

Tabasalu Muusika- ja Kunstikooli asjaajamiskord

Kinnitatud Tabasalu Muusikakooli direktori käskkirjaga 1-1/5, 07.12.2021

ÜLDSÄTTED

1. Tabasalu Muusikakooli (edaspidi *Kooli*) asjaajamiskord kehtestab asutuse asjaajamise korraldamise põhimõtted.
2. Juhendi koostamise aluseks on:
 - 2.1 Eesti Vabariigi seadusandlus;
 - 2.2 Tabasalu Muusika- ja Kunstikooli põhimäärus.
3. Kooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta, mis algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
4. Kooli ametlikuks
 - 4.1 postiaadressiks on: Tabasalu Muusika- ja Kunstikool, Kooli 9a, Tabasalu, 76901 Harjumaa
 - 4.2 telefon: 5079123
 - 4.3 elektronposti aadressiks on: kalev.konsa@tabasalumuusikakool.ee
5. Kooli asjaajamise kord määrab kindlaks:
 - 5.1 asjaajamise korraldamise ja vastutuse piirid;
 - 5.2 dokumentide koostamise, vormistamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise korra;
 - 5.3 dokumendiringluse dokumendi saabumisest kuni selle väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
 - 5.4 dokumentide kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
 - 5.5 dokumentide loetelu koostamise;
 - 5.6 dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
 - 5.7 asjaajamise üleandmise nõuded;
 - 5.8 dokumendiplankide tellimise, hoidmise ja hävitamise korra;
 - 5.9 kasutusel olevate pitsatite näidised, hoidmise ja hävitamise korra;
 - 5.10 dokumentide hoidmise ja hävitamise korra;
6. Kooli asjaajamiskord on kohustuslik kõigile töötajatele.
7. Uue töötaja töölevõtmisel tutvustab asjaajamiskorda töötajatele kooli direktor
8. Töötaja töölt vabastamisel või teisele tööle üleviimisel annab lahkuv töötaja asjaajamise toimikud akti alusel üle tema ametikohale määratud töötajale või direktorile.
9. Kooli asjaajamiskorra kinnitab direktor käskkirjaga. Asjaajamiskord kehtib kuni muutusteni. Muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, tunnistades kehtinud asjaajamiskorra kehtetuks.
10. Asjaajamise eest vastutab direktor, Kooli asjaajamist korraldab direktor

II. DOKUMENTIDE VORMINÕUDED

1. Dokumendiplangid

- 1.1. Koolil on kasutusel järgmised dokumendiplangid:
 - 1.1.1. kirjaplank – ametikirjade vormistamiseks;
 - 1.1.2. üldplank – käskkirjade, nõukogude vormistamiseks.
- 1.2. Kooli dokumendiplangid on eestikeelsed.

2. Dokumentide rekvisiidid

- 2.1. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse järgmisi rekvisiite:
 - 2.1.1. asutuse logo;

- 2.1.2. dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
- 2.1.3. dokumendiliigi nimetus;
- 2.1.4. dokumendi kuupäev;
- 2.1.5. dokumendiregistri indeks (number);
- 2.1.6. viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile;
- 2.1.7. adressaat;
- 2.1.8. kinnituspäring;
- 2.1.9. pealkiri;
- 2.1.10. pöördumine;
- 2.1.11. tekst;
- 2.1.12. tervitusvormel;
- 2.1.13. allkiri või allkirjad;
- 2.1.14. märkus lisade kohta;
- 2.1.15. vajadusel pilt;
- 2.1.16. koostaja nimi ja telefoninumber.
- 2.2. Soovitav on kasutada ka muid vajalikke lisarekvisiite.

3. Dokumendiliigi nimetus

3.1. Dokumendiliigi nimetus (käskkiri, korraldus, protokoll, akt, aruanne jne) märgitakse nimetavas käändes ning suurtähtedega. Kirja puhul dokumendiliigi nimetust ei märgita. Protokolli puhul täiendatakse rekvisiiti „Dokumendiliigi nimetus“ koosoleku nimetusega, mille kohta vastav protokoll on koostanud.

