

KINNITATUD  
direktori

30. märts 2016

käskkirjaga nr 1-1/13

## Tallinna Teeninduskooli asjaajamiskord

### Sisukord

Tallinna Teeninduskooli asjaajamiskord .....	1
I ÜLDSÄTTED.....	4
I.1 Vastutus asjaajamise eest ja selle korraldamine.....	4
II Dokumendiringlus .....	5
II.1 Dokumendihaldussüsteemi kasutajaõiguste kirjeldus.....	6
II.2 Saabuvate dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine.....	6
II.3 Dokumendi registreerimine.....	7
II.4 Dokumendi edastamine täitjale .....	9
II.5 Dokumendi loomine, koostöölastamine, allkirjastamine, väljasaatmine .....	9
II.6 Dokumendi koostöölastamine .....	9
II.7 Dokumendi allkirjastamine .....	9
II.8 Dokumendi väljasaatmine .....	10
II.9 Asutusesisene dokumentide teatavaks tegemise kord.....	11
II.10 Dokumentide täitmise tähtajad ning täimisülesannete ja asjade tähtaegse lahendamise kontroll.....	11
III DOKUMENDILIIGID .....	12
III.1 Käskkirjad .....	12
III.2 Lepingud.....	13
III.3 Protokollid.....	14
III.4 Aktid.....	15
III.5 Tõendid, tunnistused, teatised .....	15
III.6 Muud dokumendid .....	15

III.7	Saabunud ja väljasaadetavad dokumendid.....	16
III.7.1	Kiri .....	16
III.7.2	E-kiri .....	16
III.7.3	Sissetulev kiri.....	16
III.7.4	Väljaminev kiri .....	17
III.7.5	Teabenõue.....	17
IV	DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED .....	18
IV.1	Dokumendiplangid.....	19
IV.2	Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid.....	19
IV.2.1	Kuupäev .....	20
IV.2.2	Viit ja seosviit .....	21
IV.2.3	Väljaandmise koht .....	21
IV.2.4	Juurdepääsupiirangu märke .....	22
IV.2.5	Adressaat.....	22
IV.2.6	Lisaadressaat .....	24
IV.2.7	Aadress.....	24
IV.2.8	Kinnitusmäрге.....	25
IV.2.9	Pealkiri .....	26
IV.2.10	Pöördumine.....	26
IV.2.11	Tekst.....	27
IV.2.12	Lõputervitus .....	28
IV.2.13	Allkiri ja allkirjastaja .....	28
IV.2.14	Märkus lisade kohta .....	29
IV.2.15	Pitsat, pitser ja tempel.....	30
IV.2.16	Ärakiija, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märke.....	31
IV.2.17	Koostaja ja kontaktandmed.....	32
V	JUURDEPÄÄSUPIIRANGUGA TEAVE.....	32
VI	PITSATID JA TEMPLID.....	33
VII	DOKUMENTIDE LIIGITAMINE JA DOKUMENTIDE LIIGITUSSKEEMI KEHTESTAMINE .....	34
VII.1	Dokumentide liigitamine.....	34

VIII DOKUMENTIDE HOIDMINE KOOLIS JA NENDE ETTEVALMISTAMINE	
SÄILITAMISEKS .....	35
VIII.1 Paberdokumentide hoidmine koolis .....	35
VIII.2 Digitaalsete dokumentide hoidmine asutuses .....	36
VIII.3 Paberdokumentide ettevalmistamine säilitamiseks .....	36
VIII.4 Dokumentide üleandmine arhiivi .....	37
VIII.5 Dokumentide säilitamine, kaitse ja juurdepääs neile .....	38
VIII.6 Dokumentide hävitamine .....	39
IX ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE .....	40
Lisad	

# I ÜLDSÄTTED

1. Korra koostamisel on võetud aluseks:
  - Tallinna Teeninduskooli põhimäärus;
  - Standard EVS 882-1:2013 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri“;
  - „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“
  - “Asjaajamiskorra ühtsed alused “;
  - “Arhiiviseadus”;
  - “Arhiivieeskiri”;
  - “Digitaalallkirja seadus”;
  - “Avaliku teabe seadus”;
  - “Isikuandmete kaitse seadus”;
  - „Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus”;
  - Riigihangete seadus;
  - Haridus- ja Teadusministeeriumi asjaajamiskord, kinnitatud käskkirjaga 31.10.2014 nr 117.
2. Tallinna Teeninduskooli (edaspidi kool) asjaajamise kord (edaspidi kord) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega koolis.
3. Kooli asjaajamisperioodiks on üldjuhul kalendriaasta. Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperioodiks võib olla nende tegevusaeg või õppeaasta.
4. Kooli sideandmed on Majaka 2, Tallinn, postiindeks 11412, e-posti aadress [info@teeninduskool.ee](mailto:info@teeninduskool.ee); veebilehe aadress <http://www.teeninduskool.ee>; infotelefoni number 605 3102; faksinumber 638 1262.

## **Vastutus asjaajamise eest ja selle korraldamine**

5. Kooli asjaajamise korraldamise eest vastutab kantseleijuhataja ja/või teda asendav töötaja.
6. Osakondade juhid vastutavad asjaajamise õigsuse, dokumentide olemasolu ning paber kandjal dokumentide säilitamise eest osakondades kuni nende üleandmiseni arhiivi.
7. Kooli asjaajamist, dokumendihaldust ja arhiivitööd korraldab kantselei.
8. Kord sätestab:

- \* dokumendiringluse korraldamise põhimõtted, menetlemise protseduurid ja tähtajad;
  - \* dokumentide koostamise, vormistamise, kooskõlastamise, allkirjastamise ja dokumentidest teavitamise nõuded;
  - \* dokumentidele esitatavad vorminõuded;
  - \* juurdepääsupiiranguga teabe menetlemise üldpõhimõtted;
  - \* pitsatite tellimise, hoidmise, kasutamise ja hävitamise;
  - \* dokumentide hoidmise ja säilitamise;
  - \* asjaajamise üleandmise.
9. Koolis on kasutusel dokumendihaldussüsteem, mis hõlmab kogu dokumendi elukäiku ja on mõeldud nii elektrooniliste kui ka paber kandjal dokumentide haldamiseks. Käesoleva asjaajamiskorra kehtestamisel on dokumendihaldussüsteemina kasutusel Amphora.
  10. Dokumendihaldussüsteemis registreeritud, avalikustamisele kuuluvatele dokumentidele tagatakse juurdepääs avaliku dokumendiregistri kaudu kooli kodulehel.
  11. Juurdepääsupiirangutest kinnipidamise ja asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavale teabele juurdepääsu korraldavaks isikuks koolis on direktor.

## **II Dokumendiringlus**

1. Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende saamisest või loomisest kuni täitmiseni või väljasaatmiseni.
2. Dokumendiringlus sisaldab järgmisi toiminguid:
  - 2.1. Saabuvate dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine;
  - 2.2. Saabuvate dokumentide registreerimine;
  - 2.3. Saabuvate dokumentide edastamine täitjale;
  - 2.4. Dokumendi loomine, kooskõlastamine, allkirjastamine, registreerimine, teadmiseks edastamine, väljasaatmine;
  - 2.5. Dokumendi ettevalmistamine arhiveerimiseks.
3. Paber kandjal dokumendid skaneeritakse, registreeritakse ja edastatakse täitjale dokumendihaldussüsteemi kaudu. Paber kandjal eksemplarid paigutab toimikusse kantseleijuhataja või sekretär/juhiabi.

4. Digitaaldokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis ning edastatakse selle kaudu täitjale/-tele.
5. Paberkandjal dokumentide postivahetus toimub vastavalt vajadusele igal tööpäeval kantselei vahendusel.

### **Dokumendihaldussüsteemi kasutajaõiguste kirjeldus**

6. Dokumendihaldussüsteemi logitakse sisse paroolipõhiselt või ID-kaardiga. Oma parooli teistele kasutajatele andmine on keelatud.
7. Dokumendihaldussüsteemi kasutajate juurdepääsu isikuandmeid ja delikaatseid isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele piiratakse sarjapõhiselt.

