

KINNITATUD
Direktor: 29.09.2008
käskkirjaga nr 09

ARE PÕHIKOO

ASJAAJAMISKORD

SISUKORD

1. ÜLDALUSED	3
2. DOKUMENDI VORMISTAMISE NÕUDED	3
Dokumendiplankidele vormistatavad dokumendid	3
Dokumendiplangi vorminõuded	3
Dokumendi vormistamisel kasutatavad kohustuslikud rekvisiidid	4
3. KASUTATAVAD DOKUMENDILIIGID JA NENDE VORMINGUD	9
Dokumendiliigi rekvisiidid	9
Dokumendi vormistamise protseduurid	9
Dokumendi liigid	9
4. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE	10
Dokumentide registreerimise üldnõuded	10
Dokumendiregister	11
5. DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE KORD	12
Toimingud enne dokumendi registreerimist	12
Saabunud või väljasaadetava dokumendi registreerimine	12
Dokumendi registriindeks või -number	13
Dokumendi registreerimise tähtaeg	13
6. DOKUMENDI MENETLEMINE JA HOIDMINE ASUTUSES	13
Dokumendi läbivaatamine	13
Dokumentide lahendamise tähtajad	13
Dokumendi kooskõlastamise tähtajad	13
Dokumentide allkirjastamine	13
Asja lahendamiseks lugemine	14
7. ASUTUSE KOHUSTUS TEAVE AVALIKUSTADA	14
8. DOKUMENTIDE HOIDMINE	14
Üldnõuded dokumentide hoidmisele	14
Säilitustähtaegade kehtestamine	15
Lahendatud paberdokumendi hoidmine asutuses	15
9. ARHIIVI KORRASTAMINE	15
Arhivaalide loetelu koostamine	15
Paberkandjal arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamine	16
Arhivaalide säilitamine	16
Arhivaalide hävitamine	17
10. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE	17
11. LISAD	18
Lisa 1 Kirja näidisvorming	
Lisa 2 E-kirja näidisvorming	
Lisa 3 Käskkirja näidis	
Lisa 4 Protokollinäidis	
Lisa 5 Akti näidis	
Lisa 6 Ametikirja näidis	
Lisa 7 E-kirja näidis (1)	
Lisa 8 E-kirja näidis (2)	

1.ÜLDALUSED

1. Are Põhikooli (edaspidi Kooli) asjaajamisperiood on õppeaasta st 01. septembrist kuni 31. augustini. Õppe- ja kasvatustööd puudutavate dokumentide asjaajamisperiood on 01. septembrist kuni 31. augustini.
2. Kooli asjaajamist korraldab direktor.
3. Kooli asjaajamiskord on kohustuslik täitmiseks kõikidele töötajatele, kes tegelevad dokumentidega.
4. Kooli asjaajamise korraldus ja dokumendi teabekandja valik peab tagama asutuse tegevuse, õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning paberkandjal dokumentide ja digitaalsel kandjal dokumentide, kui ka muudel kandjatel olevate dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.
5. Kooli ametlikuks elektriposti aadressiks on arekool@hot.ee
veebilehe aadressiks on www.are.edu.ee

2.DOKUMENDI VORMISTAMISE NÕUDED

Dokument on informatsiooni edastamis- ja säilitamisvahend. Dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldased faktide või tegevuse tõestamiseks.

Üldnõuded dokumendile

6. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.
7. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.
8. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:
 - 1) dokumendi liigist;
 - 2) sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;
 - 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
 - 4) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.
- 5) Dokument käsitleb üldjuhul ühte teemat.
- 6) Dokumendi ja selle menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

Dokumendiplankidele vormistatavad dokumendid

Koolis kasutatakse kaht liiki planke:

- 1) kirjalank – vormistatakse ametikirjaõendid ;
- 2) üldplank – vormistatakse: käskkirjad, aktid, protokollid.

Dokumendiplangi vorminõuded

9. Dokument vormistatakse plangile formaadis A4 (210x297 mm), mille veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:
 - 1) vasak veeris 30 mm
 - 2) ülemine veeris 12 mm
 - 3) parem veeris 15 mm
 - 4) alumine veeris 12 mm
10. Asutuses kasutatakse kaht liiki planke, üld- ja kirjalanke, mida eristab plangile trükitavate rekvisiitide koosseis.
11. Üldplangile kantakse asutuse nimetus nimetavas käändes ja asutuse logo.
12. Kirjalangile kantakse asutuse logo, asutuse nimetus nimetavas käändes ja kontaktandmed:
 - 1) Vasakpoolne plokk: juriidiline aadress;
 - 2) Keskmine plokk: telefoninumbrid, e-posti aadress

3) Parempoolne plokk kontonumber ning pank;
Kontaktandmed märgitakse kirjasuurusega 10.
13. Plangid on eestikeelsed.

Dokumendi vormistamisel kasutatavad kohustuslikud rekvisiidid

Dokumendi rekvisiit on dokumendile omane informatiivelement.