K Ä S K K I R I
P R O T O K O L L

4. Kuupäev

- 4.1. Kuupäeva võib märkida kas numbriliselt või sõnalis-numbriliselt. Õigusaktides ning väliskirjavahetuses on eelistatud kuupäeva sõnalis-numbriline märkimisviis.
- 4.2. Kuupäeva elemendid tuuakse ühel real järgmises järjestuses:
 - 4.2.1. kuupäev;
 - 4.2.2. kuu;
 - 4.2.3. aasta.
- 4.3. Kuupäeva ja kuu number märgitakse alati kahekohalisena, aasta neljakohalisena.
- 4.4. Kuupäeva elemendid eristatakse üksteist punktiga, aastarvu järel punkti ei kasutata.

01.01.2021

01.jaanuar 2021

5. Dokumendiregistri indeks

5.1. Dokumendiregistri indeks sisaldab funktsiooni ning toimiku ja dokumendi järjekorranumbrit. Dokumentide järjekorranumbrid algavad igal kalendriaastal number 1.

3-3/01

3 - asutuse struktuuriüksuse indeks

3 - dokumendi asukohatoimiku

01 - dokumendi registreerimise järjekorranumber

6. Viide

6.1. Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade „Teie“ ja „Meie“ abil.

Teie 28.12.2006 nr. 1-7/1-13

Meie 02.01.2007 nr. 3-2/01

7. Adressaat

7.1. Adressaat on isik, asutus, struktuuriüksus, kellele ametikiri saadetakse. Rekvisiidi koostisosad märgitakse järgmiselt:

7.1.1. isik;

7.1.2. asutus;

7.1.3. asutuse struktuuriüksus (vajadusel);

7.1.4. tänav, maja;

7.1.5. asula või sidejaoskond;

7.1.6. sihtnumber, linn või maakond;

7.1.7. riik (kui kiri saadetakse riigist välja).

7.2. Adressaadi viimane rida kirjutatakse suurtähtedega.

7.3. Hea asjaajamistava soovib adresseerida kirjad personaalselt. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole näidatud teist aadressi.

7.4. Kirja adresseerimisel välismaale järgitakse ülemaailmset postikonventsiooni reglementi. Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja riik kirjutatakse suurtähtedega, viimasele kohale aadressis. Aadressi koostisosade järjestuses ja kirjaviisis järgitakse võimalikult täpselt vastava maa reegleid ja tavasid.

7.5. Kui soovitakse, et kiri antakse avamatult adressaadile, siis tuleb see adresseerida järgmiselt:

ISIKLIK

Pr Mart Kask

AS Tämbel

Põllu 15

10211 TALLINN

7.6. Adresseerimisel kõrgematele valitsus- ja riigiteenistujatele kasutatakse adressaadinametnimetust ja nime.

Hr Erik Sandel

Linnapea

8. Kinnitusmärke

8.1. Allkirjaga kinnitav dokument (akt, asjaajamiskord jms) vormistatakse valgele paberile ja tehakse kinnitusmärke järgnevalt:

KINNITAN

*

* (allkiri)

*

A.Sax

Tabasalu Muusika- ja Kunstikooli direktor

02.01.2021

8.2. Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis vajadusel need nummerdatakse ning kinnitusmärke tehakse koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmiselt:

KINNITATUD

Tabasalu Muusikakooli direktori

02. jaanuar 2005 käskkirjaga nr 45

9. Pealkiri

9.1. Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed kuni kümnerealised kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes ja punkti pealkirja lõppu ei panda.

Personali täiendkoolitus

Materjalide tellimine

10. Pöördumine

10.1. Pöördumises kasutatakse isiku ametinimetust, viisakustiitleid (hr, prl, pr), tiitleid, auastmeid või isiku nime, kusjuures pöördumise lõpus kirjavahemärke ei pea kasutama.