### **Saabuvate dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine**

8. Dokumendid saabuvad kooli posti, käsiposti, e-posti, Dokumendivahetuskeskuse (edaspidi DVK) ja faksi teel.
9. Saabunud dokumendid vaadatakse läbi, registreeritakse ja suunatakse täitmiseks, teadmiseks või resolutsiooni andmiseks. Paberkandjal registreerimisele mittekuuluvad dokumendid edastatakse saatjale.
10. Kõik paberkandjal saadetised avatakse, va juhul, kui neil on kasutusmärke (PIIRATUD, ISIKLIK, MITTE AVADA ENNE... vms). Saadetise avamisel kontrollitakse adressaadi õigsust, dokumendi terviklikkust, allkirjade ja dokumendis märgitud lisade olemasolu.
11. Hankepakkumuste ümbrikud edastatakse avamata kujul hanke korraldamise eest vastutavale töötajale.
12. Kui dokument on rikutud, loetamatu tekstiga või allkirjata, on õigus tagastada see saatjale.
13. Kui dokumendil on märged KIIRE, registreeritakse ja edastatakse see viivitamata läbivaatamiseks.
14. Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, tagastatakse saabunud dokument 5 (viie) tööpäeva jooksul saatjale.
15. Kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule või kui on vaja tõestada postitamise kuupäeva, hoitakse ümbrikku dokumendi juures.

## **Dokumendi registreerimine**

16. Saabunud dokumente registreerivad kantseleijuhataja ja sekretär/juhiabi.
17. Loodud dokumente registreerivad kantseleijuhataja ja sekretär/juhiabi, õpilaskodu juhataja ja/või peadirektor, õppejuht.
18. Kooli saabunud ja koolis loodud dokument registreeritakse dokumendihaldussüsteemis saabumise päeval või saabumisele järgneval tööpäeval.
19. Kooli saabunud paberandjal, faksi või e-posti teel dokument skaneeritakse, registreeritakse ja tehakse dokumendihaldussüsteemis üldjälgitavaks.
20. Seaduste kohaselt kehtestatakse dokumendile vastavalt vajadusele juurdepääsupiirang ning määratakse selle kehtivusaeg ja õiguslik alus (ptk 5).
21. Saabunud dokumendile antakse dokumendihaldussüsteemis registreerimisel viit.
22. Saabunud paberdokumendile pannakse saabumismärke dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale (üldjuhul alumisse paremasse nurka).
23. E-kiri või digitaaldokument printitakse paberandjale ja pannakse saabumismärke dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale (üldjuhul alumisse paremasse nurka).
24. Samas asjas korduvalt saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele dokumendihaldussüsteemis lisandub dokumenti individualiseeriv number.
25. Täitmistähtaega arvestatakse dokumendi faksiga/e-postiga saabumise kuupäevast (vt punkte 51-55).
26. Koolis registreeritakse järgmisi dokumente:
  - 26.1. saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, aruanded, teabenõuded);
  - 26.2. aktid;
  - 26.3. protokollid;
  - 26.4. lepingud;
  - 26.5. aruanded;
  - 26.6. suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
  - 26.7. teatised.
27. Koolis ei registreerita järgmisi dokumente:

- 27.1. kirjad märkega ISIKLIK. Kui kirja läbivaatamisel selgub, et tegu on ametliku dokumendiga, vastutab registreerimise eest kirja saaja;
  - 27.2. anonüümsed dokumendid;
  - 27.3. vastust mittevajavad koosolekute ja nõupidamiste teadaanded ja päevakorrad;
  - 27.4. koolile allkirjastamiseks edastatud lepingute kaaskirjad ja teiste lepingupoolte juurest allkirjastamiselt saanud lepinguga koos saadetud kaaskirjad;
  - 27.5. trükised ja nende kaaskirjad, kutsed, õnnitlused;
  - 27.6. saldoteatised;
  - 27.7. konkurssidele saanud CV-d;
  - 27.8. töötajate praktikaavaldused ja lepingud (säilitatakse isiklikus toimikus).
28. Saabunud ja väljasaadetava dokumendi kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi järgmised andmed;
- 28.1. saatja või saaja nimi või nimetus;
  - 28.2. saabumise või saatmise kuupäev;
  - 28.3. saatja posti või e-posti aadress ja muud sideandmed;
  - 28.4. dokumendi liik (avaldus, kiri, märgukiri, teabenõue vm);
  - 28.5. pealkiri;
  - 28.6. saabumis- või väljasaatmisviis (DVK kaudu, e-posti, posti, faksi, kulleri või käsipostiga, tähitult);
  - 28.7. juurdepääsupiirang (kehtestamise kuupäev, alus, lõpptähtaeg);
  - 28.8. sarja tähis;
  - 28.9. selle töötaja nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
  - 28.10. registreerimiskuupäev ja –number;
  - 28.11. lahendamise või vastamise tähtaeg;
  - 28.12. muud lisaandmed, mis on dokumendi menetlemisel olulised või õigusaktidega nõutavad.



## **Dokumendi edastamine täitjale**

29. Pärast dokumendi läbivaatamist ja registreerimist saadab kantseleijuhataja või sekretär/juhiabi dokumendi vastavalt selle sisule:
  - 28.1. direktorile, kes määrab täitja, tähtaja ja vajaduse korral asja lahendamise korra;
  - 28.1. teadmiseks valdkonnaga tegeleva (te) le töötaja (te) le.
30. Esimesena määratud täitja vastutab dokumendi tähtaegse täitmise eest, ettepanekuid esitanud kaastäitjad kannavad dokumendi tähtaegse ja korrektse täitmise eest vastutust võrdsel määral.

## **Dokumendi loomine, koostöölastamine, allkirjastamine, väljasaatmine**

### **Dokumendi loomine**

31. Dokumendi kavandi koostab valdkonna eest vastutav töötaja, kellele see on korralduseks tehtud. Korraldus võib olla nii suuline kui ka kirjalik.
32. Dokumendi koostamisel järgitakse sisu- ja vorminõudeid, mis on iga dokumendiliigi puhul seadustes või teistes õigusaktides ette nähtud ja käesolevas asjaajamiskorras sätestatud.

### **Dokumendi koostöölastamine**

33. Dokumendi kavandi koostaja määrab kindlaks töötajad, kellele dokumendi kavand koostöölastamiseks edastada.
34. Koostaja jälgib dokumendi koostöölastusringi. Kui koostöölastusringis tehakse dokumenti märkusi, sõltub koostaja tegevus sellest, mis liiki märkustega on tegu (sõnastusvead, muudatusettepanekud, mittenõustumine).

### **Dokumendi allkirjastamine**

35. Direktor (loe edaspidi direktor või n töötaja direktori ülesannetes) kirjutab alla kooli kirjalangile vormistatud dokumentidele, käskkirjadele ja lepingutele.
36. Osakondade juhatajad kirjutavad alla kooli kirjalangile vormistatud informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega varalisi kohustusi ega anta õigusi ega panda kohustusi koolivälistele isikutele.

37. Töötajate asendamisel märgitakse allkirjastamisel dokumendile asendaja ametinimetus ja asendatava ametinimetus koos sõnaga „ülesannetes“.
38. Osakondade töötajad kirjutavad alla kooli kirjalangile vormistatud kirjadele kui nad on osakonnajuhataja ülesannetes.
39. Õpilastele väljastatavatele tõenditele kirjutab alla kantseleijuhataja või sekretär/juhiabi.
40. Käsitsi allkirjutamise asemel võib dokumendid allkirjastada ka digitaalselt. Digitaalse allkirjastamise puhul märgitakse dokumendile „allkirjastatud digitaalselt“ ja trükitakse välja kooli jääva dokumendi juurde allkirjade kinnitusleht, mis lisatakse vastavale dokumendile.
41. Kui dokument vajab kahte või enam allkirja, edastatakse see esmalt allkirjastamiseks koosseisustruktuuri alusel ametiastmelt madalamale töötajale ja pärast temalt allkirja saamist ametiastmelt kõrgemale töötajale.
42. Dokument edastatakse allkirjastamiseks koos kõikide lisade ja muude vajalike materjalidega.
43. Käskkirjad ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris va premeerimise/kiitmise/noomituse käskkirjad, mis allkirjastatakse vajalikul hulgal eksemplarides.
44. Paber kandjal lepingud ja aktid allkirjastatakse vajalikul hulgal eksemplarides olenevalt eksemplaride arvust. Eksemplaride arv ja nende jaotus pannakse lepingusse või akti kirja.
45. Dokumentide ära kirjade, koopiate ja väljavõtete ametliku kinnitamise pädevus on kantseleijuhatajal ja sekretär/juhiabil.

## **Dokumendi väljasaatmine**

46. Paber kandjal dokumendid saadetakse välja registreerimise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.
47. Digitaalse dokumendi väljasaatmisel kasutatakse:
  - 47.1. dokumendihaldussüsteemi;
  - 47.2. töötaja e-posti, mille kaudu saadetakse e-kirjad lisatakse pärast saatmist Outlooki vaate failidena väljamineva dokumendi paber kandjal väljatrüki juurde.
48. Kui töötaja saab registreerimisele kuuluva e-kirja välja oma e-posti aadressilt, lisab ta koopia aadressaadi reale kantseleijuhataja või sekretär/juhiabi, kes registreerib dokumendi dokumendihaldussüsteemis.