14. Dokumendiliigi nimetus vormistatakse 5,5 cm kauguselt plangi ülaservast suurtähtedega, kirjasuurusega 12;

NÄIDE:

AKT

KÄSKKIRI

15. Väljaandmise koht:

Üldplangile koostatavatel dokumendil märgitakse koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes ja dokumendi kuupäev ning registreerimisnumber;

16. Adressaat

Adressaat on isik või organisatsioon, ka struktuuriüksus, kellele ametikiri saadetakse.

Adressaadikoosseisu kuuluvad:

1) viisakustiitel (Pr, Prl, Hr) ning ees- ja perekonnanimi. Akadeemilise tiitliga isiku puhul kasutatakse ainult akadeemilist tiitlit (professor);

2) organisatsiooni nimi;

3) struktuuriüksus (vajadusel);

4) tänav, maja;

5) asula või sidejaoskond;

6) sihtnumber ja linn (või maakond);

7) riik (kui saadetakse teise riiki);

Viimane sihtkoht märgitakse läbivate suurtähtedega;

NÄIDE:

OÜ Päike

Tähe 6

71012 VILJANDI

17. Personaalsel suhtlemisel kasutatakse personaalset (nimelist) adresseerimist.

NÄIDE:

Hr Paul Kuusk

OÜ Päike

Tähe 6

71012 VILJANDI

18. Isiklikule kirjale märgitakse adressaadi nime kohale ISIKLIK.

NÄIDE:

ISIKLIK

Hr Paul Kuusk

OÜ Päike

Tähe 6

71012 VILJANDI

19. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui dokumendis ei ole märgitud teist adressaati.

20. Kuupäev

1) Kirjavahetuses võib märkida numbriliselt järjekorras – kuupäev, kuu, aasta;

NÄIDE: 01.09.2005

2) Õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuse tuleb kasutada kuupäeva sõnalisnumbrilist märkimisviisi

21. Viide

1) Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja indeksile. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade "Teie" ja "Meie" abil. Viide Teie asub adressaadivälja esimese reaga samal joonel ja Meie adressaadivälja kolmanda reaga samal joonel.

NÄIDE:

Teie 01.09.2005 nr 9-11/12

*

Meie 15.09.2005 nr 5-12/10

2) Füüsilisele isikule vastusena saadetava kirja puhul viidatakse viitereal tema avalduse või märgukirja kuupäevale;

NÄIDE:

Teie avaldus 20.09.2005

22. Ametikirja registreerimisnumber

- 1) struktuuriüksuse tähisest;
- 2) sarja tähisest dokumendi loetelu järgi;
- 3) dokumendiregistrist saadav järjekorranumber.

NÄIDE:

5-12/10

23. Pealkiri:

- 1) vormistatakse nimetavas käändes ja punktita lõpus;
- 2) peab avama võimalikult lühidalt dokumendi sisu ja koostamise eesmärgi;
- 3) peab olema kõigil dokumentidel; välja arvatud A5 formaadile vormistatud kirjadel
- 4) kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse ka alapealkirjad;

24. Pöördumine

- 1) adressaadi poole pöördumisel kasutatakse ametinimetust;
- 2) olenevalt ametikirja sisust võib pöördumine puududa;
- 3) pöördumise vormistamisel ei kasutata: lühendeid, adressaadi eesnime ja kirjavahemärke pöördumise lõpus;

NÄIDE:

Austatud linnapea

Lugupeetud härra linnapea

Lugupeetud härra Roosileht

25. Tekst

- 1) Dokumendi tekst trükitakse 2 (ka 3 või 4) rida allpool pöördumist;
- 2) Pöördumise puudumisel 2 (ka 3 või 4) rida allpool pealkirja
- 3) Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keeleliselt korrektne ja üheselt mõistetav;
- 4) Pikemate dokumentide teksti tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja selle kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele tuleb koostada sisukord;
- 5) Pikemate dokumentide tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul pealkirjastatakse ka punktid, kui need jagunevad omakorda alapunktideks;

NÄIDE 1:

1. Peatükk (osa)

1.1. Jagu (alaosa)

1.2.

1.2.1. Punkt

NÄIDE 2:

I Osa

1. Punkt

2.

1) Alapunkt

1.2.2. 2)

1.2.2.1. Alapunkt

26. Lõppsõna (lugupidamisavaldus)

- 1) trükitakse 2-4 rida allpool ametikirja teksti;
- 2) olenevalt kirja tekstist võib tervitusvormel ka puududa;

NÄIDE:

Austusega

Lugupidamisega

27. Allkiri

- 1) Allkiri on omakäeliselt kirjatähtedega kirjutatud nimi teksti all;
- 2) Ametikirja allkiri on seotud tervitusvormeliga ja koosneb:
- 3) isiklikust allkirjast, mille jaoks jäetakse vabaks 3-4 rekvisiitide vahelist rida. Allkiri kirjutatakse täpselt ees- ja perekonnanime kohale, kasutades sinist tindisulepead;
- 4) allakirjutaja ees- ja perekonnanimest,
- 5) ametinimetusest;

NÄIDE:

Lugupidamisega

*

*

(allkiri)

*

Kalju Kala

Direktor

28. Mitut allkirja vajavate dokumentide allkirjad vormistatakse:

- 1) kui dokumendile kirjutab alla mitu eri staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe kuni kahe rea võrra allapoole;

NÄIDE:

(allkiri)

Kalju Kala

Direktor

(allkiri)

Tiia Tuul

Sekretär

- 2) kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele ametikoha nimetuste tähestikulises järjekorras.

