



TALLINNA KOPLI AMETIKOOL

ASJAAJAMISKORD

TALLINN 2010

KINNITATUD
Tallinna Kopli Ametikooli direktori
17. juuni 2010.a
käskkirjaga nr 1-5/43

Redaktsiooni jõustumise kuupäev 22.06.2011
KINNITATUD
22. juuni 2011.a
käskkirjaga nr 1-5/36

Redaktsiooni jõustumise kuupäev 20.03.2014
KINNITATUD
Direktori 20.03.2014.a.
Käskkirjaga nr 1-5/30

Redaktsiooni jõustumise kuupäev 19.11.2015
KINNITATUD
Direktori 19.11.2015.a.
Käskkirjaga 1-5/121

TALLINNA KOPLI AMETIKOOLI ASJAAJAMISKORD

SISUKORD

ÜLDALUSED	6
2. DOKUMENDIPLANGID JA PITSATID	7
2.1. Dokumendiplangid	7
2.1.1. Kirjaplank (näide 1)	7
2.1.2. Üldplank (näide 2)	7
2.2. Pitsatid	7
2.2.1. Pitsatite loetelu, kasutamine ja hoidmine	7
2.2.2. Pitsatite tellimine	8
2.2.3. Pitsatite hävitamine	8
3. DOKUMENDID	9
3.1. Kooli dokumendid ja nende avalikustamine ning juurdepääs	9
3.1.1. Käskkiri (näidis 3)	9
3.1.1.1. Käskkirja sisuline kooskõlastamine ja vormistamine	9
3.1.1.2. Käskkirja registreerimine ja säilitamine	9
3.1.1.3. Käskkirja edastamine ja tutvustamine	9
3.1.1.4. Käskkirja täitmise järelvalve	10
3.1.2. Korraldus	10
3.1.3. Leping	10
3.1.4. Kiri (näide 7)	10
3.1.4.1. Esildis, taotlus, avaldus (näide 8), märgukiri, selgitustaotlus	11
3.1.4.2. Volikiri (näide 6)	11
3.1.4.3. Tõend	12
3.1.4.4. Teabenõue	12
3.1.5. Protokoll (näide 4)	13
3.1.6. Lõputunnistus ja hinnetelet	13
3.1.7. Komisjonide ja töörühmade dokumendid	14
3.1.8. Õpilaspilet	14
4. DOKUMENDI ELEMENTIDE KIRJELDUSED JA VORMINÕUDED	15
4.1. Adressaat, aadress	15
4.1.1. Lisaadressaadid, jaotuskava	16
4.1.2. Ümbriku vormistamine	17
4.2. Allkiri, allkirjastaja	18
4.3. Autor (dokumendi väljaandja nimi või nimetus)	19
4.4. Dokumendiliigi nimetus	19
4.5. Juurdepääsupiirangut tähistav märg (AK)	20
4.6. Kasutusmärg (KIIRE, ISIKLIK)	20
4.7. Kinnitusmärg	20
4.7.1. Koopia, väljatrüki, väljavõtte, ärakirja ja allkirja kinnitusmärg	21
4.8. Kontaktandmed	22
4.9. Kooskõlastusmärg	22
4.10. Koostaja	22
4.11. Koostamise või väljaandmise koht	23
4.12. Kuupäev	23
4.13. Lisamärg (märkus lisade kohta)	24
4.13.1. Kirja lisa(d)	24
4.13.2. Korraldavate dokumentide lisad	24
4.14. Logo	24
4.15. Pealkiri	25

