimalusel kasutatakse teksti salvestamiseks tavalist tekstiformaati (TXT) või kujunduse säilitamiseks pdf-faile.

Andmed salvestatakse aeglasel kiirusel ja kontrollitakse pärast salvestamist, kas CD-le kirjutatud failid avanevad.

Digitaaldokumentide säilitamisel peab olema tagatud dokumendi ja selle osade terviklikkus.

Dokumentide loetelu määrab sarja või toimiku, millesse digitaaldokument kuulub.

Arhiivikoopiat ei tohi pidevalt kasutada. Kui arhiveeritud infole on vaja sageli juurde pääseda, tuleb selleks teha eraldi kasutuskooptia.

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

7.2.14. Arhivaalide hävitamine

Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödas, kuuluvad hävitamisele.

Arhivaalide hävitamiseks täidetakse üksuses hävitamisakti kavand ja edastatakse elektrooniliselt kooli arhivaarile, kes esitab selle hindamiseks Riigiarhiivile.

Hävitamisaktis esitatakse järgmised andmed:

- tähis toimiku tekkimise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi;
- sarja või toimikute nimetus või pealkiri;
- piirdateumid;
- toimikute hulk;
- arhivaalide säilitustähtaeg;
- viide õigusaktidele, mis reguleerivad arhivaalide säilitamist või hävitamist (seadus, määrus, dokumentide loetelu);
- märke arhivaalide hävitamise viisi kohta;
- märke arhivaalide hävitamise aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse arhivaalide hävitamisel);
- asjaajamise eest vastutava isiku allkiri.

Arhivaalid hävitatakse kolme kuu jooksul pärast hävitamist lubava hindamisotsuse saamist hävitamisaktis märgitud viisil.

Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvad arhivaalid kopeeritakse enne hävitamist, kui seda võimaldab arhivaali seisukord. Kopeerimise kohta koostab akti arhivaali valdaja.

Arhivaalid hävitatakse:

- arhivaali füüsilise hävitamise teel (purustamine, põletamine jm);
- teabe kustutamisega selle kandjalt.

8. PITSATITE HOIDMISE JA KASUTAMISE KORD

Sinist värvi Eesti riigivapikujutisega pitsat (d 4,0 cm) asub direktori kabinetis ja seda kasutatakse erilist autentsust nõudvate dokumentide kinnitamisel. Kasutamise eest vastutab direktor.

Rohelist värvi kooli logoga kantselei pitsat (d 4,0 cm) asub kantseleis ja seda kasutatakse kooli kantseleis dokumentide (koopiad, ära kirjad, tõendid jm) õigsuse kinnitamisel. Kasutamise eest vastutab kantselei töötaja.

Sinist värvi Saksa riigivapikujutisega pitsat (d 4,0 cm) asub saksakeelse osakonna juhataja kabinetis ja seda kasutatakse saksakeelses osakonnas erilist autentsust nõudvate dokumentide kinnitamisel. Kasutamise eest vastutab saksakeelse osakonna juhtaja.

Kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsat hävitatakse akti alusel.

9. DOKUMENTIDELE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE, JUURDEPÄÄSU-PIIRANGUTE KEHTESTAMISE JA DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE KORD

Kooli sideandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel <http://www.saksa.tln.edu.ee/>.

Isikuandmete ja delikaatsete isikuandmete töötlemine toimub vastavalt koolis kehtestatud korrale.

Juurdepääsupiirangu kehtestamisel dokumentidele, milles sisalduvad isikuandmed, tuleb igal konkreetsel juhul kaaluda, kas isikuandmeid sisaldavale teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatus. Kui tekib kahtlus, et on olemas eraelu puutumatus rikkumise oht, siis tuleb isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele kehtestada juurdepääsupiirang.

Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava dokumendi esimese lehekülje ülemise serva vabale pinnale tehakse märged „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend AK, märke lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

Saabunud digitaaldokumendi saabumismärke ja juurdepääsupiirangu märged tekivad dokumendisüsteemis registreerimisel dokumendi metaandmetes.

Veebilehel avalikustatavad dokumendid ja informatsioon:

Kontaktandmed:

- kooli aadress, telefon, e-posti aadress, kooli asukoha kaart;
- juhi vastuvõtuaeg;
- asutuse koosseis, töötajate kontaktid;
- hoolekogu koosseis, hoolekogu e-posti aadress;
- tervisenõukogu koosseis, nõukogu e-posti aadress;
- õpilasomavalitsuse koosseis, õpilasomavalitsuse e-posti aadress;
- kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.