## **Asutusesisene dokumentide teatavaks tegemise kord**

49. Koolis registreeritavad dokumendid on kättesaadavad dokumendihaldussüsteemis.
50. Kooli töötajaid teavitatakse neid puudutavatest dokumentidest dokumendihaldussüsteemi või Outlooki kaudu.

## **Dokumentide täitmise tähtajad ning täimisülesannete ja asjade tähtaegse lahendamise kontroll**

51. Dokumentidele vastamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades dokumendi saabumisele järgnevast päevast.
52. Dokumentidele vastamiseks on ette nähtud järgmised tähtajad:
  - 52.1. juriidiliste ja füüsiliste isikute märgukirjad ja selgitustaotlused – 30 kalendripäeva;
  - 52.2. teabenõuded – 5 tööpäeva (kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib vastamistähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani).
53. Kui dokumendi täitmise tähtaeg satub riigipühale või puhkepäevale, lõpeb täitmise tähtaeg puhkepäevale järgneval esimesel tööpäeval.
54. Dokumendi täitmise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada, lahendamiseks vajalike lisaasjaolude selgitamiseks. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise koostajaks määratud töötaja, kes teavitab sellest vahetut ülemust ja teist osapoolt.
55. Tähtaja pikendamisest teatab dokumendi täitja dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist vähemalt 1 (ühe) nädala ette. Vastamistähtaega võib pikendada:
  - 55.1. märgukirjade ja selgitustaotluste puhul kuni 2 kuuni;
  - 55.2. teabenõuete puhul kuni 15 tööpäevani.
56. Dokumendi täitjale tuleb dokumendihaldussüsteemist e-posti teel teavitus dokumendi täitmiseks suunamisest. Kui dokumendi täitmistähtajani on jäänud 1 (üks) tööpäev, saadetakse kantseleijuhataja või sekretär/juhiabi poolt täitjale meeldetuletus täitmistvajavast tööülesandest seni, kuni ülesanne on täidetud.
57. Dokument loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.
58. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:
  - 58.1. vastus on postitatud hiljemalt dokumendi täitmise tähtaja viimasel päeval;

- 58.2. dokument on asjast huvitatud asutusele/isikule digitaalselt saadetud või sellest on asutus/isikut teavitatud hiljemalt dokumendi täitmise tähtaja viimasel päeval;
- 58.3. muud õigusaktidega ettenähtud toimingud on sooritatud.
59. Kui asja lahendamine ei eelda õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb kantseleijuhataja või sekretär/juhiabi dokumendihaldussüsteemi vastava märke, et dokument ei vaja vastust.

### III DOKUMENDILIIGID

60. Koolil on järgmised **dokumendi**plangid:
- 60.1. üldplank (lisa 2);
- 60.2. kirjaplang (lisa 3).
61. Üldplangile vormistatakse aktid, protokollid, käskkirjad, korraldused, tõendid.
62. Kirjaplangile vormistatakse ametikirjad (garantiikirjad, volikirjad, algatuskirjad, vastuskirjad, infokirjad).
63. Koolis on kasutusel järgnevad dokumendiliigid:

#### **Käskkirjad**

64. Käskkiri on haldusakt, mida annab oma pädevuse piires välja direktor (näidis lisa 5).
65. Käskkirja liigid on:
- 65.1. Kooli direktori põhitegevuse käskkirjad;
- 65.2. Personalikäskkirjad;
- 65.3. Puhkuste käskkirjad;
- 65.4. Õpilastega seotud käskkirjad;
- 65.5. Õppetöölased käskkirjad.
66. Käskkirjad valmistab ette kantseleijuhataja või sekretär/juhiabi.
67. Puhkusekäskkiri vormistatakse juhul, kui töötaja läheb ajakava väliselt puhkusele (kuni RTiPis puhkusemooduli kasutusele võtmiseni). Muul juhul toimub puhkuste menetlemine Riigitöötaja Iseteenindusportaalil (edaspidi RTiP).
68. Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja viita ning käskkirja muutva käskkirja puhul muudetavat punkti.

## Lepingud

69. Lepingute liigid on:

- 69.1. Töölepingud;
- 69.2. Käsundus- ja töövõtulepingud;
- 69.3. Erialaõpetajate stažeerimise lepingud;
- 69.4. Õpilaskodu elamispinna üürilepingud;
- 69.5. Õpilaste praktikalepingud;
- 69.6. Õppelepingud;
- 69.7. Ostu-, müügi-, hooldus- ja teenindus-, riigihanke- ja koostöölepingud.

70. Töölepingud, käsundus- ja töövõtulepingute kavandid koostatakse kooli kantseleis, kirjutatakse alla või digiallkirjastatakse töötaja ja direktor poolt.

71. Kooli nimel sõlmitud lepingud kirjutab alla või digiallkirjastab kooli direktor. Digitaalse allkirjastamise puhul trükitakse välja kooli jääva dokumendi juurde allkirjade kinnitusleht, mis lisatakse vastavale dokumendile. Lepingud on hoiul kooli kantseleis kuni nende üleandmiseni arhiivile.

72. Allkirjastatud lepingud ja tööleping lisatakse kantseleijuhataja või sekretär/juhiabi poolt dokumendihaldussüsteemi. Lepingud ja töölepingud, edastatakse läbi dokumendihaldussüsteemi raamatupidamisele raamatupidamistoimingute tegemiseks.

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

74. Õpilaskodu elamispinna üürilepingu kavandi valmistab ette õpilaskodu pead administraator ja/või õpilaskodu juhataja. Leping kirjutatakse alla direktori ja õpilase poolt. Leping registreeritakse dokumendihaldussüsteemis õpilaskodu pead administraatori ja/või õpilaskodu juhataja poolt. Lepingud on hoiul kooli õpilaskodus kuni nende üleandmiseni arhiivile.

75. Õpilaste praktikaleping koostatakse õppeinfosüsteemis Siseveeb (edaspidi ÕIS) rühmajuhendaja poolt. Leping kirjutatakse alla õppedirektori, õpilase ja praktikaettevõtte poolt. Leping registreeritakse dokumendihaldussüsteemis õppejuhi poolt. Lepingud on hoiul rühmajuhendaja käes kuni nende üleandmiseni arhiivile.

76. Õppeleping koostatakse rühmajuhendaja poolt. Leping kirjutatakse alla direktori, õpilase ja õpilase töökoha poolt. Leping registreeritakse dokumendihaldussüsteemis õppejuhi poolt. Lepingud on hoiul rühmajuhendaja käes kuni nende üleandmiseni arhiivile.

## **Protokollid**

77. Protokoll on dokument, mis koostatakse komisjoni koosolekul vastuvõetud otsuste kokkuvõtlikuks fikseerimiseks. Protokollid märgitakse koosoleku käigu kohta järgmised andmed:

- 77.1. komisjoni koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 77.2. osalejad;
- 77.3. päevakord;
- 77.4. sõnavõttud (kokkuvõtlikult);
- 77.5. otsused, tähtajad, täitjad.

78. Protokollid kuupäevaks on komisjoni koosoleku kuupäev.

79. Protokollid vormistatakse vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 2 kooli üldplangile ning sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollid. Vajaduse korral vormistatakse ka protokollid lisad. Protokollid lisadele viidatakse tekstis sellekohases päevakorra punktis.

80. Protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse üldjuhul 3 tööpäeva jooksul. Protokollid vormistab ja edastab komisjoni koosolekust osavõtnutele protokollid.

81. Protokollid registreerib dokumendihaldussüsteemis üldiselt protokollid või kantseleijuhataja ja sekretär/juhiabi.

82. Protokollid liigid on:

- 82.1. Kooli nõunike kogu koosolekute protokollid;
- 82.2. Nõupidamiste protokollid (juhtkonna nõupidamiste-, palgakomisjoni nõupidamiste-, riigihankekomisjoni koosolekute-, vastuvõttukomisjoni koosolekute- ja haldus-, kantselei-, arendusosakonna siseste koosolekute jm protokollid);
- 82.3. Kooli nõukogu protokollid;
- 82.4. Konkursikomisjoni koosolekute protokollid;
- 82.5. Lõpueksamite protokollid;
- 82.6. Õppeosakonna pedagoogide nõupidamiste protokollid (juhtivõpetajate nõupidamiste-, mooduli töörühmade koosolekute-, tugispetsialistide koosolekute jm protokollid);

- 82.7. Õppetoetuste määramise protokollid;
- 82.8. Töökeskkonnanõukogu koosolekute protokollid.