4.16. Pitser	25
4.17. Resolutsioon	25
4.18. Tekst	25
4.18.1. Pöördumine	26
4.18.2. Sisu	26
4.18.3. Lõputervitus	27
4.19. Registrinumber ehk viit	27
4.19.1. Registrinumber ehk viit	27
4.19.2. Seosviide	27
5. DOKUMENDIRINGLUS	28
5.1. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine	28
5.2. Dokumentide läbivaatamine, resolutsioon ja dokumendi menetlusse saatmine	29
5.3. Dokumendi täitmine ja täitmise kontrollimine	29
5.4. Dokumendi koostamine ja kooskõlastamine	30
5.5. Teabenõude menetlemine	31
5.6. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine (näidis 5)	32
5.6.1. Asjaajamise üleandmine direktori vahetumisel	32
6. JUURDEPÄÄSUPIIRANGUGA DOKUMENDID	34
7. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE, TOIMIKUTE MOODUSTAMINE	35
7.1. Dokumentide loetelu (näidis 11)	35
7.1.1. Säilitustähtajad	35
7.2. Toimikute pidamine asjaajamises	36
8. ARHIIVI KORRASTAMINE, KAITSE JA JUURDEPÄÄS NING ARHIVAALIDE	37
ERALDAMINE HÄVITAMISEST	37
8.1. Arhivaalide loetelu (näidis 12)	37
8.2. Säilikute moodustamine	38
8.3. Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks	38
8.3.1. Paberarhivaalide ettevalmistamine	38
8.3.2. Digitaalarhivaalide ettevalmistamine	39
8.4. Arhivaalide hävitamine (näidis 13 ja 14)	40
8.5. Arhivaalide säilitamine, kaitse ja neile juurdepääs	40
TALLINNA KOPLI AMETIKOOLI DOKUMENTIDE NÄIDISED	42
NÄIDIS 1	43
NÄIDIS 2	44
NÄIDIS 3	45
NÄIDIS 4	46
NÄIDIS 5	47
NÄIDIS 6	48
NÄIDIS 7	49
NÄIDIS 8	50
NÄIDIS 9	51
NÄIDIS 10	52
NÄIDIS 11	53
NÄIDIS 12	54
NÄIDIS 13	55
NÄIDIS 14	56

MÕISTED

Akt – juriidilist fakti fikseeriv ametlik dokument, mille on koostanud mitu isikut, et kinnitada tuvastatud fakte või sündmusi (nt ekspertiisi-, inventeerimis-, revideerimis-, tööõnnetus-, vastuvõtu- või üleandmisakt). Akti kinnitab kõrgemalseisev töötaja või organisatsioon.

Algatuskiri – kiri, millega algatatakse asi.

Aruanne – dokument, mis esitatakse kõrgemalseisvale organisatsioonile või töötajale. Aruanne sisaldab töötulemusi, ettenähtud tegevuste ja ülesannete täitmise ülevaadet (nt raamatupidamis-, lähetus-, aasta-, tööaruanne). Lühiaruanne algab sündmuse, tegevuse või fakti lühikokkuvõttega, millele järgneb sündmuse, tegevuse või fakti täpsem kirjeldus. Aruande lõpuosas kirjeldatakse tulemusi, täpsustatakse, mida on tehtud või kavatsetakse ette võtta. Lühiaruanded vormistatakse sageli kirjajana või märgukirjana.

Arhiiv – kuulub kooli koosseisu ning tegeleb arhivaalide kogumise, säilitamise, korrastamise ja kasutamisega.

Arhivaal – dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu.

Asi – lahendamisel olev küsimus, mida organisatsioon dokumenteerib, sh peab kirjavahetust.

Asjaajaja – üksuses dokumendihalduses tegelev töötaja, kellele on töölepinguga pandud vastav kohustus (sekretär, asjaajaja, juhiabi, õppeassistent).

Digitaaldokument – masinloetavale andmekandjale digitaalkujul salvestatud dokument.

Dokumendi autentsus – omadus, mis näitab, et dokument on just see, mis ta on mõeldud olema; dokumendi loojaks või saatjaks on isik, kes pidi selle looma või saatma; dokument on loodud või saadetud ajal, mil see pidi loodama või saadetama.

Dokumendihaldus – halduse ala, mis tegeleb dokumendi elukäigu tõhusa ja süstemaatilise ohjega (sh organisatsiooni tegevust ja toiminguid kajastava tõestusmaterjali ja informatsiooni dokumendihaldussüsteemi hõlmamise ning dokumentidena alalhoidmisega).

Dokumendihaldussüsteem – dokumentide loomise, registreerimise, haldamise ja menetlemise elektrooniline infosüsteem.

Dokumendiringlus – dokumentide liikumine organisatsioonis alates nende saabumisest või koostamisest kuni lahendamiseni või väljasaatmiseni.

Dokument – mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud organisatsiooni tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks.

Elektrooniline dokumendiregister – dokumendihaldussüsteemis elektrooniliselt peetav infokogum dokumentide andmetega. Dokumendiregistri aluseks on dokumentide loetelu.

ÜLDALUSED

Tallinna Kopli Ametikooli (edaspidi kool või TKAK) asjaajamiskord on koostatud järgmiste dokumentide põhjal:

- asjaajamiskorra ühtsed alused (RT I 2001, 20, 112);
- arhiiviseadus (RT I 21.03.2011, 1);
- arhiivieeskiri (RT I 29.12.2011, 229);
- avaliku teabe seadus (RT I 22.03.2011, 10);
- märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus (RT I 2004, 81,542);
- digitaalalkirja seadus (RT I 2000, 26, 150);
- isikuandmete kaitse seadus (RT I 30.12.2010, 1);
- haldusmenetluse seadus (RT I 2003, 78, 527);
- Eesti standard EVS-ISO 15489-1:2004 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa I : Üldnõuded”;
- Eesti standard EVS-ISO 15489-2:2004 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 2 : Juhised”;
- Eesti standard EVS 882-1:2013 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa I : Kiri”;
- kutseõppeasutuse seadus (RT I 02.07.2013, 1);
- Tallinna Kopli Ametikooli põhimäärus (23.04.2014 nr 37).

