



Lisa 1

KINNITATUD

direktori 29.mai 2018.a

käskkirjaga nr 1-3/3/2018

## ILLUKA KOOLI ASJAAJAMISKORD

### Sisukord

1. Üldsätted .....	3
1.1. Vastutus asjaajamise eest ja selle korraldamine .....	3
1.2. Dokumendihaldussüsteem Eesti Koolide Haldamise Infosüsteem (EKIS) .....	3
2. Dokumendiringluse korraldamine .....	3
2.1. Dokumendi registreerimine .....	4
2.2. Dokumendi kooskõlastamine ja allkirjastamine .....	5
2.3. Dokumentide täitmise tähtajad ja nende kontroll .....	5
3. Dokumendiliigid .....	5
3.1. Käskkiri .....	5
3.2. Väljaminev kiri .....	6
3.3. Lepingud ja aruanded .....	6
3.3.1. Käsundus- ja töövõtuleping ning tööleping .....	7
3.4. Protokoll .....	7
3.5. Akt ja memo .....	7
4. Dokumentide vormistamise nõuded .....	8
4.1. Pöördumine .....	10
4.2. Kinnitused .....	10
4.3. Koostaja ja kontaktandmed .....	10
4.4. Kuupäev .....	11
4.5. Lisaadressaat .....	11
4.6. Pealkiri ja lõputervitus .....	11

4.7. Sisu .....	12
4.8. Registreerimisnumber ja saatja kirja number .....	12
5. Juurdepääsupiiranguga teave .....	12
6. Pitsatid ja templid .....	13
7. Dokumentide loetelu kehtestamine ja säilitamine .....	13
8. Asjajamise üleandmine .....	14

## 1. Üldsätted

1. Illuka kooli (edaspidi kool) asjaajamiskorras kehtestatakse kooli asjaajamise korraldamise nõuded.
2. Asjaajamiskorra täitmine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele oma tööülesannete täitmisel.
3. Kooli sideandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel <http://www.illuka.ee/illukakool/>.

### 1.1. Vastutus asjaajamise eest ja selle korraldamine

4. Kooli asjaajamise korraldamise eest vastutab direktor.
5. Kooli töötajad vastutavad tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide nõuetekohase loomise, haldamise ja allkirjastamise eest.
6. Kooli asjaajamise õigsuse, dokumendihalduse ja arhiivitööde eest vastutab juhiabi.
7. Kooli asjaajamisperiodiks on üldjuhul kalendriaasta.
8. Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperiodiks võib olla kogu nende tegevusaeg.

### 1.2. Dokumendihaldussüsteem Eesti Koolide Haldamise Infosüsteem (EKIS)

9. Koolis on kasutusel dokumendihaldussüsteem EKIS, mis hõlmab dokumendi kogu elukäiku ning on mõeldud paber- ja digitaaldokumentide haldamiseks.
10. EKISesse logitakse sisse ID kaardiga.
11. Kõik EKISes loodud dokumendi eelnõud on asutusesiseseks kasutamiseks kuni dokumentide kinnitamise või allkirjastamiseni.
12. Dokumendiliikide protsessikirjeldused on ära toodud eraldi juhistena, mis on käesoleva asjaajamiskorra lahutamatu osa. Juhised on kättesaadavad EKISe ühiskaustas.
13. EKISes registreeritud ning avalikustamisele kuuluvatele dokumentidele tagatakse juurdepääs avaliku dokumendiregistri kaudu kooli kodulehel.

## 2. Dokumendiringluse korraldamine

14. Dokumendiringlus koolis tähendab ametlike dokumentide liikumist nende saamisest või loomisest kuni täitmiseni või väljasaatmiseni.
15. Kõik kooli saabunud, registreerimisele kuuluvad dokumendid registreeritakse EKISes saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

16. Paber kandjal saadetistest ei kuulu avamisele kasutusmärkega „ ISIKLIK, MITTE AVADA ENNE ... vms“ saadetised.
17. Kui saabunud dokument on rikutud või loetamatu tekstiga, on õigus see tagastada saatjale. Samuti on õigus tagastada saatjale koos selgitusega Eesti-sisesed võõrkeelsed dokumendid, millel puudub keeleseaduses nõutav eestikeelne tõlge.
18. Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse saabunud dokument viie tööpäeva jooksul selle õigele adressaadile, teavitades sellest samal ajal saatjat.
19. Dokumendid luuakse üldjuhul EKISes ja dokumendi koostamisel järgitakse sisu- ja vorminõudeid, mis on iga dokumendiliigi puhul seadustes või teistes õigusaktides ette nähtud.
20. Paber kandjal dokumendid skaneeritakse ja laetakse üles EKISesse.