## **Aktid**

- 83. Akt on dokument, mille koostab komisjon või selleks volitatud isik mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.
- 84. Akt vormistatakse vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 2 kooli üldplangile ning akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed. Pärast paber kandjal allkirjastamist registreeritakse akt dokumendihaldussüsteemis kantseleijuhataja või sekretär/juhiabi poolt.
- 85. Paber kandjal akti eksemplaride arv sõltub poolte arvust. Akti üks eksemplar jääb koolile ja teine/teised eksemplar(id) edastatakse teis(t)ele pool(t)ele.
- 86. Aktid asuvad osakondades vastavalt teemadele kuni nende üleandmiseni arhiivile.
- 87. Aktide liigid on:
  - 87.1. Asjaajamise ülesandmise-vastuvõtmise aktid;
  - 87.2. Dokumentide hävitusaktid;
  - 87.3. Raamatukogu põhifondi ja õpikute kustutusaktid;
  - 87.4. Põhivara-ja väikevara mahakandmise-, üleandmise aktid;
  - 87.5. Inventeerimise aktid.

## **Tõendid, tunnistused, teatised**

- 87.6. Väljastatud tunnistused, tõendid ( näidis lisa 4), teatised.
- 88. Kooli lõputunnistused koos hinnete lehtedega vormistatakse sekretär/juhiabi poolt ÕISIS ning trükitakse lõputunnistuse plangile.

## **Muud dokumendid**

- 88.1. Sisekoolituslähetus;
- 88.2. Siselähetus;
- 88.3. Väliskoolituslähetus;
- 88.4. Välislähetus;
- 88.5. Töölähetuste aruanded sh avansi aruanne ja kuludokumendid;

88.6. Arved.

89. Lähetustega seotud dokumente menetletakse ja säilitatakse RTiPis.

90. Arveid menetletakse ja säilitatakse e-Arvekeskuses.

## **Saabunud ja väljasaadetavad dokumendid**

### **Kiri**

91. Kirja liigid on:

91.1. sissetulev kiri;

91.2. väljaminev kiri.

92. Uus viit antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.

93. Kiri (nii algatus- kui ka vastuskiri) koostatakse infovahetuse eesmärgil ning saadetakse adressaadile posti, e-posti teel, dokumendihaldussüsteemi või DVK kaudu. Kiri vormistatakse vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 3.

### **E-kiri**

94. E-kiri on ametikirja eriliik, mis koostatakse e-posti süsteemis. Kooli töötajate nimelised e-posti aadressid on kooli ametlikud e-posti aadressid.

95. Töö käigus saadetud või saadud e-kirjad, mis sisaldavad tõendust kooli tegevuse kohta, on ametlikud dokumendid ja need tuleb dokumendihaldussüsteemis registreerida. Töötaja edastab e-kirja registreerimiseks kantseleijuhatajale või sekretär/juhiabile.

96. E-kirju ei allkirjastata.

### **Sissetulev kiri**

97. **Märgukiri** on isiku pöördumine, millega ta:

97.1. teeb ettepanekuid töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks;

97.2. annab teavet.

98. **Selgitustaotlus** on isiku pöördumine, millega ta:

98.1. taotleb teavet, mille andmiseks on vajalik kooli käsutuses oleva teabe analüüs või lisateabe kogumine;

98.2. taotleb tasuta selgitusi väljatöötatud dokumentide, kooli tegevuse aluseks olevate õigusaktide ja kooli pädevuse kohta.



## Väljaminev kiri

99. Väljamineva kirja koostab valgele paberile dokumendi sisu eest vastutav töötaja ja edastab elektrooniliselt kantseleijuhatajale või sekretär/juhiabile vormistamiseks.
100. Paber kandjal kiri vormistatakse kahes originaaleksemplaris, millest üks vormistatakse turvaelemendiga dokumendiplangile. Mõlemad kirjad varustatakse originaalallkirjaga.
101. Paber kandjal kiri registreeritakse pärast allkirjastamist. Väljamineva kirja digitaalsel allkirjastamisel saab dokument registreerimisnumbri ja kuupäeva dokumendihaldussüsteemist enne allkirjastamist.
102. **Arhiiviteatis** väljastatakse koolis hoiul olevate arhiividokumentide alusel õiguste või tehingute tõestamiseks.
103. Arhiiviteatist, ära kirja või väljavõtet dokumendist taotleb päringu esitaja kirjaliku taotluse alusel:
- 103.1. päringu esitaja ees- ja perekonnanimi ning kontaktandmed;
  - 103.2. faktiline asjaolu, mille kohta teavet taotletakse.
104. **Garantiikiri** vormistatakse vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 3 kirjana, millega tagatakse toiminguteostamine (nt arve tasumine).
105. **Volikiri** on kirjalik dokument, kus töötajale antakse õigused, mille piires ta saab esindatava nimel tegutseda. Volikiri vormistatakse töötaja kohta, kes esindab kooli.
106. Volikirja tekstis märgitakse vähemalt:
- 106.1. esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht;
  - 106.2. volituse sisu ja ulatus;
  - 106.3. volituse kehtivusaeg.
107. Volikiri ja garantiikiri vormistatakse vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 3. Paber kandjal volikiri ja garantiikiri vormistatakse kahes eksemplaris ja kinnitatakse vapipitsseriga.

## Teabenõue

108. Teabenõue on isiku pöördumine, millega ta küsib koolilt avalikku teavet.
109. Teabenõue registreeritakse hiljemalt selle saamisele järgneval tööpäeval ja suunatakse täitmiseks vastava valdkonna töötajale. Teabenõuet ei registreerita, kui see on anonüümne või

esitatakse suuliselt ja täidetakse viivituseeta. E-posti teel saadetud teabenõudel peab olema märgitud lisaks e-posti aadressile ka teabenõude esitanud isiku nimi. Teabenõude registreerib kantseleijuhataja või sekretär/juhiabi.

110. Teabenõuet on võimalik esitada kooli kodulehekülje kaudu, e-posti, käsiposti, posti ja telefoni teel.
111. Teabenõudele vastatakse 5 (viie) tööpäeva jooksul teabenõudes märgitud viisil ja aadressil. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib sellele vastamise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab teabe valdaja (vastuse koostaja) teabenõudjale 5 (viie) tööpäeva jooksul.
112. Kui teabenõudele vastamine eeldab kooli käsutuses oleva teabe täiendavat analüüsi või väljatöötatud dokumentide kommenteerimist, siis kohaldatakse selgitustaotlustele vastamise tähtaegu. Muudatustest koos põhjendusega teatab teabevaldaja teabenõudjale 5 (viie) tööpäeva jooksul.

#### **IV DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED**

113. Koolis vormistatakse dokumendid püstkirjas kirjastiiliga Times New Roman suurusega 12 või 11, reavahega 1 kuni 1,5. Ühe ja sama dokumendi elementide vormistamiseks kasutatakse ühte kirjastiili. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, poolpaksus või kaldkirjas. Teksti lõigud on soovitatav luua ühesuguse reavahega.
114. Dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest leheküljest, kui tegemist on üle 10 leheküljelise dokumendiga. Nummerdus paigutatakse lehekülje lõppu keskele ning sinna märgitakse jooksva lehekülje number ja võimaluse korral sulgudes kogu dokumendi lehekülgede arv.
115. Parema veerise joondamise tõttu ei tohi dokumendi tekstis tekkida põhjendamatu sõrendusi ega lünki.
116. Eestikeelse dokumendi tekst peab vastama eesti kirjakeele normile.
117. Dokumendi tekst peab olema täpne ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

## **Dokumendiplangid**

118. Dokumendid vormistatakse dokumendiplankidele. Koolil on järgmised dokumendiplangid:
- 118.1. üldplank (lisa 2);
  - 118.2. kirjaplang (lisa 3).
119. Iga dokumendiliigi plangid moodustatakse üldplangi alusel. Kooli asjaajamises kehtivad nii paber kandjal dokumendiplankidele kui ka elektroonilistele ühtsed vorminõuded.
120. Dokumendiplangid kujundatakse Vabariigi Valitsuse määruse "Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused" järgi.
121. Üldplangile vormistatakse aktid, protokollid, käskkirjad, korraldused, tõendid.
122. Kirjaplangile vormistatakse ametikirjad (garantiikirjad, volikirjad, algatuskirjad, vastuskirjad, infokirjad).
123. Väljasaadetavad dokumendid vormistatakse turvaelemendiga dokumendiplangile, milleks on vesimärgiga A4 paber. Vesimärgiga paber on erinev vastavalt turul pakutavale ( lisa 1 ).
124. Plankide vormistamiseks vajaliku paberi tellimise korraldab kantselejuhataja. Kooli dokumendiplankide kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutavad kantselejuhataja ja sekretär/juhiabi.