NÄIDE:

(allkiri)

Jaanus Jalakas

Klassijuhataja

(allkiri)

Laine Laulik

Klassijuhataja

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

NÄIDE:

(allkiri)

Tiit Kuusik

Direktori asetäitja õppetöö alal direktori ülesannetes

29. Märkus lisade kohta

- 1) Ametikirja (ka akti) lisa kohta tehakse märke 2-4 rida allkirjast allpool. Kui kirja tekstis on lisale viidatud, trükitakse ainult lisa lehtede ja eksemplaride arv;

NÄIDE:

Lisa: 4 lehel 2 eks

2) Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv. Mitme lisa olemasolul need nummerdatakse.

NÄIDE:

Lisa 1: Sisekorraeeskiri 10 lehel 1 eks

Lisa 2: Asjaajamiskord 29 lehel 1 eks

3) Korraldava dokumendi ja protokollis lisadele viidatakse dokumendi tekstis vastava punkti järel;

NÄIDE:

Kinnitan Are Põhikooli asjaajamiskorra (lisatud)

4) Korraldava dokumendi või protokollis (mitte ametikirja) lisa esimese lehe paremas ülanurgas tehakse märged dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub;

NÄIDE:

Lisa

direktori 9. septembri 2007

käskkirja nr 7 juurde

5) Kui lisasid on mitu, tuleb nad nummerdada. Lehed nummerdatakse igal lisal omaette.

NÄIDE:

Lisa 1

direktori 9. septembri 2007

käskkirja nr 7 juurde

30. Kooskõlastusmärged

1) Kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise organisatsiooniga, vormistatakse kooskõlastusmärged;

2) Kooskõlastusmärged trükitakse rekvisiitide parempoolses veerus allkirjast allpool, kooskõlastusviisade kohal;

NÄIDE: (kooskõlastajaks on ametiisik ainuisikuliselt)

KOOSKÕLASTAN

(allkiri)

Kalju Kala

direktor

10.09.2007

Kui dokumendi kooskõlastamine toimub kollegiaalse arutelu tulemusena:

NÄIDE:

KOOSKÕLASTATUD

Haridus- ja teadusministeeriumi

10.04.2007 otsusega nr 14

3) Suurema hulga kooskõlastuste puhul kasutatakse eraldi kooskõlastuslehte, mis lisatakse dokumendile;

31. Koostaja nimi ja telefoninumber

1) Koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema telefoninumber ja elektronposti aadress vormistatakse kõigile väljasaadetavatele ametikirjadele kontaktandmete välja kohale vasakul, kui allkirjutaja ja kirja koostaja on eri isikud;

NÄIDE:

Tiit Kuusik 434 9293

2) kui kirja koostaja on ka allkirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber;

NÄIDE:

Telefon 434 9293

3) kirja koostaja võib lisada oma telefoninumbrile oma e-posti aadress;

NÄIDE:

Tiit Kuusk 434 9293

e-post: tiit.kuusk@mail.ee

32. Kinnitusmärged

1) Allkirjaga kinnitav dokument vormistatakse üldplangile dokumendiliigi nimetusest allpool, nn kuupäeva ja dokumendiregistri numbriga väljal;

NÄIDE:

KINNITAN

(allkiri)

Kalju Kala

direktor

10.09.2005

2) Korraldava dokumendiga (nt käskkirjaga) kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärged trükitakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas;

NÄIDE:

KINNITATUD

Direktor 10.09.2005

käskkirjaga nr 7

3) Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse mitu dokumenti, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärged koos märkega lisatud dokumendi numbriga koostada;

NÄIDE:

KINNITATUD

Direktor 10. septembri 2005

käskkirjaga nr 7

Lisa 3

33. Pitsar (pitsati jäljend)

1) Pitsar on juriidilise isiku dokumendi autentsuse tõestamise vahend, mis vastab õigusaktis ettenähtud kirjeldustele;

2) Pitsariga kinnitatakse allkiri: volikirjal, garantiikirjal, tõendil, tööraamatus töölepingu lõpetamise kandel.

34. Ärakirja, koopial, väljavõtte tõestusmärged:

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

2) Ärakiri on originaali sisuline kordus, dokumendi rekvisiitide ja sisu täpne taasesitus.

Ärakiri võib vormilt erineda originaalile (vormistatakse valgele paberile).