Lugupeetud härra minister

Austatud professor

11. Tekst

11.1. Dokumendi tekst peab olema lühike, täpne keeleliselt korrektne ega tohi võimaldada erinevaid tõlgendusi.

11.2. Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), alaosadeks, punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Jaotused tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, kusjuures viimase numbri järel punkti ei panda. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi.

12. Tervitusvormel/lugupidamisvaldus

12.1. Tervitusvormel on viisakuse soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud rekvisiit ka puududa. Kui kasutatakse, siis lugupidamisvalduse lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

Lugupidamisega

Austusega

Edu soovides

13. Allkiri

13.1. Rekvisiit "Allkiri" koosneb:

13.1.1. allakirjutanud isiku allkirjast;

13.1.2. selle dešifreeringust;

13.1.3. ametinimetusest.

13.2. Allkirja jaoks jäetakse vabaks 3-5 rida ja see on koos tervitusvormeliga.

Dokumentidele kirjutatakse alla tekstist erinevat värvi kirjutusvahendiga, soovitatavalt sinisega.

Lugupidamisega

*

* (allkiri)

*

Adolf Sax

Direktor

13.3. Kui dokumendile kirjutavad alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras.

*

*(allkiri)

* *

Adolf Sax *(allkiri)

direktor *

Anna Hagu

õppealajuhataja

13.4. Kui dokumendile ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud ametiisik, vormistatakse allkirja dešifreering ning ametinimestus järgmiselt:

Anna Hagu

õppealajuhatajajuhataja

direktori ülesannetes

14. Lisad

14.1. Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv.

Lisa: 8 lehel 2 eks

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

Lisa

TMKK direktori

02. jaanuar 2021

käskkirja nr juurde

14.3. Kui lisasid on mitu, nummerdatakse need (Lisa 1, Lisa 2, Lisa 3 jne) – Lehtede

numeratsioon on igal lisal omaette.

Lisa 3

TMKK direktori

02. jaanuar 2021

käskkirja nr juurde

15. Kooskõlastusmärke

15.1. Kooskõlastusmärke paigutakse dokumendi esimesele lehele paremale poolele üles, kasutades sõnu KOOSKÕLASTAN või KOOSKÕLASTATUD.

15.2. Dokumendi kooskõlastamisel teise asutusega saadetakse kooskõlastamiseks originaal koos kaaskirjaga. Peale kooskõlastamist kinnitab direktor dokumendi käskkirjaga.

Dokument omandab juriidilise jõu pärast selle kinnitamist.

16. Viisa

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

16.2. Kui viseerijal tekib eriarvamus, vormistatakse see eraldi lehel, näidates konkreetse ettepaneku muudatuste suhtes. Eriarvamus säilitatakse koos dokumendiga.

17. Pitsat

17.1. Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitser on pitsati jäljend dokumendil. Pitser pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

17.2. Vapipitsat asub direktori juures ja selle hoidmise ning kasutamise eest Vastutab direktor.

17.3. Vapipitser pannake tõenditele, volikirjadele, pangadokumentidele, aktidele, lepingutele, tööraamatutele.

17.4. Pitsati tellib ja selle edasise hooldamise ees vastutab direktor.

17.5. Rikutud ning kehtetute riigivapiga pitsatite hävitamise viisi määrab Kooli direktor. Hävitamise kohta koostatakse akt.

18. Koopia, väljavõtte tõestusmärke

18.1. Dokumendi koopia, millega saab tõestada isiku õigsust, tõestatakse pitsatiga järgmiselt:

18.1.1. Dokumendi esitamise lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse või pannakse pitsati abil sõna KOOPIA (väljavõtte);

18.1.2. Dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke koos pitsatiga nii:

KOOPIA ÕIGE VÄLJAVÕTE ÕIGE

(allkiri) (allkiri)

Adolf Sax

Direktor 02.01.2021

18.2. Dokumente on õigus tõestada direktoril ja õppealajuhatajal

19. Koostaja nimi, telefoninumber ja e-post

19.1. Koostaja nimi ja telefoninumber tuleb märkida kõigile väljasaadetavatele dokumentidele. Koostaja nimi võib olla täisnimi (ees- ja perekonnanimi). Nimi ja telefoninumber märgitakse ühele reale. Vajadusel võib lisada e-posti aadressi teisele reale.