## **Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid**

125. Dokumendi kohustuslikud elemendid on:
- 125.1. kooli logo;
  - 125.2. kooli nimetus;
  - 125.3. kuupäev;
  - 125.4. viit/seosviit;
  - 125.5. adressaat;
  - 125.6. pealkiri;
  - 125.7. tekst;
  - 125.8. allkiri;
  - 125.9. allkirjastaja (ees- ja perekonnanimi, ametinimetus või roll);

- 125.10. märkus lisade kohta (kui on);
- 125.11. lisaadressaadid (kui on);
- 125.12. koostaja (ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja e-posti aadress);
- 125.13. kontaktandmed (postiaadress, e-posti ja kodulehe aadress, telefoni ja faksinumbrid);  
mittekohustuslikud:
- 125.14. paberdokumentide korral märke (KOOPIA, VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI);
- 125.15. ärakirja, koopia või väljavõtte tõestusmärke;
- 125.16. juurdepääsupiirangu märke.

### **Kuupäev**

- 126. Kuupäev ja kellaaeg märgitakse dokumendil vastavalt standardile EVS 882-1:2013 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri“.
  - 127. Ühes dokumendis kasutatakse läbivalt ühte kuupäeva, kuu ja aastaarvu märkimise stiili.
  - 128. Dokumendi kuupäevaks on:
    - 128.1. õigusakti või akti registreerimise kuupäev;
    - 128.2. protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev;
    - 128.3. lepingu sõlmimise kuupäev;
    - 128.4. väljasaadetava kirja registreerimise kuupäev;
    - 128.5. saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.
- Näited:
- 06.05.2016
  - 06.05.2016. a
  - 6. mai 2016
  - 6. mai 2016. a
  - May 6, 2016 – USAsse saadetavates kirjades
  - 6 May 2016 – teistesse riikidesse saadetavates inglisekeelsetes kirjades
- 129. Kellaaeg lisatakse dokumendile vaid siis, kui see on õigusaktis ette nähtud või dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks.

130. Kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.
131. Paber kandjal dokumendile kirjutatakse kuupäev käsitsi pärast dokumendi allkirjastamist.
132. Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg.

### **Viit ja seosviit**

133. Dokumendid registreeritakse kooli dokumentide liigitusskeemis kindlaks määratud skeemi ja (viidete) süsteemi alusel.
134. Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.
135. Dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.  
Näide: 1-2/267-3  
kus 1 on funktsioon, 2 dokumendi liigitusskeemi järgne sarja number, 267 järjekorranumber registris ja 3 dokumenti individualiseeriv number (seosviit).
136. Vastuskirjade seosviit koosneb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidatud saabunud kirja kuupäevast, sarja tähisest ja dokumendi registri numbrist. Samas asjas korduvalt saabunud ja väljasaadetavatele dokumentidele antakse sama viit ja sellele lisatakse dokumenti individualiseeriv number. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja viita eristatakse sõnade „Teie“ ja „Meie“ abil.

### **Väljaandmise koht**

137. Üldplangile koostatavate dokumentide (käskkiri, protokoll, akt) vasakusse veerisesse on trükitud koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes.

Näited:

Tartu

Tallinn

### **Juurdepääsupiirangu mäрге**

138. Kui dokumendi kasutamine on piiratud, tehakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka suurtähtedega mäрге ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. See mäрге lisatakse vajaduse korral nii sissetulevatele, sisemistele kui ka väljaminevatele dokumentidele.
139. Koolis kasutatakse juurdepääsupiirangu mäрге tegemiseks sellekohast templit, dokumendihaldussüsteemis lisatakse juurdepääsupiirang dokumendi registreerimisel.
140. Dokumendihaldussüsteemis koostatav kiri, mis nõuab juurdepääsupiirangut, vormistatakse vastavale dokumendimallile.

### **Adressaat**

141. Adressaat on organisatsioon või isik, kellele dokument on suunatud.
142. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.
143. Adressaadi elemendid esitatakse nimetavas käändes. Tiitel, ees- ja perekonnanimi esitatakse ühel real, ametinimetus, organisatsioon ja organisatsiooni allüksus eraldi ridadel üksteise all. Kui adressaate on rohkem, kui adressaadväljale mahub, võib teised adressaadid esitada tekstiväljal 2-4 rida allkirjastaja andmetest allpool, kasutades sõna „Sama“. Soovi korral võib eesnime ja perekonnanime ette lisada viisakusvormeli või akadeemilise tiitli lühendi.

Näited:

Lp Kaja Kask

Pr Kaja Kask

Prof Kaja Kask

144. Adressaadi vormistamisel kasutatakse ühte järgmistest võimalustest.

Näited:

144.1. viisakusvormel, eesnimi, perekonnanimi:

Lp Mari Mets

144.2. viisakusvormel, eesnimi, perekonnanimi, ametinimetus või roll:

Austatud Anne Allikas

osakonnajuhataja

144.3. viisakusvormel, eesnimi, perekonnanimi, organisatsioon:

Lp Ants Oja

SA Innove

144.4. viisakusvormel, eesnimi, perekonnanimi, organisatsioon, organisatsiooni allüksus:

Austatud Terje Okas

SA Innove

finantskeskus

144.5. organisatsioon:

SA Innove

144.6. organisatsioon, organisatsiooni allüksus:

SA Innove

raamatupidamise osakond

144.7. organisatsioon, ametinimetus või roll:

SA Innove

osakonnajuhataja

144.8. paljude üheliigiliste adressaatide üldnimetus:

maavalitsused

145. Kui soovitakse, et kiri antakse adressaadile eelnevalt avamata, siis tuleb sellele lisada märge ISIKLIK.

Näide:

ISIKLIK

Pr Kaja Kask

146. Vabariigi Presidendile, riigikontrolörile, õiguskantslerile, Riigikohtu esimehele, Riigikogu liikmetele ja ministritele saadetavates kirjades lisatakse adressaadi andmete hulka ka ametinimetus ja nimi ning postiaadress.

Näide:

Õiguskantsler Mari Mets

Õiguskantsleri Kantselei

Kohtu 8

15193 Tallinn

147. Paljude adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Selle kohta tehakse asutusse jääva kirja või elektroonilisele dokumendiplangile vormistatud kirja adressaativäljale mäрге „vastavalt nimekirjale“.

### **Lisaadressaat**

148. Lisaadressaati kasutatakse, kui sama kirjaga soovitakse edastada info adressaadile ning teavitada asjasse puutuvaid kolmandaid isikuid, kellele see pole suunatud täitmiseks.

149. Vastavalt kirja saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna „Sama“, „Koopia“, „Teadmiseks“ vm.

150. Paber kandjal kirja lisaadressaadile võib saata kirja koopia.

151. Kui dokumendi sisu on vaja tutvustada mitmele adressaadile, vormistatakse lisaadressaatide real sellekohane mäрге.

Näide:

Koopia: Haridus- ja Teadusministeerium

152. Käskkirja puhul lisatakse dokumendi alumises ääres joone all jaotuskava reale loetelu koopia saajatest, kellele on vaja käskkirja või asutaja otsust tutvustada.

Näide:

Väljastada: Haridus- ja Teadusministeerium, Rahandusministeerium

### **Adress**

153. Kirjale ei märgita aadressi, kui adressaadiks on üheliigiliste adressaatide üldistatud nimetus näiteks koostööpartnerid.

154. Eesti-sisesel kirjal vormistatakse aadress adressaadi andmete alla. Kirja saatmisel kirjutatakse linn või maakond esimese suurtähega viimasele kohale aadressis. Välisriikidesse saadetavate kirjade puhul tuleb aadressi alaelementide järjestuses ja kirjaviisis järgida sihtriigi reegleid. Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik ja numbrid soovitakse aadress kirjutada ka nende tähtede ja numbritega, va riigi nimi, mis on soovitatav kirjutada tuntud rahvusvahelises keeles. Sihtriigi märkimisel kasutatakse läbivalt suurtähti.

Näited:

Hr Tõnu Mets

Mr John Smith

N. Ministeerium

44 Golden Street



Kase 37  
15199 Tallinn

London BC 3 23 M  
ENGLAND

### **Kinnitusmäрге**

155. Kinnitusmäргега kinnitatakse ärakiri, koopia, väljavõte ja väljatrukk. Kinnitusmärges peab sisalduma:
- 155.1. dokumendi väljaandja;
  - 155.2. kinnitamise kuupäev;
  - 155.3. kinnituse andnud ametiisiku nimi ja allkiri.
156. Ametlik kinnitamine ei asenda notariaalset kinnitamist. Notariaalne kinnitamine asendab ametlikku kinnitamist.
157. Käskkirjaga kinnitav dokument (näiteks töökorraldusreeglid, ametijuhend jm) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmäрге.