Koolile jääv ametikirja ärakiri vormistatakse valgele paberile ja kirjutatakse alla üheaegselt originaali allkirjastamisega

3) Väljavõtte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse, kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada;

4) Ärakirja, koopial, väljavõtte tõestusmärged vormistatakse järgmiselt: suurtähtedega dokumendi esimese lehe parempoolsele ülanurgale sõna KOOPIA ÄRAKIRI ja tõestusmärged tehakse viimasele lehele allkirja rekvisiidist allpool.

NÄIDE:

KOOPIA ÕIGE

(allkiri ja pitsar)

Tiia Tuul

Sekretär

02.09.2005

3. KASUTATAVAD DOKUMENDILIIGID JA NENDE VORMINGUD

Dokumendiliigi rekvisiidid

- 1) dokumendi väljaandja;
- 2) dokumendiliigi nimetus (v.a ametikiri);
- 3) kuupäev;
- 4) dokumendiregistri number;
- 5) tekst;
- 6) allkiri;
- 7) vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.
- 8) rekvisiidid trükitakse plangil ettenähtud asukohale ja ettenähtud järjestuses.

Dokumendi vormistamise protseduurid

- 1) projekti koostamine;
- 2) viseerimine (vajadusel);
- 3) allakirjutamine ja kuupäeva märkimine;
- 4) registreerimine;
- 5) koopiate tegemine;
- 6) tutvustamine;

Dokumendi liigid

35. Käskkiri

- 1) Käskkiri on korraldav dokument, mille annab välja koolidirektor .
- 2) Käskkiri on kestvuselt ühekordne dokument või kehtib samas küsimuses uue käskkirja väljaandmiseni;

36. Käskkirjad jagunevad sisu ja erinevatest säilitustähtaegadest tingituna:

- 1) põhitegevuse käskkirjad (sisemise töökorralduse kohta),
- 2) personalikäskkirjad (isikkoosseisu kohta);
- 3) puhkuse- ja lähetuskäskkirjad
- 4) käskkirjad õpilaste kohta

37. Käskkiri vormistatakse kooli üldplangile ühes eksemplaris (Lisa 3). Erandiks on distsiplinaarkaristuse käskkiri, mis vormistatakse kahes originaaleksemplaris ja sellele võetakse töötaja allkiri käskkirja sisu teatavaks tegemise kohta

38. Käskkirja allkirjastab direktor.

39. Protokoll

Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamiste, koosolekute või istungite käigu ja vastu võetud otsus(t)e fikseerimiseks (Lisa 4);

40. Protokollid märgitakse:

- 1) koostamise koht nimetavas käändes;
- 2) kuupäev, protokollid märgitakse koosoleku toimumise kuupäev;
- 3) number, protokollid nummerdatakse jooksvalt tegevusaasta algusest kuni selle lõpuni;
- 4) alguse ja lõpu kellaajad;;
- 5) Koosoleku juhataja;
- 6) Protokollija;
- 7) koosolekust osavõtjad. Kui osavõtjaid on rohkem kui 15, vormistatakse registreerimisleht, mis lisatakse protokollile.

NÄIDE:

Osa võttis 10 töötajat (registreerimisleht lisatud)

- 8) Puudusid, märgitakse juhul, kui otsuse langetamiseks on vajalik kvoorumi olemasolu;
- 9) Kutsutud, on isikud kes ei ole nõupidava organi liige. Ta osaleb üksnes konkreetse päevakorrapunkti arutelu ajal. Kutsutud isikud loetletakse koos ametinimetustega.
- 10) Päevakord (trükitakse kahekordse reavahega);
- 11) Koosoleku käik, protokollitakse päevakorrapunktide kaupa skeemi KUULATI-OTSUSTATI järgi. Päevakorrapunkti number koos sõnaga „kuulati“ trükitakse vasakust veerisest ja seejärel

märgitakse uuelt realt ettekandja ametikoht, eesnimetäht ja perekonnanimi ning mõttekriipsu järel ettekande lühike sisu ainsuse 3 isikus.

12) Allkirjad. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, nende allkirjad vormistatakse kõrvuti;

13) Protokollile lisadele viidatakse tekstis vastava otsusepunkti järel;

41. Protokoll vormistatakse 3 päeva jooksul ühes eksemplaris. Protokollile koopia või väljavõtte vormistab ja edastab protokollija.

42. Akt

1) Akt on dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isiku poolt mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks;

2) Akt vormistatakse astutuse üldplangile (Lisa 5);

3) Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust;

43. Akti märgitakse:

1) dokumendiliigi nimetus AKT;

2) koostamise kuupäev, trükitakse sõnalis numbriliselt alates plangi vasakust veerisest 2 rida dokumendiliigi nimetusest allapoole;

3) number dokumendiregistri järgi;

4) kinnitusemärke trükitakse samale reale kuupäeva ja numbriga sõnumivälja paremale poolele;

5) koostamise koht;

6) pealkiri;

7) tekst

8) Allkirjad, akti allkirjastavad komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed.

Allkirjastatakse kõik koostatud eksemplarid. Pärast allkirjutamist kinnitatakse akt.

9). Akti lisadele viidatakse allkirjadest allpool 2-4 sammu.