Adolf Sax 12 45 78

20. Dokumentide vormistamine

20.1. Dokumendid vormistatakse arvuti püstkirjas sriftiga Times New Roman tähesuurusega 12 või 14 ja reavahega 1.

20.2. Mitmelehelisel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest all keskel, märkides jooksva lehekülje numbri ja võimalusel ning vajadusel kogu dokumendi lehtede arvu.

20.3. Dokumendi eelnõu koostab ametnik, kelle kompetentsi see kuulub või kellele see on

tehtud ülesandeks.

20.4. Dokumentide koostamisel jälgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid, mis on sätestatud käesolevas asjaajamiskorras.

20.5. Dokumentide viseerimine toimub ametiredeli järgi altpoolt ülespoole.

21. Dokumentidele allakirjutamine

21.1. Kooli kirjaplangile vormistatud dokumendile kirjutab alla direktor või tema ülesannetes olev ametnik.

21.2. Üldkäskkiri vormistatakse ühes eksemplaris ja vajadusel tehakse asjast huvitatud isikutele koopiaid. Personali- ja puhkuste- lähetuskäskkirjad vormistatakse kahes eksemplaris, millest teine läheb pearaamatupidajale.

21.3. Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt.

21.4. Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides.

21.5. Ametikirjad allkirjastatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb asutusse.

III. DOKUMENDILIIGID

22. Tabasalu Muusika- ja Kunstikooli dokumendiliigid

22.1. Tabasalu Muusikakooli dokumendiliigid on:

22.1.1. käskkiri;

22.1.2. protokoll;

22.1.3. akt;

22.1.4. leping;

22.1.5. ametikiri;

22.1.6. kaaskiri;

22.1.7. tõend;

22.1.8. volikiri;

22.1.9. garantiikiri

23. Käskkiri, selle liigid, vormistamine, registreerimine, edastamine ja tutvustamine.

23.1. Käskkiri hakkab kehtima momendist, kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on kuupäev ja registreerimisnumber.

23.2. Käskkirja liigid on:

23.2.1. põhitegevuse käskkirjad;

23.2.2. personalikäskkirjad;

23.2.3. puhkusekäskkirjad ja lähetuskäskkirjad;

23.2.4. õpilaste liikumise käskkirjad

23.3. Käskkiri registreeritakse peale allakirjutamist dokumendiregistris.

23.4. Käskkirjad registreeritakse ühe asjaajamisaasta piires.

23.5. Käskkirja koostaja edastab originaali/koopia vastavalt jaotuskavale ja tutvustab töötajatele, kelle tegevust dokument puudutab.

23.6. Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.

23.7. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada sama ametisiku käskkirjaga.

24. Protokoll

24.1. Protokoll on dokument, mis koostatakse koosoleku või nõupidamise käigus ja vastuvõetud otsuse fikseerimiseks. Dokumendis näidatakse ära:

24.1.1. koosoleku/nõupidamise toimumise aeg ja koht;

24.1.2. osalejad ja puudujad;

24.1.3. sõnavõttud;

24.1.4. otsused.

24.2. Õppenõukogu ja halduspersonali koosolekute protokolli hoitakse direktori juures ja registreeritakse vastavas registris sekretär-asjaajaja poolt, kuhu kantakse järgmised andmed:

- 24.2.1. organi nimetus;
- 24.2.2. number;
- 24.2.3. kuupäev;
- 24.2.4. päevakord;
- 24.2.5. muud andmed vastavalt vajadusele.