Näide:

KINNITATUD  
direktori käskkirjaga  
käskkirjaga nr 16  
26. märtsi 2007

158. Kui käskkirjaga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmäрге koos mäргега lisatud dokumendi numbri kohta järgmise vormi kohaselt:

Näide:

Lisa 1  
KINNITATUD  
direktori käskkirjaga  
käskkirjaga nr 16  
26. märtsi 2007

159. Allkirjaga kinnitav dokument vormistatakse üldplangile ning tehakse kinnitusmäрге järgmise vormi kohaselt:

Näide:

KINNITAN

.

(allkiri)

.

Mart Maasikas

direktor

26.03.2007

### **Pealkiri**

160. Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile pannakse alapealkirjad.

161. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Üldjuhul märgitakse pealkiri nimetavas käändes ja selle järel punkti ei panda.

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

Näide:

Raha taotlemine kooli söökla remondiks

162. Varasemat käskkirja muutva käskkirja pealkiri peab sisaldama varasema käskkirja pealkirja või lühisisu.

Näide:

Tallinna Teeninduskooli käskkirjal, millega muudetakse kooli nõukogu koosseisu, on järgmine pealkiri: „Tallinna Teeninduskooli 1. juuni 2015. a käskkirja nr 33 „Kooli nõukogu koosseisu kinnitamine“ muutmise“.

### **Pöördumine**

163. Tekstile võib lisada pöördumise. Pöördumine vormistatakse 1-2 põhireavahet enne sisu. Pöördumises kasutatakse isiku nime, ametinimetust, viisakusvormelite lühendeid (hr, pr) tiitleid või auastmeid. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete jms olemasolu korral on soovitatav pöördumisel neid kasutada.

Näited:

Pöördumine

Rahandusminister Janno Kägu

Lugupeetud minister

Rektor Jaanus Olle

Lugupeetud rektor

Professor Tuuli Tuulik

Austatud professor

Pr Tiina Tamm

Lugupeetud proua Tamm

164. Lühikirjade (teated, kaaskirjad jne) puhul pöördumist tavaliselt ei kasutata.
165. Välisriikidesse saadetavate kirjade puhul vormistatakse rekvisiidi "Pöördumine" asemel rekvisiit "Tervitus".

Näide:

Dear Sir- mehele, kelle nime ei teata;

Dear sirs- kiri on ardesseeritud firmale;

Dear Sir or Madam- ei teata, mis soost on adressaat;

Dear Mr Smith- adressaat on teada;

Dear Gentelman- kiri saadetakse USA firmale;

To Whom It May Concern (kui adressaat on teadmata).

### **Tekst**

166. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.
167. Tekst vormistatakse 2-4 põhireavahet pealkirjast allpool järjestuses pöördumine, sisu, lõputervitus. Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uuel real algavate eraldi lõikudena. Taandrida ei kasutata. Lõikude vahele jäetakse üks põhireavahe.
168. Tekst joondatakse vasaku veerise järgi, paremveeris võib olla joondamata. Teksti sisu osas võib olla tabeleid, pilte, graafikuid. Sellised sisu osad joondatakse kas vasakule või keskele ning muud teksti nende ümber ei mähita.
169. Käskkirjade vormistamisel liigendatakse tekst peatükkideks, punktideks ja alapunktideks. Peatükid pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid kui need jagunevad omakorda alapunktideks. Peatükid on tumedas trükis.
170. Õigusaktide vormistamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse määrusest „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“.

## Lõputervitus

171. Lõputervitus on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Lõputervitus vormistatakse 1-2 põhireavahet pärast dokumendi sisu. Lõputervitus on kaasaütlevas käändes või *des-* vormis ja selle järele koma ei panda.

Näited:

Lugupidamisega

Austusega

Parimate tervitustega

Parimate soovidega

Tervitades

172. Inglisekeelsete kirjade puhul sõltub sellest kuidas kirja alustatakse:

172.1. kui kiri algab tervitusega: Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Dear Sir or Madam, lõpetatakse kiri sõnadega Yours faithfully;

172.2. kui kiri algab isikliku pöördumisega: Dear Mr Smith, Dear Ms Smith, lõpetatakse kiri sõnadega Yours sincerely.

173. Inglisekeelsetes kirjades pannakse lõputervituse järele koma.

174. Lõputervitust ei kasutata tavaliselt lühikirjade (teated, kaaskirjad jne) puhul.

## Allkiri ja allkirjastaja

175. Allkiri koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, selle dešifreeringust ja ametinimetusest. Allkiri, selle dešifreering ja ametinimetus peavad kuuluma ühele isikule. Omakäeline allkiri vormistatakse pärast lõputervitust ja enne allkirjastaja andmeid selleks jäetud tühjadele põhireavahedele. Allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt 3 rida.

Näide:

.

(allkiri)

.

Mart Maasikas

direktor

176. Allkiri on kohustuslik, kui allkirjastamise nõue on sätestatud õigusaktides ning kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi. Informatiivse sisuga kirjade, nt teadete jm puhul ei ole allkiri kohustuslik ning sellisel juhul esitatakse ainult allkirjastaja andmed.
177. Dokumendi omakäelisel allkirjastamisel kasutatakse sinist tindi- või pastapliiatsit.
178. Lubatud ei ole vormistada tekstist järgmisele leheküljele ainult allkirja.
179. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirjastajat ühe rea võrra allapoole.

Näide:

.	.
(allkiri)	.
.	(allkiri)
Mart Maasikas	.
direktor	Juta Õun
	õppedirektor

180. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad samale kõrgusele.
181. Digitaalselt allkirjastatavale dokumendile märgitakse allkirjakohale („allkirjastatud digitaalselt“).

Näide:

(allkirjastatud digitaalselt)

Mari Maasikas  
direktor

### **Märkus lisade kohta**

182. Märkust lisade kohta kasutatakse, kui dokumendid on kirjale lisatud füüsilise lisana või digitaalse dokumendi puhul manusena.
183. Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede ja eksemplaride arv. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei märgita.

Näide: Lisa 8 lehel 2 eks

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

Näide: Lisa: Kooli arengukava 10 lehel 2 eks.

185. Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse märke lisade real selle lisa kohta järgmiselt:

Näide:

Lisa: Tallinna Teeninduskooli asjaajamiskorra projekt 67 lehel ja selle lisa 5 lehel.

186. Käskkirjades ja protokollides märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

187. Käskkirja lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde see kuulub.

Näide:

Lisa

KINNITATUD

direktori käskkirjaga nr 56

10. oktoober 2016. a

188. Elektrooniliste dokumentide puhul märgitakse lisade reale lisapealkiri.

189. Kui lisasid on mitu, tuleb need nummerdada. Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Näide:

Lisa 3

KINNITATUD

direktori käskkirjaga nr 56

10. oktoober 2016. a

### **Pitsat, pitser ja tempel**

190. Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend.

191. Pitsat on pitseri löömise vahend ja pitser on pitsatijalg.

192. Pitsar pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

193. Viseerimiseks, kooskõlastamiseks ja muude menetlusmäärgete tegemiseks kasutatakse templi (näiteks „koopia õige“).

### **Ärakerja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged**

194. Dokumendi originaalsust või terviklikkust kajastavad märked ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK lisatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega, kirjavahemärke kasutamata.
195. Dokumentidest tehakse väljavõtteid, kui dokumentides sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada.
196. Väljavõtte vorm sõltub andmekandjast. Digitaalselt allkirjastatud dokumendist tehtud väljavõte allkirjastatakse digitaalselt ning paber kandjal allkirjastatud dokumendist tehtud väljavõte allkirjastatakse paber kandjal.
197. Dokumendi koopiad või ärakerjad, mille abil saab tõendada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb kinnitada tõestusmärke ja templiga järgmiselt:
- 197.1. dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse või kirjutatakse sõnad KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE ja VÄLJATRÜKK ÕIGE;
- 197.2. dokumendi viimasele lehele tehakse tekstist ja allkirjadest allapoole vasakusse nurka tõestusmärke koos templi jäljendiga nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti:
- Näide:
- KOOPIA
- KOOPIA ÕIGE  
(allkiri ja tempel)
- Tiit Pulk  
referent  
10.10.2016
198. Koolis kasutatakse tõestusmärgete tegemiseks templeid KOOPIA ja KOOPIA ÕIGE.
199. Dokumendi koopiad, ärakerjad, väljavõtted ja väljatrükid kinnitatakse kantselei templiga.
200. Koolisisest kasutatavate dokumentide koopiad ei vaja tõestamist.