44. Ametikiri

Vormistatakse kahes eksemplaris, originaal kooli kirjalangile ja ärakiri samas formaadis puhtale paberilehele (Lisa 4).

45. Ametikirjale märgitakse:

1) (vajadusel) piiratud kasutamise märged;

2) adressaat;

3) kuupäev ja registrinumber;

4) viide (vastuskirjade puhul);

5) pealkiri;

6) pöördumine;

7) tekst;

8) tervitusvormel;

9) allkiri;

10) märkus lisade kohta;

11) märkus lisaadressaatide kohta;(koopia saajate kohta)

12) märkus kirja koostaja kohta

4. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE

Dokumentide registreerimise üldnõuded

46. Kool on kohustatud registreerima dokumendiregistris oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid.

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

48. Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

49. Registreerimisele kuuluvad dokumendid

1) Koolis koostatud protokollid ja aktid;

- 2) lepingud;
- 3) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jm);
- 4) käskkirjad.

50. Registreerimisele ei kuulu

- 1) Kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused;
- 2) Koosolekute teadaanded;
- 3) Reklaamtrükised;
- 4) Perioodika;
- 5) Informatiivse sisuga trükised;
- 6) Anonüümsed dokumendid, mis ei sisalda olulist või kontrollimist vajavat informatsiooni;
- 7) Kirjad märkega ISIKLIK.

Dokumendiregister

51. Dokumendiregistrina kasutatakse paber kandjat ja/või elektroonilist dokumendiregistrit.

52. Dokumendiregister peab olema tehnoloogiliselt, organisatsiooniliselt ja füüsiliselt kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest.

53. Dokumendiregistri pidamisega tagatakse:

- 1) registreeritud dokumentide arvestus;
- 2) dokumendi leidmine liigi, numbri, kuupäeva, sisu saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete kaudu;
- 3) dokumendist tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise kontrolli võimalus.

54. Dokumendiregistrisse kantavad andmed seotakse omavahel nii, et neid ei oleks hiljem võimalik jälgi jätmata muuta.

55. Elektrooniline dokumendiregister peab olema varustatud otsingusüsteemiga, mille abil on võimalik leida dokumenti registrisse kantud põhiantmete alusel.

56. Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

57. Kui dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirangud, peab register sisaldama andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.

58. Dokumendiregistri pidaja peab võimaldama juurdepääsu dokumendiregistrile ja looma dokumentide leidmise hõlbustamiseks sisujuhi.

59. Juurdepääsupiirang kehtestatakse sellistele dokumentidele, milles sisalduvale teabele on juurdepääs seadusega kehtestatud korras piiratud (Palgaseadus §8; AvTS prg 34-43).

60. Õigusaktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

Asutuses välja antud õigusaktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) akti andja nimetus;
- 2) akti liik;
- 3) pealkiri;
- 4) number;
- 5) kuupäev ja vajaduse korral kellaaeg;
- 6) jõustumise kuupäev;
- 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 8) andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
- 9) andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.

Kui akti jõustumine on seotud akti teatavakstegemise või avaldamisega, siis jõustumise kuupäeva registrisse ei kanta.

61. Protokollide ja aktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

Asutuses koostatud protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) organi nimetus (protokollide korral);
- 2) number;
- 3) kuupäev;
- 4) päevakord, teema või pealkiri;

- 5) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
 - 6) muud andmed vastavalt asutuse asjaajamiskorrale.
62. Lepingute kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed
Asutuse poolt sõlmitud lepingute kohta kantakse registrisse vähemalt järgmised andmed:
- 1) lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
 - 2) lepingu liik;
 - 3) number või tähis;
 - 4) kuupäev;
 - 5) lepingu objekt;
 - 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
 - 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).
63. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta registrisse kantavad andmed
Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:
- 1) saatja või saaja nimi või nimetus ja vajadusel dokumendi registreerija andmed;
 - 2) saabumise või saatmise kuupäev;
 - 3) saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
 - 4) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
 - 5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
 - 6) dokumendi lisade nimetused ja arv;
 - 7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
 - 8) vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
 - 9) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);
 - 10) dokumendi saatja poolt märgitud indeks või number;
 - 11) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
 - 12) sarja tähis;
 - 13) struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
 - 14) lahendamise tähtaeg;
 - 15) täitmismärge (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
 - 16) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

5. DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE KORD

Toimingud enne dokumendi registreerimist

64. Enne andmete kandmist dokumendiregistrisse kontrollib kooli direktor dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu, aadressaadi õigsust.
65. Isiklikud ja valele aadressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele aadressaadile neid koolis registreerimata.
66. Kui dokument ei vasta sätestatud nõuetele, teatatakse sellest dokumendi saatjale või koostajale ning dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

Saabunud või väljasaadetava dokumendi registreerimine

67. Kooli saabunud ja väljasaadetud kirjad registreeritakse dokumentide registreerimise raamatus ja/või elektroonilises dokumendiregistris. Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.
68. Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje alumisele vabale pinnale tehakse saabumismärge, mis peab sisaldama vähemalt kooli nime, saabumise kuupäeva ja indeksi.