25. Akt

- 25.1. Akt vormistatakse valgele paberile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.
- 25.2. Akt registreeritakse vastavas registris, kuhu kantakse järgmised andmed:
 - 25.2.1. number;
 - 25.2.2. kuupäev;
 - 25.2.3. pealkiri;
 - 25.2.4. muud vajalikud andmed.

26. Ametikiri

- 26.1. Ametikirjad vormistatakse kirjablanketil.
- 26.2. Ametikirjal on järgmised kohustuslikud rekvisiidid:
 - 26.2.1. adressaat;
 - 26.2.2. pealkiri;
 - 26.2.3. viide sissetulnud kirja kuupäevale ja numbrile (ainult vastuskirja puhul);
 - 26.2.4. kuupäev ja number;
 - 26.2.5. tekst;
 - 26.2.6. allakirjutaja nimi, ametikoht ja allkiri;
 - 26.2.7. kontaktisiku andmed.
- 26.3. Kirja lisarekvisiidid on pöördumine, lõppsõna või lugupidamisavaldus, viide lisadele, pitser.

27. Vastuskiri

- 27.1. Vastuskirjad registreeritakse sekretär-asjaajaja poolt dokumendiregistris peale allakirjutamist.
- 27.2. Uus järjekorranumber antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.
- 27.3. Korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase dokumendiregistri indeksi all.

28. Volikiri

- 28.1. Volikiri väljendab Tabasalu Muusikakooli esindaja volitusi.
- 28.2. Volikirja tekstis on järgmised andmed:
 - 28.2.1. esindaja ees- ja perekonnanimi;
 - 28.2.2. passi/id-kaardi andmed;
 - 28.2.3. ametikoht;
 - 28.2.4. volituse sisu ja ulatus;
 - 28.2.5. volituse kehtivus.

29. Garantiikiri

- 29.1. Garantiikirjale kirjutavad all direktor ja raamatupidaja.
- 29.2. Garantiikiri tõestatakse pitseriga.

IV.DOKUMENDIRINGLUS

30. Saabuvate dokumentide ringlus

- 30.1. Dokumendi vastuvõtmine ja läbivaatamine:
 - 30.1.1. registreerimine;
 - 30.1.2. edastamine direktorile või otse täitjatele;
 - 30.1.3. vastusdokumendi koostamine;

30.1.4. dokumendi paigutamine toimikusse.

31. Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine

31.1. Dokumendid saavad Kooli posti-, käsiposti- ja arvutiposti teel.

31.2. Kõik saavad dokumendid, v.a. dokumendid märkega ISIKLIK, avatakse, kontrollitakse adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Vastavate rekvisiitide puudumisel tehakse selle kohta märgedokumentidele ja informeeritakse saatjat.

31.3. Dokumendiga saabunud ümbrikku hoitakse dokumendi juures siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.

31.4. Kui dokumendi täitmine ei kuulu kooli kompetentsi, edastatakse dokument koos kaaskirjaga õigele adressaadile ja informeeritakse selles kirja autorit.

32. Saabunud dokumentide registreerimine

32.1. Saabunud dokumendid jagatakse:

32.1.1. registreerimisele kuuluvateks;

32.1.2. registreerimisele mittekuuluvateks;

32.2. Registreerimisele kuuluvad dokumendid:

32.2.1. ametikirjad;

32.2.2. Vallavalitsuse käskkirjad;

32.3. Mitteregistreerimisele kuuluvad dokumendid:

32.3.1. dokumendid märkega ISIKLIK;

32.3.2. reklaamtrükised;

32.3.3. anonüümsed dokumendid;

32.3.4. perioodika;

32.3.5. kutsed, õnnitlused, tänuavaldused.

32.4. Koolis peetakse dokumendiregistreid paberkandjal ja digitaalselt.

32.5. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

32.5.1. saatja või saaja nimi, nimetus

32.5.2. saabumise, saatmise kuupäev;

32.5.3. pealkiri, lühike sisukokkuvõte;

32.5.4. dokumendi kuupäev;

32.5.5. dokumendi number;

32.5.6. struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;

32.5.7. lahendamise tähtaeg;

32.5.8. täitmismärge.