Asjaajamiskorruga määratakse kindlaks kooli asjaajamise põhinõuded ning sellega sätestatakse:

- Asjaajamise ja vastutuse piirid;
- Dokumendiplangid ja kasutamise kord;
- Pitsatid, nende näidised, tellimise, hoidmise, kasutamise ja hävitamise kord;
- Dokumentide koostamise, vormistamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise protseduur;
- Dokumendihaldussüsteemi kasutamise kord;
- Dokumendiringlus alates dokumendi kooli saabumisest või koostamisest kuni väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
- Dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsupiirangute kehtestamise kord;
- Dokumentide loetelu koostamise põhimõtted;
- Arhivaalide loetelu koostamise ning arhivaalide säilitamise ja hävitamise kord;
- Asjaajamise üleandmise kord.

Kooli asjaajamise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Asjaajamiskord kehtib kuni muutmiseni. Muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.

Kooli asjaajamist korraldab sekretär/personalijuht (edaspidi üksuste asjaajajad).

TKAK asjaajamiskorra nõudeid peavad täitma kõik kooli töötajad.

Personalijuht tagab, et iga tööle asuv asjaajamisega kokku puutuv töötaja on tutvunud asjaajamiskorra ning dokumendihaldussüsteemiga, vajadusel korraldatakse sisekoolitusi.

Käesolevale asjaajamiskorrale on juurdepääs tagatud igale kooli töötajale kooli intraneti vahendusel ning paberkanalil infosekretäri juures.

TKAK asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (01.01.-31.12.) ja õppedokumentatsiooni asjaajamisperioodiks on õppeaasta (01.09.-31.08.).

2. DOKUMENDIPLANGID JA PITSATID

2.1. Dokumendiplangid

Dokumendid vormistatakse plankidele, mis on kindla formaadiga (A4) ja millele on trükitud püsielemendid.

Koolis on kasutusel kahte liiki plangid – kirjaplank ja üldplank, mis erinevad neile trükitavate elementide poolest.

2.1.1. Kirjaplank (näide 1)

Kirjaplantil on kooli andmed:

- Kooli nimetus
- Kontaktandmed (aadress, telefoni- ja faksinumber, e-posti aadress)
- Registreerimiskood

Kirjaplank on eestikeelne, mida kasutatakse ametlikus kirjavahetuses. Välissuhtluses võib kasutada kakskeelset kirjaplanki.

2.1.2. Üldplank (näide 2)

Üldplangile on trükitud:

- Kooli nimetus

Üldplank on eestikeelne, mida kasutatakse määruste , otsuste, käskkirjade, korralduste, protokollide, aktide, ka tänukirjade, õnnitluste ning kaastundeavalduste vormistamiseks.

2.2. Pitsatid

2.2.1. Pitsatite loetelu, kasutamine ja hoidmine

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

TKAK-is on kasutusel järgmised pitsatid, mille pitseri tekst on eestikeelne:

- Vapipitsat (Tallinna Kopli Ametikool)
- Dokumentide registreerimistempeel (Tallinna Kopli Ametikool, kuupäev)
- Arvete registreerimistempeel
- Kinnitan tempeel (Kinnitan, nimi, kool, direktor, kuupäev)
- Kantselei tempeel (Tallinna Kopli Ametikool, Kantselei)
- Koopia õige tempeel
- Ärakiri tempeel
- Koopia tempeel
- Ametikohtade templid
- Osakondade templid
- Projektitempeel

Vapipitsat asub kooli direktori juures ja selle hoidmise ning kasutamise eest vastutab direktor.

Osakondade pitsatite hoidmise eest vastutavad osakondade juhatajad.

Ametikohtade pitsatite hoidmise eest vastutavad vastavatel ametikohtadel töötavad töölised.

Vapipitser pannakse volikirjadele, lepingutele, pangadokumentidele, tõenditele, õpilaspiletitele, õpinguraamatutele, arhiiviteatistele.

2.2.2. Pitsatite tellimine

TKAK-i pitsatid ja templid tellib sekretär. Pitsatite ja templete äratoomise ja nende edasise hooldamise eest vastutab samuti sekretär.