Dokumendi registriindeks või -number

69. Dokumendid registreeritakse registreerimisele kuuluvate dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga.

70. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon igal asjaajamisperioodil numbrist 1. Kindla tegevusperioodi või ülesannetega moodustatud töörühmade, komisjonide protokollid vm dokumendid võib numereerida läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

71. Õigusakti, protokollide, akti või lepingu numbritele võib lisada dokumendi sarja tähise vm liigitunnuse.

72. Tähistena kasutatakse araabia numbreid, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

73. Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel indeks, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

74. Dokumendiregistrisse kantakse uus järjekorranumber ainult saabunud algatuskirja registreerimisel või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.

75. Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel võib kasutada sama indeksit ja lisada sellele dokumenti individualiseeriv number.

Dokumendi registreerimise tähtaeg

76. Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval;

77. Kui dokumendil on märges KIIRE, siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

6. DOKUMENDI MENETLEMINE JA HOIDMINE ASUTUSES

Dokumendi läbivaatamine

78. Kooli saabunud dokumendid vaatab läbi kooli direktor, kes määrab dokumendi lahendaja, tähtaja ja vajadusel dokumendile lahendamise korra jm asjaolud.

79. Andmed dokumendi liikumise kohta täitjale, ühelt täitjalt teisele ja täitmise tähtaeg märgitakse dokumendiregistrisse.

80. Mitme täitja puhul edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjalidega esimesele täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest. Teistele täitjatele edastatakse dokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide koopiad.

Dokumentide lahendamise tähtajad

81. Dokument vaadatakse läbi ja lahendatakse hiljemalt 30 päeva jooksul, kui kõrgemalseisev ametnik ei ole andnud lühemat tähtaega. Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades, kalendripäevades alates dokumendi saabumisele järgnevast päevast.

Dokumendi kooskõlastamise tähtajad

82. Asutustevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades.

83. Asutusesise dokumendi kooskõlastamise tähtaeg on 5 päeva.

Dokumentide allkirjastamine

84. Dokumendi allkirjastamise õigus on kooli direktoril, tema äraolekul käskkirjaga määratud kohusetäitjal.

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

86. Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.

87. Väljasaadetava kirja asutusse jääv ärakiri allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.

88. Allkirja juurde tuleb kirjutada ka allkirja andja nimi.

Asja lahendamise lugemine

89. Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud;

90. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendamiseks, kui:

1) vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

2) või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.

91. Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendiregistrisse või paberdokumendi korral täitmismärke, näidates, kuidas, kes ja millal asja lahendas. Samuti ka suulise lahenduse korral märge.

NÄIDE:

Lahendatud telefoni teel Haridusministeeriumi kantselei juhataja
Piret Karuga positiivselt.

(allkiri)

Kalju Kala
Kooli direktor
20.09.2004

92. Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ja asjade tähtaegset lahendamist kontrollib kooli direktor.

7. ASUTUSE KOHUSTUS TEAVE AVALIKUSTADA

93. Kool on kohustatud avalikustama järgmise tema ülesannetega seotud olemasoleva teabe:

1) kooli põhimäärus;

2) koolile esitatavate avalduste ja muude dokumentide vormid ning nende täitmise juhendi;

3) arengukava;

4) asutuste koosseisud ja neis asutustes ettenähtud ametikohti täitvate ametnike ees- ja perekonnanimed, elektronpostiaadressid;

5) andmed asutuse täitmata ametikohtade kohta;

6) asutuse dokumendiregistri;

94. Teabe avalikustamise korral peab olema märgitud, kes, millal ja millise toiminguga (kehtestamine, kinnitamine, registreerimine või muu ametlik toiming) on avalikustatava teabe dokumenteeritud ning kellelt saab avalikustatud teabe kohta selgitusi.

95. Juurdepääs dokumendiregistrile ja registreeritud dokumentidele

1) Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses.

2) Elektrooniline dokumendiregister peab olema tehnoloogiliselt, organisatsiooniliselt ja füüsiliselt piisavalt kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest.

8. DOKUMENTIDE HOIDMINE

Üldnõuded dokumentide hoidmisele

96. Kool kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu.

Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult kooli ülesannete või struktuuri- või muude allüksuste kaupa. Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide kohta vähemalt:

1) arhiivimoodustaja nimi;

- 2) funktsiooni tähis ja nimetus;
- 3) sarja tähis ja nimetus;
- 4) säilitustähtaeg või arhiiviväärtus.

97. Dokumentide loetelu võib täiendada dokumentide haldamiseks vajalike lisaandmetega, näiteks sarja moodustavate dokumentide piirdateumid, toimikute või muude üksuste arv, juurdepääsupiirang, asukoht või vastutav struktuuriüksus.

98. Dokumentide liigituse põhiüksuseks dokumentide loetelus on sari.

99. Kool kehtestab uue dokumentide loetelu, kui tema struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.

Kool esitab dokumentide loetelu või selle muutmise kavandid tema üle arhiivijärelevalvet teostavale Pärnu Maa-arhiivile arvamuse avaldamiseks enne dokumentide loetelu kehtestamist või muutmist.