### **Koostaja ja kontaktandmed**

201. Koostajaks on dokumendi kavandi ettevalmistaja. Kirjal võib olla mitu koostajat.
202. Kõigile väljasaadetavatele kirjadele märgitakse kirja koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ning e-posti aadress. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult telefoninumber ja e-posti aadress.

Näide:

Mari Ploom, 605 3102

[mari.ploom@teeninduskool.ee](mailto:mari.ploom@teeninduskool.ee)

203. E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast saatja nime tekstiväljal.

Näide:

Lugupidamisega

Mari Maasikas  
Sekretär/juhiabi

Tallinna Teeninduskool



---

Majaka 2, 11412 Tallinn

Tel. +372 605 3102

Fax. +372 638 1262

[mari@teeninduskool.ee](mailto:mari@teeninduskool.ee)

[www.teeninduskool.ee](http://www.teeninduskool.ee)

## **V JUURDEPÄÄSUPIIRANGUGA TEAVE**

204. Juurdepääsupiiranguga teave on informatsioon, mis vajab mingil põhjusel juurdepääsu piiramist.
205. Juurdepääsupiiranguga teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise ning asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe avalikustamise otsustab ja kinnitab direktor.
206. Dokumendi registreerija on volitatud kehtestama dokumendile juurdepääsupiirangu, kui see on avaliku teabe seadusega ette nähtud.



207. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe juurdepääsupiirang kehtib viis aastat. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib kauem, võib direktor juurdepääsupiirangu tähtaega pikendada viie aasta võrra.
208. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat, eelnimetatud isikuandmetega seotud isiku surmast alates 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates kõnealuse isiku sünnist.
209. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet paberdokumendi esilehele teeb kantseleijuhataja või sekretär/juhiabi dokumendi saamisel märke ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või lühendi AK. Dokumendi registreerimisel dokumendihaldussüsteemis lisatakse juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev.
210. Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel tuleb dokument väljastada nii, et juurdepääsupiiranguga andmed on kinni kaetud.

## **VI PITSATID JA TEMPLID**

### **Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine**

211. Koolis on kasutusel järgmised pitsatid:
- 211.1. riigivapi kujutisega vapipitsat;
  - 211.2. reljeefpitsat ( välja saadetavate kirjade turvaelement).
212. Vapipitsseriga kinnitatakse allkiri:
- 212.1. volikirjal;
  - 212.2. garantiikirjal;
  - 212.3. arhiiviteatisel;
  - 212.4. muudel dokumentidel, kui see on õigusaktiga ette nähtud.
213. Vapipitsati kasutamise õigus on direktoril.
214. Vapipitsatit hoiab sekretär/juhiabi kantseleis seifis.
215. Reljeefpitsatit kirjaga Tallinna Teeninduskool kasutatakse turvaelemendina väljasaadetavatel kirjadel ( lisa 1 ). Reljeefpitsati kujutis pannakse välja saadetavatele kirjadele kontaktandmete välja kohale lehe paremal pool. Mitmelehelise dokumendi puhul

pannakse pitser kõikidele lehtedele. Reljeefpitsati kasutamise õigus on direktoril, kantsleijuhatajal ja sekretär/juhiabil.

216. Pitsatite ja templite loetelu, hoidmiskoht ja kasutaja on kirjas templite registreerimise raamatus. Raamat asub kantsleis. Pärast templi või pitsati registreerimist antakse see töötajale, kes kinnitab allkirjaga templi/pitsati kättesaamist.
217. Kooli kasutuses olevad pitsatid ja templid tellib kantslei töötaja.
218. Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid ja templid hävitab hävitamisakti alusel arhivaar.
219. Pitsatite registreerimise raamatusse tehakse vastavasisuline märge.

## **VII DOKUMENTIDE LIIGITAMINE JA DOKUMENTIDE LIIGITUSSKEEMI KEHTESTAMINE**

### **Dokumentide liigitamine**

220. Dokumentide liigitamiseks töötatakse välja liigitusskeem vastavalt Vabariigi Valitsuse määruses „Arhiivieeskiri“ sätestatud nõuetele. Liigitusskeemi koostamist koordineerib arhivaar.
221. Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa.
222. Ühte sarja paigutatakse sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.
223. Liigitusskeemi muudetakse, kui muutuvad kooli funktsioonid või struktuur ja selle tulemusena lisanduvad uued sarjad. Väiksemas mahus täiendusi võib loetellu lisada üldjuhul kehtivusega kalendriaasta algusest.
224. Dokumentide liigitusskeem kehtestatakse kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide haldamiseks.
225. Dokumentide liigitusskeem sisaldab:
  - 225.1. funktsioon;
  - 225.2. sarja tähis;
  - 225.3. dokumendiliigi/sarja nimetus;
  - 225.4. asukoht;

- 225.5. säilitustähtaeg;
  - 225.6. märkused;
  - 225.7. infosüsteem;
  - 225.8. RA hindamisotsused;
  - 225.9. juurdepääsupiirang.
226. Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, kooli vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ja praktilisest väärtusest.
227. Säilitustähtajad määratakse:
- 227.1. aastates;
  - 227.2. kindlaksmääratud sündmuse toimumise tähtajana (nt 10 aastat pärast lepingu lõppemist);
  - 227.3. kuupäevana (nt 31.12.2025);
  - 227.4. alatiselt (kooli tegevuse lõpuni).
228. Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse koolis asjaajamisaasta lõpust.
229. Dokumentide liigituskeem kehtestatakse direktori käskkirjaga.

## **VIIIDOKUMENTIDE HOIDMINE KOOLIS JA NENDE**

### **ETTEVALMISTAMINE SÄILITAMISEKS**

#### **Paberdokumentide hoidmine koolis**

230. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikutesse (registraatoritesse ja kiirkõitjatesse) vastavalt dokumentide liigituskeemis märgitud dokumendi sarjadele. Toimikud moodustavad töötajad oma töös tekkivatest dokumentidest.
231. Raamatupidamise algdokumente hoitakse enamjaolt Haridus- ja Teadusministeeriumi rahandusosakonnas.
232. Toimiku sees paigutatakse dokumendid vastavalt dokumendiliigile kas siis kronoloogilises, tähestikulises, numeratsioonilises või muus loogilises järjestuses.
233. Kirjavahetuse puhul paigutatakse dokumendid kronoloogiliselt üksteisele järgnevatena, koos algatuskiri ja vastuskiri.

234. Kooli arhiivis hoitakse dokumente kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile.

### **Digitaalsete dokumentide hoidmine asutuses**

235. Digitaaldokumente säilitatakse dokumendihaldussüsteemis. Kui ettenähtud säilitustähtaja jooksul ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist autentse ja terviklikuna, vormistatakse digitaaldokument paber kandjale.
236. Käesoleva asjaajamiskorra kehtestamisel on dokumendihaldussüsteemina kasutusel Amphora. Server on koolist sõltumatu ning kuulub ettevõttele OÜ Carlsman.
237. Dokumendid koondatakse kataloogidesse vastavalt liigituskeemis kehtestatud sarjadele.
238. Dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel ning algatus- ja vastuskirjad seotakse omavahel.

### **Paberdokumentide ettevalmistamine säilitamiseks**

239. Dokumentide ettevalmistamine säilitamiseks hõlmab toimiku tähistamist, ümbrisesse paigutamist jm. Dokumentide säilitamiseks ettevalmistamisel arvestatakse nii arhiivipüsivate dokumentide säilitamise kui ka kasutamise vajadust ja nõudeid.
240. Dokumendid korrastatakse ja paigutatakse toimikusse, mille esikaanele märgitakse dokumendisarja tähis, dokumendisarja nimetus ja asjaajamisaasta vastavalt liigituskeemile.
241. Asjaajamisaasta lõppedes korraldab arhivaar pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumente sisaldavate toimikute ettevalmistamise säilitamiseks järgnevalt:
- 241.1. toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
  - 241.2. dokumentidelt eemaldatakse metallklambrid;
  - 241.3. dokumendid süstematiseeritakse vastavalt dokumendiliigile kas kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse järgi;
  - 241.4. dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse;
  - 241.5. dokumendid ja karbid tähistatakse vastavalt arhiivieeskirjale.
242. Lühikese säilitustähtajaga dokumendid eraldatakse kiirkõitjatest ja registraatoritest ning arhiveeritakse arhiivikarbi kartongalusele. Alusele vormistatakse tiitelleht.