32.6. Lepingute puhul kantakse registrisse järgmised andmed:

32.6.1. lepingu number

32.6.2. sõlmimise kuupäev;

32.6.3. lepingu jõustumise ajavahemik;

32.6.4. lepingu poolte nimed.

32.7. Kõik saavad dokumendid registreeritakse sekretär-asjaajaja poolt saabumise kuupäeval. Saabumismärge vormistatakse vastava templiga dokumendi esimese lehe parempoolsele nurgale.

33. Dokumentide tähtajaline täitmine ja tähtaegse täitmise kontroll

33.1. Dokumendi sisulise ja tähtaegse lahendamise eest vastutab töötaja, kelle on see ülesanne täitmiseks antud.

33.2. Dokumendi tähtaegse täitmise kontrolli teostab dokumendiregistrit pidav sekretärasjaajaja.

33.3. Dokument on tähtaegselt täidetud siis, kui vastus on ametipostile edastatud tähtpäeval

või kui see on edastatud faksi, arvutiposti, käsiposti, telefoni vahendusel tähtpäeval.

34. Tähtajad

34.1. Seadusega on dokumentidele vastamiseks, nende täitmiseks või lahendamiseks antud järgmised tähtajad:

34.1.1. juriidiliste ja füüsiliste isikute avaldused ja märgukirjad – 30 kalendripäeva;

34.1.2. asutusevahelised dokumentide kooskõlastamised toimuvad 10 tööpäeva jooksul, kui 15 tööpäeva jooksul ei ole dokumenti kooskõlastatud ega eriarvamusi saadetud, siis loetakse dokument kooskõlastatuks.

34.2. Dokumentide lahendamistähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendripäevades dokumendi saabumisele järgnevast päevast. Faksiga ja elektronpostiga saabunud dokumendi lahendamise tähtaega arvestatakse selle saabumise kuupäevast.

35. Vastusdokumendi koostamine

35.1. Kui asja saab lahendada operatiivselt, näiteks telefoni teel, siis tehakse saabunud kirjale täitmismärke, kus näidatakse kes-kellega-kuidas lahendas. Sama märke tehakse ka dokumendiregistrisse.

35.2. Väljasaadetavad vastuskirjad saavad algatuskirja indeksi. Vastava kirja registreerimiseks leitakse dokumendiregistrist kanne algatuskirja registreerimise kohta, vastavasse täitmismärke lahtrisse kirjutatakse väljasaadetava vastuskirja kuupäev ja lühike sisukokkuvõte.

35.3. Arvutipostiga väljasaadetavad dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile.

36. Teabele juurdepääsu võimaldamine teabenõude alusel

36.1. Teabenõudja esitab teabeavaldajale teabenõude kas suuliselt või kirjalikult

36.2. Teabenõudes tuleb esitada kas suuliselt või kirjalikult järgmised andmed:

36.2.1. teabenõudja ees- ja perekonnanimi;

36.2.2. asutuse nimetus;

36.2.3. teabenõudja sideandmed (posti või elektronpostiaadress või faksi- või telefoninumber);

36.2.4. taotletav teabe sisu;

36.2.5. taotletav teabenõude täitmise viis.

36.3. Teabeavaldajal on õigus nõuda kirjaliku teadenõude esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul suulise antud teabega.

36.4. Teabeavaldaja täidab teabenõude teabenõudja poolt soovitud viisi:

36.4.1. elektronpostiaadressil;

36.4.2. kirjana postiaadressil;

36.4.3. faksi teel;

36.4.4. suuliselt.

36.5. Teabeavaldaja peab teabenõudja taotlusel väljastama teabe 5 tööpäeva jooksul kui teave ei ole avalikustatud.

37. Asjaajamise ja vara üleandmine-vastuvõtmine

37.1. Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevaks.