Kooli tegevusega seotud dokumendid:

- põhimäärus;
- arengukava;
- dokumendiregister ning selle kaudu muu hulgas:
 - eelarve eelnõu ja eelarve ning selle täitmise aruanded;
 - kontseptsioonide, arengukavade, programmide ja muude üldise tähtsusega projektide eelnõud enne pädevatele organitele heakskiitmiseks esitamist, samuti vastavad heakskiidetud või vastuvõetud dokumendid;
 - tellitud uuringud ja analüüsid;
- avalduste ja muude dokumentide vormid ja nende täitmise juhendid;
- kodukord sealhulgas:
 - kooli vastuvõtu tingimused ja kord;
 - õpilaspileti väljaandmise kord;
 - õpilase hindamisest teavitamise kord;
 - õppest puudumisest teavitamise kord;
 - vanemale õpilase päevakavast teavitamise kord;
 - tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord;

- õpilaste tunnustusmeetmed;
- alused gümnaasiumist väljaarvamiseks;
- õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;
- kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamine õppetundidevälisel ajal;
- õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitseks ning vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord;
- jälgimisseadmestiku kasutamise kord;
- õpilase poolt kodukorraga mittekooskõlas kasutatavate esemete kooli hoiulevõtmise ja nende tagastamise kord;
- õppeaasta eesmärgid;
- päevakava
 - sealhulgas:
 - põhikooli astme päevakava;
 - gümnaasiumi astme päevakava;
 - pikapäevarühma päevakava.
- õppekava
 - sealhulgas:
 - tunnijaotuskava;
 - võõrkeelte õpetamine;
 - kasutatav hindesüsteem ja hinnete viie palli süsteemi teisendamise põhimõtted;
 - kirjeldavate sõnaliste hinnangute kasutamine koolis;
 - järelevastamise ja järeltööde sooritamise kord;
 - hindamise, hindamisest teavitamise, täiendavale õppele jätmise, järgmisesse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise üldised tingimused ja kord;
 - haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted;
 - vanematele tagasiside andmise kord õpilase käitumise (sealhulgas hoolsuse) kohta;
 - hinnete ja hinnangute vaidlustamise kord;
- valikainete tutvustus;
- õpetajate konsultatsioonide ajad;
- tugiteenuste loetelu ja toimumise ajad;
- huviringide toimumise ajad;
- ürituste toimumise ajad;
- söökla nädalamenüü;
- töötasujuhend;
- täitmata ametikohtade loetelu;
- üldkasutatavate teenuste loetelu ja hinnakiri;
- hoolekogu otsused;
- sisehindamise aruanne;
- riskianalüüs;
- riikliku järelevalve ettekirjutused või otsused nende jõustumisest.

Kinnitatud dokumendid on avalikustatud koos kinnitusmärkega (nt töötasujuhendi kinnitamine asutuse juhi käskkirjaga).

10. ASJAAJAMISE ÜLEANDMISE KORD

Enne kantselei töötaja või struktuuriüksuse juhi või asjaajamisega seotud valdkonna töötaja (näiteks raamatukogu juhataja, õppealajuhataja, majandusjuht jms) töölepingu lõpetamist on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma direktorile või direktori poolt volitatud isikule.

Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga, mis sisaldab:

- üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu;
- tähtjaks täitmata dokumentide loetelu;
- lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- üleantavate üksikdokumentide loetelu vastavalt dokumentide loetelule;
- dokumendihaldussüsteemi või muule infosüsteemile juurdepääsuõigusi ja sellega seotud tuvastusvahendeid;
- digitaalsete andmebaaside loetelu, milles töötaja oli määratud toimingute teostajaks kooli esindajana andmebaasis osalejana või administraatorina;
- pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava töötaja kohta (direktori ja kantselei töötaja töölepingu lõppemisel).

Juhtimise üleandmisel (direktori töölepingu lõppemisel) sisaldab akt lisaks eeltoodule:

- koosseisunimestikku ja töötavate isikute arvu;
- eelarvevahendite seisu;
- viimasena direktori poolt allakirjutatud dokumentide viitu vastavalt dokumendiliigile;
- üldandmeid kooli arhiivi kohta.

Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle õppealajuhataja. Kooli direktori vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti kinnitab kooli pidaja esindaja.

Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.

Akti kirjutavad alla:

- üleandja;
- vastuvõtja;
- üleandmise juures viibinud isik.

Vastuvõtja vastutab vastu võetud dokumentide olemasolu ja sisu vastavuse eest.

Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset kooli pidaja esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märge.

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

11. RAKENDUSSÄTTED

Käesolev asjaajamiskorra redaktsioon kehtib alates 01.01.2015.a.