243. Pikaajaliseks säilitamiseks dokumendid valmistatakse ette ja toimik vormistatakse järgmiselt:
- 243.1. dokumendid võetakse registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest välja;
  - 243.2. mittearhiivivaines (koopiad, mustandid jms) võetakse välja;
  - 243.3. metallklambrid eemaldatakse;
  - 243.4. dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku või muu tunnuse alusel;
  - 243.5. toimiku lehed nummerdatakse grafiitpliiatsiga. Kui mõni leht on jäänud nummerdamata, antakse sellele lehele eelmise lehe järjekorranumber literaga a, b, c jne;
  - 243.6. koostatakse toimiku lehekülgede arvu tõestav kirje (kinnituskirje) ja vajaduse korral dokumentide sisuloend;
  - 243.7. toimikud paigutatakse arhiivikarpidesse.
244. Tähistamiseks märgitakse toimikule järgmised andmed:
- 244.1. kooli nimetus;
  - 244.2. struktuuriüksuse nimetus;
  - 244.3. sarja tähis ja nimetus;
  - 244.4. piirdatumid;
  - 244.5. säilitustähtaeg.
245. Toimikuid peetakse asjaajamisaastate kaupa.
246. Toimikusse paigutatakse ainult lahendatud küsimusi puudutavad ja lõplikult vormistatud dokumendid. Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokumente (puudub allkiri, kuupäev, number), siis tagastatakse need koostajale lõplikuks vormistamiseks.
247. Toimiku piirdatumid on esimese ja viimase dokumendi registreerimise kuupäevad. Saabunud kirja kuupäevaks loetakse selle saabumise, so registreerimise kuupäev. Mõne dokumendiliigi, näiteks aruannete puhul piirdatumeid ei märgita ning toimikus asuvad dokumendid nimetatakse aastate kaupa toimiku pealkirjas.

### **Dokumentide üleandmine arhiivi**

248. Asjaajamisest väljunud, osakondades tekkinud ja korrastatud dokumendid antakse arhiivi üle jaanuarikuu jooksul. Tõukefondide programmide ja –projektide toimikud antakse

üle pärast programmi või projekti lõppemist. Õppuritega seotud dokumendid juunikuu jooksul.

249. Dokumentide üleandmiseks arhiivile koostatakse toimikute üleandmise-vastuvõtmise akt. Toimikute üleandmise-vastuvõtmise aktile kirjutavad alla üleandja ja arhivaar.
250. Pärast toimikute vastuvõtmist ja korrastamist arhiivi koostab arhivaar toimikute kohta loetelu.
251. Arhiivis teostatakse vajaduse korral olemikontrolli.
252. Arhivaalid antakse Rahvusarhiivile üle vastavalt Vabariigi Valitsuse määruses „Arhiivieeskiri“ kehtestatud nõuetele.

### **Dokumentide säilitamine, kaitse ja juurdepääs neile**

253. Arhivaalide üleandmiseni Rahvusarhiivile või pika või lühikese säilitustähtajaga dokumentide hävitamiseni tagab arhiiviruumis asuvate arhivaalide ja dokumentide kaitse arhivaar. Iga osakond on kohustatud kaitsma oma dokumente hävimise, kahjustumise või varguse eest kuni nende üleandmiseni arhiivile.
254. Koolis on arhiivis olevatele arhivaalidele ja dokumentidele juurdepääs arhivaaril, kantseleijuhatajal ja sekretär/juhiabil.
255. Arhivaar koondab osakondade dokumendid arhiiviruumi ja tagab neile juurdepääsu vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud „Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise korrale”.
256. Kui isik või asutus taotleb koolilt infot, tagab kool juurdepääsu oma valduses olevates arhivaalides ja dokumentides sisalduvale teabele, võimaldades kasutada arhivaale ja dokumente või vahendades neis sisalduvat teavet enda kinnitatud väljavõtete, koopiate ja arhiiviteatiste väljastamise teel. Juurdepääs tagatakse arhivaalidele ja dokumentidele, millele ei kehti juurdepääsupiirangud. Kui juurdepääsupiirangu põhjuseks on ainult mõni sõna või lause, mitte kogu dokument, muudetakse väljastataval dokumendil juurdepääsupiiranguga osa loetamatuks ja väljastatakse dokument.
257. Igal isikul on õigus nõuda arhiivist andmeid teda puudutava teabe kohta ja tutvuda nende andmetega.
258. Arhiivis asuvaid arhivaale ja dokumente kasutatakse kohapeal. Laenus on reguleeritud direktori käskkirjaga „Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord”.

259. Teave juurdepääsupiiranguga arhivaalide ja dokumentide olemasolu ning kasutustingimuste kohta on avalik.
260. Arhivaali või dokumendi füüsilise või keemilise kahjustuse korral peab arhivaar nõu Rahvusarhiiviga ning otsustab selle tulemusena arhivaali või dokumendi konserveerimis- või restaureerimisvajaduse. Arhivaali või dokumendi restaureerimisel lähtutakse selle säilitamise kohustustest ja kasutamise vajadusest. Arhivaali või dokumendi konserveerimis- ja restaureerimistööd tellitakse ainult sellekohase väljaõppega spetsialistilt.

### **Dokumentide hävitamine**

261. Hävitisakti kavandi koostab arhivaar. Akti kinnitab direktor.
262. Hävitisakti kavand koostatakse Rahvusarhiiviga (üksnes arhiiviväärtuslike avalike arhivaalide ja hindamata dokumentide kohta).
263. Hävitisakti kavandis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta järgmised andmed:
- 263.1. tähis liigitusskeemi järgi;
  - 263.2. sarja või toimiku nimetus ja pealkiri;
  - 263.3. piirdatumid;
  - 263.4. toimikute ja muude üksuste hulk;
  - 263.5. dokumentide säilitustähtaeg;
  - 263.6. viide õigusaktile;
  - 263.7. märke dokumentide hävitamise viisi kohta;
  - 263.8. märke dokumentide hävitamise aja, koha ja hävitaja kohta (täidetakse dokumentide hävitamise järel).
264. Kui Rahvusarhiiv on andnud hindamisotsusega loa dokumentide hävitamise kohta, hävitatakse dokumendid kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast hindamisotsuse saamist.
265. Hävitamiseks antakse dokumendid üle lepingupartnerile, kes hävitab dokumendid purustamise teel tuvastamatuks fraktsiooniks.

## IX ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

266. Lahkuv töötaja on kohustatud andma asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale või oma vahetule juhile hiljemalt töölt vabastamise päevaks või vahetu juhi poolt määratud tähtajaks.
267. Asjaajamise üleandja koostab asjaajamise üleandmise kohta akti ning olulisemad lõpetamata toimingud, vajalikud kontaktandmed ja muu tööalase teabe akti lisaks oleva memona. Pooleliolevad ülesanded tuleb lõpetada või suunata edasi asendama või ametisse võetud töötajale või vahetule juhile hiljemalt töölt lahkumise päevaks.
268. Asjaajamise üleandmine aktiga on kohustuslik direktori, osakonnajuhataja, allüksuse juhi, õppejuhi, arhivaari ametist lahkumisel või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.
269. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama järgmist teavet:
- 269.1. direktori puhul eelarve täitmise aruanne tegevuse lõpetamise kuupäeva seisuga, samuti kasutamata eelarvevahendite suurus;
  - 269.2. täitmisel olevate lepingute loetelu;
  - 269.3. pooleliolevate tööde loetelu ja nendega seotud dokumentide loetelu;
  - 269.4. kehtivate volituste loetelu;
  - 269.5. üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu;
  - 269.6. asutuse juhi puhul asutuse koosseisunimekirja ja täidetud ametikohtade arv;
  - 269.7. usaldatud vara loetelu;
  - 269.8. pitsatite/templite arv ja liigid ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;
  - 269.9. asutuse juhi puhul üldandmed asutuse arhiivi kohta (säilikute arv, piirdatumid, üleantavate sarjade loetelu vastavalt asutuse dokumentide liigitusskeemile);
  - 269.10. muud olulised andmed asjaajamise kohta.
270. Paberandjal asjaajamise üleandmis-vastuvõtuakt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale ja teine vastuvõtjale. Akti märgitakse asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed, ametikohtade nimetused ning akti eksemplaride arv.
271. Digitaalne akt valmistatakse ette, kooskõlastatakse ning digiallkirjastatakse. Registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.



272. Akti kinnitab direktor.
273. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest, või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl direktori või tema poolt määratud ametiisiku poolt. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märge.
274. Juhindudes kooli raamatupidamislikust korraldusest koostatakse akt ka lisaks eelpool nimetatud toimingutele väikevara ja põhivara mahakandmiseks ja arvele võtmiseks.