### **2.1. Dokumendi registreerimine**

21. Loodud ja saadud dokumente registreerib kooli juhiabi.
22. Kõik ametlikud e-kirjad, mis tõendavad kooli tegevust, kuuluvad registreerimisele. Kooli töötaja vastutab selle eest, et tema e-posti aadressile saabunud ametlikud kirjad edastataks juhiabile registreerimiseks.
23. Kui kooli töötaja saabab registreerimisele kuuluva e-kirja välja oma e-posti aadressilt, saabab ta sellesama kirja ka juhiabile registreerimiseks.
24. Samas asjas korduvalt saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisandub dokumendi individualiseeriv number. E-kirjade puhul registreeritakse vaid selle lõplik versioon.
25. Dokument, millele määratakse vastutaja, vastutab ka selle tähtaegse täitmise eest.
26. EKISes ei registreerita järgmisi dokumente:
  - 1) kirjad märkega ISIKLIK (kui kirja läbivaatamisel selgub, et tegu on siiski ametliku dokumendiga, vastutab dokumendi registreerimiseks saatmise eest kirja saaja);
  - 2) anonüümsed dokumendid;
  - 3) vastust mittevajavad koosolekute ja nõupidamiste teadaanded ja päevakorrad;
  - 4) trükised ja nende kaaskirjad, kutsed, õnnitlused;
  - 5) kooli poolt teisele osapoolle allkirjastamiseks edastatud lepingud ja nende kaaskirjad;
  - 6) värbamiskonkurssidele saabunud kandideerimisdokumendid.

## **2.2. Dokumendi koostöölastamine ja allkirjastamine**

27. Dokumendi eelnõu algatatakse, koostöölastatakse vastavalt EKIses loodud töövoole ning edastatakse kas koostöölastamiseks, täitmiseks, informatsiooniks või allkirjastamiseks.
28. Kui kooli algatatud dokumenti on tarvis koostöölastada koolivälise asutuse või ametiisikuga, saadetakse dokument koos kaaskirjaga asutusele või ametiisikule koostöölastamiseks EKIs kaudu.
29. Paberdokumendi allkirjastamisele eelistatakse digitaalset allkirjastamist, välja arvatud juhul, kui õigusaktides on sätestatud teisiti või kui dokumendi saajal ei ole võimalik elektroonselt dokumenti vastu võtta, saaja on avaldanud soovi saada dokument paberil või ei ole elektrooniline vorm protokollistel või muudel kaalutlustel kohane.
30. Direktor ja õppejuht allkirjastavad kooli kirjalangile vormistatud dokumendid.
31. Dokumentide ärakirjade, koopiade ja väljavõtete ametliku kinnitamise pädevus on kooli juhiabil.
32. Dokumendid saadetakse välja registreerimise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.
33. Dokumentidele, mis ei vaja direktori allkirja (näiteks: kutsed koolitusele, nõupidamisele, teated, jne) kirjutab alla õppejuht või juhiabi.

## **2.3. Dokumentide täitmise tähtajad ja nende kontroll**

34. Dokumentidele vastamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendrikuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
35. Õigusaktide alusel on dokumentidele vastamiseks ette nähtud järgmised tähtajad:
  - 1) juriidiliste ja füüsiliste isikute märgukirjad ja selgitustaotlused - 30 kalendripäeva  
Kui taotlust on vaja täpsustada võib vastamistähtaega pikendada kuni kahe kuuni;
  - 2) koolile adresseeritud kirjad, mille lahendamine ei kuulu kooli pädevusse edastatakse asjaomasele asutusele, teavitades sellest saatjat 5 tööpäeva.

## **3. Dokumendiliigid**

### **3.1. Käskkirj**

36. Direktor annab kooli juhtimiseks ning kooli töö korraldamiseks seaduse alusel ja täitmiseks käskkirju.
37. Personalikäskkirjaaga annab kooli direktor töölaseid otsuseid kooli töötajate kohta.
38. Kui käskkirjal on lisad, nummerdatakse need.

39. Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registreerimisnumbrit ning käskkirja muutva käskkirja puhul muudetavat punkti.

### **3.2. Väljaminev kiri**

40. Väljaminev kiri luuakse EKISes olevale dokumendimallile.

41. Väljaminevale kirjale märgitakse selle koostaja täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

42. Garantiikirjaga tagatakse toimingu teostamine (nt arve tasumine). Garantiikirjale allakirjutamise õigus on direktoril.

43. Volikiri on direktori pädevuse piires antud kirjalik dokument, kus esindajale antakse õigused, mille piires ta saab esindatava nimel tegutseda. Volikiri vormistatakse töötaja kohta, kes esindab kooli.

44. Tähitud kirjana dokumendi väljasaatmise otsustab direktor või juhiabi.

### **3.3. Lepingud ja aruanded**

45. Lepingute kehtivad tüüpvormid ja mallid on kättesaadavad EKISes.

46. Pärast lepingu kavandi koostamist edastab kavandi viimase versiooni PDF vormingus läbi EKISe esmalt allkirjastamiseks teisele lepingupoolele.

47. Kui teine lepingupool on lepingu allkirjastanud, kontrollib koostaja nende vastavust algtekstile ja edastab allkirjastamiseks direktorile.

48. Lepingu muutmiseks vormistatakse lepingule lisa, mille ettevalmistamisel lähtub koostaja lepingu kavandi ettevalmistamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise põhimõtetest.

49. Lepingu lisa(d) algatatakse algse/muudetava lepingu järjena.

50. Järelevalvet lepingu täitmise ja mõjususe ning eraldise sihipärase kasutamise üle (sh tegevus- ja kuluaruande tähtaegse esitamise jälgimine, aruannete kontroll, kasutamata jäänud või mittesihotstarbeliselt kasutatud eraldise tagasinõudmine) teostab lepingu koostaja või volitatud kontaktisik.

51. Paber kandjal lepingud ja aktid allkirjastatakse vajalikul hulgal eksemplarides olenevalt poolte arvust. Eksemplaride arv ja nende jaotus fikseeritakse lepingus või aktis.

52. Lepingut ja lepingu aruandeid hoitakse ja säilitatakse koos kuni ettenähtud säilitustähtaja lõpuni.

### **3.3.1. Käsundus- ja töövõtuleping ning tööleping**

53. Käsundus- ja töövõtulepingu järgse töö eest maksmise aluseks on töö üleandmise-vastuvõtmise aktiga.
54. Töö üleandmise-vastuvõtmise akti või teatise koostab ning tööd võtab vastu lepingus määratud isik.
55. Töölepingu kavandi valmistab esitatud taotluse või avalduse alusel ja pooltevahelise lepingutingimuste arutelu tulemusena ette, vormistab ning edastab allkirjastamisele direktor või juhiabi.

### **3.4. *Protokoll***

56. Protokoll on dokument, mis koostatakse komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste koosolekul vastu võetud otsuste kokkuvõtlikuks fikseerimiseks.
57. Protokoll kuupäevaks on vastava koosoleku toimumise kuupäev.
58. Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse üldjuhul kolme tööpäeva jooksul.
59. Protokoll vormistab ja edastab koosolekust osavõtnutele protokollija.
60. Protokoll vormistatakse kooli üldplangile ning sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti. Vajaduse korral allkirjastatakse ka protokollil lisad.
61. Kui protokollil juurde kuuluvad lisad, viidatakse neile vastavates päevakorrapunktides.
62. Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud komisjonide või muude ajutiste töörühmade protokollid numereeritakse läbivalt kogu tööperioodi jooksul.

### **3.5. *Akt ja memo***

63. Akt on dokument, mille koostab komisjon või selleks volitatud isik fakti, seisukorra või toimingute fikseerimiseks.
64. Akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed
65. Memo koostamise eesmärk on asjaomaste töötajate teavitamine või teabe edastamine seisukohavõtu kujundamiseks.
66. Memo koostatakse vastavalt vajadusele mõnes päevakajalises küsimuses või seoses tööalase kohtumisega.