100. Pärnu Maa-arhiiv annab kooli dokumentide loetelu kohta arvamuse ühe kuu jooksul, arvates dokumentide loetelu saamisest.

Säilitustähtaegade kehtestamine

101. Sarja säilitustähtaeg määrab kindlaks sarja kuuluvate dokumentide hoidmise või hävitamiseks eraldamise aja. Säilitustähtaja kehtestamisel arvestatakse dokumendi praktilist väärtust ja unikaalsust. Säilitustähtaja määramisel tuleb lähtuda seadustest, organisatsiooni tegevuse tõestamise vajadustest, vajadustest tagada toimingute järjepidevus, dokumentide näidisloetelus ettenähtud tähtaegadest.

102. Säilitustähtajad kehtestatakse aastates.

103. Dokumenti, millele on kehtestatud säilitustähtaeg, nimetatakse arhivaaliks.

Lahendatud paberdokumendi hoidmine asutuses

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

105. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus) kiri koos vastuskirjade ja muude asjalahendamise käigus tekkinud dokumentidega. Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

106. Elektronpostiga saabunud ja väljasaadetavad ja koostatud digitaaldokumendid vormistatakse paberandjale kui ta kuulub alatisele säilitamisele või kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalkandjal autentsena ja tervikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

9. ARHIIVI KORRASTAMINE

Arhivaalide loetelu koostamine

107. Arhivaalide, millega seotud asjaajamine on lõppenud, olemi kindlakstegemise ning juurdepääsu tagamise vahendiks kooli asjaajamises on arhivaalide loetelu.

108. Arhivaalide loetelus loetletakse toimikud või muud üksused dokumentide loetelus kehtestatud sarjade kaupa. Arhivaalide loetelus märgitakse arhivaalide kohta vähemalt:

- 1) arhiivimoodustaja nimi;
- 2) sarja tähis ja nimetus;
- 3) toimiku või muu üksuse järjekorranumber ja pealkiri;
- 4) toimikute või muude üksuste hulk;
- 5) arhivaalide piirdateumid.

109. Asjaajamisaasta või muu asjaajamisperioodi jooksul tekkinud toimikud ja muud üksused võetakse kooli arhivaalide loetelus arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

110. Arhivaalide hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks eraldamiseni hoiab kool need arhivaalide loeteluga vastavuses. Aasta või muu asjaajamisperioodi jooksul tekkinud toimikud või muud üksused, mille säilitustähtaeg ei ületa kümnet aastat, võib loetleda summaarselt.

111. Arhivaalide hävitamiseks või üleandmiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus märges arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamis- või üleandmis-vastuvõtmisaktile.

112. Kool koondab arhiiviväärtusega arhivaalid ja need arhivaalid, mille säilitustähtaeg ületab kümme aastat, kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu arhivaalide säilitamiseks ehitatud või kohandatud ruumi.

Paber kandjal arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamine

113. Paber kandjal arhivaalide säilitamiseks võetakse dokumendid registraatoritest ja kiirkõitjatest välja;

114. Liigsed dokumendikoopiad, allkirjutamata ja tõestamata dokumendid eemaldatakse.

115. Dokumendi süstematiseeritakse olenevalt dokumentide sisust:

- 1) kronoloogiliselt;
- 2) tähestikulises järjekorras;
- 3) muu tunnuse alusel;
- 4) Metallkinnistid (kirjaklambrid jms) eemaldatakse;

116. Säiliku lehed nummerdatakse musta grafiitpliiatsiga lehe parempoolsele ülanurgale.

- 1) Suureformaadilised dokumendid nummerdatakse avatult;
- 2) Fotod ja muud illustratiivsed materjalid nummerdatakse tagaküljel;
- 3) Leht pealekleebitud dokumentide või fotodega nummerdatakse ühe lehenä;lehtena;
- 4) Kui dokumendid on lehele kleebitud ühte servapidi, nummerdatakse kõik eraldi lehtedena;
- 5) Tühje pealekirjutusteta lehti ja ümbrikke ei nummerdata;
- 6) Osaliselt täidetud registrites nummerdatakse ainult kasutatud lehed;
- 7) Koostatakse lehtede arvu tõestav kirje säiliku lõppu paigutatud puhta (nummerdamata) lehe esikülje ülaossa. Tõestavas kirjes näidatakse numbrite ja sõnadega nummerdatud lehtede arv, selle allkirjastab koostaja ning märgib kuupäeva;

NÄIDE:

Säilikus on 114 (ükssada neliteist) nummerdatud lehte jrk nr-ga 1-114.

(allkiri)

Tiia Tuul

sekretär

02.04.2004

116. Säiliku kaanele kantakse:

- 1) arhiivimoodustaja nimi;
- 2) allüksuse nimi;
- 3) sarja tähis;
- 4) säiliku pealkiri;
- 5) säiliku alustamise ja lõpetamise kuupäevad;
- 6) lehtede arv;
- 7) tähis arhivaalide loetelu järgi.