37.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele.

37.3. Erijuhtudel üleandmine- vastuvõtmine fikseeritakse direktori käskkirjaga.

37.4. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, esitatakse vähemalt kaks päeva enne allakirjutamist ametist lahkuva ja ametisse astuvalle ametnikule.

37.5. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad ametnikud. Akti kinnitab direktor.

38. Dokumentide loetelu kehtestamine ja toimikute moodustamine

- 38.1. Dokumentide süstematiseerimise aluseks on Koolis dokumentide loetelu.
- 38.2. Dokumentide loetelus märgitakse:
- 38.2.1. asutuse nimi;
 - 38.2.2. funktsiooni nimetus ja indeks;
 - 38.2.3. säilitustähtaeg;
 - 38.2.4. struktuuriüksus.
- 38.3. Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:
- 38.3.1. juhtimine ja asjaajamine;
 - 38.3.2. õppe- ja kasvatustöö;
 - 38.3.3. personalitöö;
 - 38.3.4. raamatupidamine;
 - 38.3.5. majandustöö
- 38.4. Dokumentide pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt.
- 38.5. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.
- 38.6. Dokumentide loetelu muudetakse vaid siis, kui:
- 38.6.1. muutuvad kooli ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
 - 38.6.2. muutub dokumendi liikidele kehtestatud säilitustähtaeg.
- 38.7. Dokumentide loetelu kinnitab käskkirjaga direktor.

39. Dokumentide säilitustähtajad

- 39.1. Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktide sätestatud tähtaegadest, tegelikest vajadustest, dokumendi unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.
- 39.2. Dokumentide säilitustähtajad määratakse kas alatisena, aastates või seotuna teatud sündmusega.
- 39.3. Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.
- 39.4. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

40. Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine

- 40.1. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid toimikutesse vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.
- 40.2. Toimiku seljale märgitakse selle pealkiri, dokumendiregistri indeks asjaajamises (funktsioon, sarja tähis), toimiku number ja aastaarv.
- 40.3. Toimiku pealkiri kajastab toimiku koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Dokumendi registri indeks asjaajamises tuleneb Kooli dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

41. Toimikute koondamine hoidmiseks ja arhivaalide loetelu koostamine

- 41.1. Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu. Toimikud loetletakse sarjade kaupa ning andmed edastatakse arhiividele.
- 41.2. Arhiivide loetelus märgitakse järgmised andmed:
- 41.2.1. asutuse nimi;
 - 41.2.2. funktsiooni nimetus ja tähis;
 - 41.2.3. sarja nimetus ja tähis ja säilitustähtaeg;
- 41.3. Direktor jälgib dokumentide hävitamise saabumise tähtaega, vormistab

dokumentide hävitamise akti ning teostab dokumentide hävitamise kooskõlas arhiivieeskirjaga.

41.4. Arhiivide hävitamiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav märge arhivaalide väljumise kohta viitega hävitisaktile.

41.5. Arhiivide üleandmisel avalikule arhiivile tehakse arhivaalide loetelus vastav märge koos viitega üleandmis-vastuvõtmisaktile.

42. Paberandjal arhivaalide ettevalmistamine pikaajaliseks säilitamiseks

42.1. Arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:

42.1.1. dokumendid võetakse välja toimikust (registraatorist) ning eraldatakse liigsed koopiad;

42.1.2. eemaldatakse metallkinnitid ning süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel;

42.1.3. toimiku lehed nummerdatakse hariliku pliiatsiga ning paigutatakse arhiivikarpidesse;

42.1.4. koostatakse toimiku lehekülgede arvu tõestav kirje ning vormistatakse kaas.

42.1.5. Säilikule märgitakse järgmised andmed:

42.1.5.1.1. asutuse nimi;

42.1.5.1.2. struktuuriüksuse nimi;

42.1.5.1.3. pealkiri ja piirdatumid;

42.1.5.1.4. tähis arhivaalide loetelu järgi.