67. Memo koostamise, vormistamise ja teistele töötajatele kättesaadavaks tegemise eest vastutab töötaja, kes töökohtumise kokku kutsus või kes koordineerib asjaga seotud tegevusi.
68. Kui osalejaid on mitu, siis lepitakse omavahel kokku, kes memo koostab ja vormistab.
69. Õpetajate koostatud memod salvestatakse Stuudiumis ning tehakse asjasse puutuvatele isikutele kättesaadavaks.

#### **4. Dokumentide vormistamise nõuded**

70. Koolis vormistatakse dokumendid kooli dokumendi plankidele või EKISes eelseadistatud dokumendimallidele.
71. Dokumentide kujundus ning kõikide elementide paigutus on kindlaks määratud ning seda ei tohi muuta.
72. Kooli dokumendiplangid jagunevad:
  - 1) Üldplank (Lisa 1) – käskkirjade, kirjade ning aktide vormistamiseks
  - 2) Kirjaplang (Lisa 2) – ametikirjade vormistamiseks
73. Dokumendiplankidele (edaspidi plank) vormistatakse:
  - 1) kirjad
  - 2) käskkirjad;
  - 3) õppenõukogu protokollid.
74. Koolis vormistatakse dokumendid püstkirjas kirjastiiliga Times New Roman suurusega 12 või 11, reavahega 1 kuni 1,5.
75. Tekstid joondatakse plokki ning teksti osade eristamiseks kasutatakse kald- või rasvast kirja ning taandridu ei kasutata.
76. Dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest leheküljest.
77. Nummerdus paigutatakse lehekülje lõppu, vasakule ning sinna märgitakse jooksva lehekülje number ja võimaluse korral sulgudes kogu dokumendi lehekülgede arv.  
Näide: 3 (7)
78. Dokumendiplankidel kasutatavad kohustuslikud elemendid on:
  - 1) dokumendi andja;
  - 2) kuupäev;
  - 3) sisu;
  - 4) allkirjastaja või sisu kinnitaja või mäрге asutuse automaatse kinnituse kohta.



79. Lisaks kohustuslikele elementidele võib dokumendi vormistamisel kasutada dokumendiliigile omaseid elemente.
80. Koolist ei saadeta välja ega registreerita vorminõuetele mittevastavaid ning sisuliselt ja keeleliselt ebakorrektsed dokumente, samuti dokumente, millel puuduvad põhidokumendis viidatud lisad.
81. Dokumendi vorminõuetele vastavust kontrollib juhiabi, sisulist ja keelelist korrektsust jälgib dokumendi koostaja.
82. Kirjale ei märgita aadressi, kui aadressaadiks on üheliigiliste aadressaatide üldistatud nimetus.
83. Eesti-sisesel kirjal vormistatakse aadress aadressaadi andmete alla.
84. Kirja saatmisel kirjutatakse linn või maakond esimese suurtähega viimasele kohale aadressis. Näited:
- |               |                     |
|---------------|---------------------|
| Peeter Pakk   | Peeter Pakk         |
| Masti 15      | Kohvri küla         |
| 10135 Tallinn | Vahuküla vald       |
|               | 94601 Saare maakond |

Välisriikidesse saadetavate kirjade puhul kasutatakse sihtriigi märkimisel läbivalt suurtähti.

Näide: Mr Joan Smith  
 88 Bread Street  
 Oxford BC 3 23 M  
 ENGLAND

85. Soovi korral võib eesnime ja perekonnanime ette lisada akadeemilise tiitli lühendi.
- Näited:
- Prof Siir Vask
- Dr Silja Haab
86. Üldjuhul dokument allkirjastatakse.
87. Dokument võib olla allkirjata ainult juhul, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning dokumendi autentsus, usaldusväarsus ja terviklus on tagatud.
88. Lubatud ei ole vormistada tekstist järgmisele leheküljele ainult allkirja. Koos allkirjaga peab olema üle viidud ka osa tekstist.

#### **4.1. Pöördumine**

89. Tekstile võib lisada pöördumise.
90. Pöördumine vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet enne sisu.
91. Pöördumises kasutatakse isiku nime, ametinimetust, viisakusvorme (härra, proua), tiitleid.
92. Pöördumisel ei kasutata lühendeid ja kirjavahemärke pöördumise lõpus.