Arhivaalide säilitamine

117. Arhivaale hoitakse kooli arhiivikapis. Kooli arhiivitöö korraldamise eest vastutab kooli direktor.

118. Kooli arhivaalide kasutamine ja arhiiviruumist väljaandmine vormistatakse sellekohases arhivaalide laenutamise raamatus.

119. Kool väljastab oma arhiivis säilitatavate dokumentide alusel vastavalt isikute või asutuste päringutele teatise või dokumentide tõestatud koopiaid. Väljastatud teatistele ja tõestatud dokumentide koopiatele kirjutab alla kooli direktor.

120. Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseks ettevalmistamisel koostab arhiivimoodustaja arhiiviskeemi. Arhiiviskeem määrab kindlaks:

- 1) arhivaalide liigitamise ja liigitusüksuste tähistamise;
- 2) korrastusüksused (arhiiv, sari), nende nimetused ja järjestuse.

121. Kool koostab või muudab arhiiviskeemi enne arhiivi või selle osa korrastamist. Arhiiviskeem ja selle muudatused kooskõlastatakse avaliku arhiiviga. Arhiiviskeem koostatakse dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu alusel ning korrastatavate arhivaalide koosseisu ja struktuuri tundmaõppimise tulemusel. Sekretär korrastab vastuvõetud arhivaalid arhiivitehniliselt ja koostab neile nimistud.

Arhivaalide hävitamine

122. Säilitustähtaja ületanud arhivaale pole vaja säilitada kauem, kui see on ette nähtud dokumentide loetelus.

123. Arhivaalide hävitamiseks ettevalmistamisel koostab kool arhivaalide hävitamiseks eraldamise akti (edaspidi hävitamisakt) kavandi ja esitab selle hindamise läbiviimiseks Pärnu Maa-arhiivile. Vormikohases hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate arhivaalide kohta vähemalt järgmised andmed:

- 1) tähis dokumentide loetelu või muu arhiivi koosseisu loetleva dokumendi järgi;
- 2) sarja või toimikute nimetus või pealkiri;
- 3) piirdaatumid;
- 4) toimikute või muude üksuste hulk;
- 5) arhivaalide säilitustähtaeg;
- 6) viide õigusaktidele, mis reguleerivad arhivaalide säilitamist või hävitamist (näiteks seadus, määrus, dokumentide näidisloetelu);
- 7) märke arhivaalide hävitamise viisi kohta;
- 8) märke arhivaalide hävitamise aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse arhivaalide hävitamisel).

124. Hävitamisaktis esitatakse andmed hävitamiseks eraldatavate arhivaalide kohta nii, et üheselt oleks kindlaks tehtav hävitatavate arhivaalide koosseis ja hulk.

125. Kool tagab hävitamisakti kavasse kantud arhivaalidele kehtestatud juurdepääsupiirangute järgimise kuni arhivaalide tegeliku hävitamiseni.

126. Kool hävitab avalikud arhivaalid Pärnu Maa-arhiivi hindamisotsuse aluseks oleva hävitamisaktiga kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast arhivaalide hävitamist lubava hindamisotsuse saamist.

127. Arhivaal hävitatakse:

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

128. Arhivaalide hävitamise viisi otsustab arhiivimoodustaja, arvestades:

- 1) teabekandja tüüpi;
- 2) arhivaalile kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

10. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

129. Enne teenistus- või töökohalt vabastamist või teenistus- või töösuhte peatumisel on ametnik või töötaja kohustatud asjaajamise üle andma teda asendama määratud ametnikule või töötajale asutuse juhi poolt selleks määratud tähtaja jooksul.

130. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga.

131. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:

- 1) täitmisel olevate lepinguteloetelu;
- 2) pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- 3) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 4) üleantavate üksikdokumentide ning dokumentide loetelu.

132. Kooli juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama lisaks punktis 131 loetletud dokumentidele:

- 1) kooli koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- 2) asutuse eelarvevahendite seis;
- 3) asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike või töötajate nimed ja ametikohad;

4) üldandmed asutuse arhiivi kohta.

133. Üleandmis-vastuvõtmisakti märgitakse asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate ametnike või töötajate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.

134. Üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja juhataja poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad ametnikud või töötajad. Akti kinnitab direktor.

135. Direktori vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti kinnitab kohalik omavalitsus.

136. Üleandmis-vastuvõtmisakt registreeritakse asutuse dokumendiregistris ja säilitatakse asutuses.

137. Kui asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse digitaalselt, tagatakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.

138. Kui ametist lahkuv ametnik või töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset juhataja või tema poolt määratud ametniku juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märged.

139. 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 märged.

11. LISAD

Lisa 1 Kirja näidisvorming

Lisa 2 E-kirja näidisvorming

Lisa 3 Käskkirja näidis

Lisa 4 Protokolli näidis

Lisa 5 Akti näidis

Lisa 6 Ametikirja näidis

Lisa 7 E-kirja näidis (1)

Lisa 8 E-kirja näidis (2)