#### **4.2. Kinnitusmärged**

93. Käskkirja kinnitatavatel dokumentidel tehakse kinnitusmärged dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka.
94. Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse.
95. Allkirjaga kinnitav dokument vormistatakse üldplangile ja kinnitusmärged tehakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka.
96. Dokumendi ettevalmistusastme, originaalsuse, terviklikkuse- või tõestusmärged .
97. Dokumendi ettevalmistusastet, originaalsust, terviklikkust või tõesust kajastavad märged KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE lisatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülannurka suurtähtedega, kirjavahemärke kasutamata.
98. Dokumentidest tehakse väljavõtteid, kui dokumentides sisalduvat teavet on vaja osaliselt taas esitada.

#### **4.3. Koostaja ja kontaktandmed**

99. Kirjal võib olla mitu koostajat.
100. E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast saatja nime tekstiväljal.

Näide:

Ees- Perekonnanimi

ametinimetus

Illuka Kool

tel 735 0000 | mob 000 0000

eesnimi.perekonnanimi@alutaguse.edu.ee

aadress [www.illuka.edu.ee](http://www.illuka.edu.ee)

#### **4.4. Kuupäev**

101. Kuupäev, kuu ja aastaarv märgitakse dokumendil numbritena, kuud võib väljendada nii numbri kui ka sõnaga. Kui kuu nimetus on kirjutatud sõnaga, ei panda 1.–9. kuupäeva ette nulli. Numbrilises kirja pealkirjas tuleb numbritena 1–9 ette kirjutada null nii kuupäeva kui ka kuus.
102. Käskkirjades, lepingutes kasutatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.
103. Ühes dokumendis kasutatakse läbivalt ühte kuupäeva, kuu ja aastaarvu märkimise stiili.

#### **4.5. Lisaadressaat**

104. Lisaadressaati kasutatakse, kui sama kirjaga soovitakse edastada info adressaadile ning teavitada asjasse puutuvaid kolmandaid isikuid.
105. Vajadusel vormistatakse lisaadressaat kaks põhivahet allkirjastajast allpool või lisade olemasolul kaks põhivahet pärast lisamärget.
106. Vastavalt kirja saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna „Sama”, „Koopia”, „Teadmiseks“ vms.
107. Kui kirjal on lisa, tuleb lisade reale kirjutada nende nimetused.
108. Lisamärke vormistatakse, koos lisa pealkirja ning failinime- ja laiendiga kaks põhivahet allkirjastajast allpool. Elemendi ees kasutatakse selgitavat sõna „Lisa“ või „Lisad“.
109. Kui lisa pealkiri ja failinimi on identsed, siis märgitakse ainult lisa pealkiri ja faililaiend. Lisamärke lõpu kirjavahemärki ei panda.
110. Käskkirjades, protokollides ning aktides märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.  
145.
111. Kui lisa on mitu, siis need nummerdatakse (lisa 1, lisa 2 jne). Igal lisal on eraldi numeratsioon.

#### **4.6. Pealkiri ja lõputervitus**

112. Lõputervitus vormistatakse üks kuni kaks põhivahet pärast dokumendi sisu.
113. Lõputervitus on kaasaütlevas käändes või des-vormis ja selle järele koma ei panda.
114. Lõputervitust ei kasutata tavaliselt lühikirjade (teated, kaaskirjad jne) puhul.
115. Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla vaid õnnetus- ja tänukirjad ning kaastundeavaldused.

#### **4.7. Sisu**

116. Dokumendi sisu peab olema võimalikult täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelse dokumendi tekst peab vastama eesti kirjakeele normile.
117. Dokumendi teksti ülesehitus sõltub koostatavast dokumendiliigist.
118. Tekst vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet pealkirjast allpool järjestuses pöördumine, sisu, lõputervitus.
119. Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uuelts algavate eraldi lõikudena. Lõikude vahele jäetakse üks põhireavahe.
120. Tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris võib olla joondamata.
121. Teksti sisuosas võib olla tabelleid, pilte, graafikuid. Sellised sisuosad joondatakse, kas vasakule või plokki ning muud teksti nende ümber ei mähita.

#### **4.8. Registreerimisnumber ja saatja kirja number**

122. Registreerimisnumber koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.
123. Kooli algatuskirjades ei kasutata registreerimisnumbri ees sõna „Meie”.
124. Vastuskirjade saatja kirja number koosneb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidatud saabunud kirja kuupäevast, sarja tähisest ja dokumendiregistri numbrist.
125. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja registreerimisnumbrit eristatakse sõnade „Teie” ja „Meie” abil.

Näide:

Teie: 06.05.2018 nr 9-11/326

Meie: 15.05.2018 nr 8-4/18/543-2, kus:

18 – aasta tähis;

43 – dokumendi registreerimise järjekorranumber;

2 – individualiseeriv number.

### **5. Juurdepääsupiiranguga teave**

126. Teave on juurdepääsupiiranguga, kui selles sisalduvale informatsioonile on vajalik mingil põhjusel juurdepääsu piirata.

127. Kui dokumendi sisu on piiratud, tehakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka suurtähtedega märges ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS.
128. See märges lisatakse vajaduse korral nii sissetulevatele, sisemistele kui ka väljaminevatele dokumentidele.
129. Dokumendi koostaja kehtestab vajadusel dokumendile juurdepääsupiirangu valides korrektse aluse, kui see on avaliku teabe seadusega ette nähtud.
130. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe juurdepääsupiirang kehtib viis aastat. Direktor otsustab dokumendi pikendamise vajaduse.
131. Direktor võib otsustada asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnustatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

## **6. Pitsatid ja templid**

132. Kõik koolis kasutusel olevad pitsatid ja templid registreeritakse pitsatite ja templites registris.
133. Pitsati kasutatakse dokumentidel vaid siis, kui see on õigusaktiga ette nähtud.
134. Kooli pitsati kasutamise õigus on direktoril ja juhiabil.
135. Pitsateid hoiab juhiabi.
136. Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid ja templid hävitab hävitamisakti alusel juhiabi ning registrisse tehakse vastav märges.

## **7. Dokumentide loetelu kehtestamine ja säilitamine**

137. Kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide haldamiseks kehtestatakse direktori käskkirjaga dokumentide loetelu.
138. Dokumentid liigitatakse sarjadesse funktsioonide kaupa selliselt, et tugifunktsioonid on põhifunktsioonidest eespool.
139. Sarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ja erialatermineid kasutades.
140. Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, kooli tegevuse vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.
141. Üksteisega seotud ja ühes sarjas registreeritud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase.

142. Pika säilitustähtajaga digitaaldokumendid salvestatakse vajaduse korral säilivuskindlale kandjale formaadis, mis tagab nende autentse ja tervikliku säilimise või antakse hoiule Rahvusarhiivi, kus on tagatud neile juurdepääs.
143. Püsiva säilitustähtajaga digitaaldokumendid salvestatakse vajaduse korral säilivuskindlale kandjale formaadis, mis tagab nende autentse ja tervikliku säilimise kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile.
144. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist.
145. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitisaktiga kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Arhiivieeskirjale.
146. Dokumentide hävitamisel arvestatakse andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.
147. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikusse vastavalt dokumendi saamise kuupäevale. Toimikuid hoitakse juhiabi juures.
148. Toimikuid hoitakse osakondades üks aasta pärast nende lõpetamist, seejärel need korrastatakse.
149. Projektide toimikud korrastatakse pärast projekti lõppemist.
150. Kooli arhiivis hoitakse dokumente kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile.
151. Digitaaldokumente säilitatakse EKISes.

## **8. Asjaajamise üleandmine**

152. Koolist lahkuv töötaja on kohustatud asjaajamise üle andma kooli direktorile või teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päeva jooksul või vahetu juhi määratud tähtajaks.
153. Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga (edaspidi akt) ning olulisemad lõpetamata toimingud, vajalikud kontaktandmed jm tööalase teabe memona.
154. Akt sisaldab järgmist teavet:
  - 1) üleandja poolt viimasena allkirjastatud dokumendid,
  - 2) allkirjastamise aeg ja registreerimisnumber vastavalt dokumendiliigile;
  - 3) üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu;
  - 4) tööalaselt usaldatud vara loetelu;
  - 5) pitsatite/templite arv ja liigid ning nende hoidmise eest vastutava töötaja nimi ja töökoht;

6) pooleliolevad ülesanded tuleb lõpetada või suunata edasi asendama või tööle määratud töötajale või vahetule juhile.

155. Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle õppejuht või kooli pidaja poolt määratud isik.