Kõik pitsatid registreeritakse koolis sekretäri poolt registreerimise raamatusse, kuhu märgitakse:

- järjekorra number;
- pitsatijälg;
- hoidmise eest vastutaja.

2.2.3. Pitsatite hävitamine

Rikutud, mittevajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga komisjoni, määramaks pitsatite hävitamise viisi. Pitsatite hävitamise kohta koostatakse akt. Registrisse kantakse pitsati tagastamise ja hävitamise kuupäev.

3. DOKUMENDID

3.1. Kooli dokumendid ja nende avalikustamine ning juurdepääs

Kooli dokumendid on:

- direktori käskkiri;
- protokoll;
- akt;
- korraldused;
- kooli sõlmitud lepingud;
- ametialane kirjavahetus;
- tunnistused, õiendid;
- tõend;
- teised dokumentide loetelus nimetatud dokumendid.

3.1.1. Käskkiri (näidis 3)

Käskkiri on haldusakt, mida annab välja kooli direktor. Käskkirju antakse välja initsiatiivkorras või kõrgemalseisvate organite dokumentide täitmiseks, viimastele käskkirjas ka viidatakse.

Käskkirjad võivad olla ühekordsed või pikaajalised. Pikaajalised kehtivad kuni muutmiseni. Sisu järgi jagunevad käskkirjad järgmiselt:

- põhitegevuse käskkirjad;
- personalikäskkirjad;
- puhkusekäskkirjad;
- lähetuskäskkirjad;
- õppetegevuse käskkirjad.

3.1.1.1. Käskkirja sisuline kooskõlastamine ja vormistamine

Direktori üldkäskkirjade väljaandmiseks esitatakse vastavasisuline esildis. Vajadusel kooskõlastatakse esildis valdkonna juhiga. Direktori korraldusel vormistatakse käskkiri üksuste asjaajajate poolt.

Personali isikkoosseisu ja töökorraldusalaste käskkirjade väljaandmiseks esitab üksuse juht esildise personalijuhile, kus vormistatakse selle alusel käskkiri, mis esitatakse direktorile allkirjastamiseks.

Õppetööga seotud käskkirjade väljaandmiseks esitab üksuse juht vastavasisulise esildise direktorile, kelle korraldusel vormistatakse õppesekretäri poolt käskkiri.

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

3.1.1.2. Käskkirja registreerimine ja säilitamine

Käskkiri registreeritakse üksuste asjaajajate poolt samal päeval või sellele järgneval tööpäeval. Käskkirjad säilitatakse kuni arhiivi andmiseni üksustes.

3.1.1.3. Käskkirja edastamine ja tutvustamine

Registreerimise päeval edastab registreerija käskkirja koopia nimetatud üksustele/isikutele.

Käskkirja tutvustamise eest üksuses vastutab üksuse juht.

Tutvumist hoiatusega või personalikäskkirjaga, millega muudetakse töötaja töötingimusi ebasoodsamaks, peab töötaja oma allkirjaga kinnitama.

3.1.1.4. Käskkirja täitmise järelvalve

Käskkirja täitmist jälgib selle koostaja või käskkirja tekstis näidatud isik. Üksused jälgivad kehtivate käskkirjade aktuaalsust ja vajadusel teevad ettepaneku nende muutmiseks.

Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada direktori uue käskkirjaga. Sellekohane märgete tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus viidatakse, kelle käskkiri, millisest kuupäevast ja millise registrinumbriga on kehtetuks tunnistatud.

Näide:

Tunnistan kehtetuks TKAK direktori 25.08.2000. a käskkirja nr 17 „TKAK dokumentide loetelu”.

3.1.2. Korraldus

Korraldus on nõue või käsk, mis antakse alluvatele suuliselt või kirjalikult igapäevatoeks või üksikjuhtumi lahendamiseks.

Kirjalik korraldus vormistatakse kooli üldplangile sarnaselt käskkirjaga ja allkirjastatakse ühes eksemplaris. Tekst koosneb üldjuhul ühest loogilisest osast – korraldusest. Tekst esitatakse ainsuse esimeses isikus.

Korralduse allkirjastab vastavalt sisule direktor või üksuse juht.

Pärast allkirjastamist korraldus registreeritakse ja sisestatakse intranetti allkirjutamise või sellele järgneval tööpäeval. Korralduse registreerimise eest vastutab selle koostaja. Korraldus säilitatakse vastavas üksuses kuni arhiveerimiseni või hävitamiseni.

Korralduse tutvustamise eest üksuses vastutab üksuse juht.

3.1.3. Leping

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

Lepingud registreeritakse dokumendihaldussüsteemis ning edastatakse täitmiseks ja teadmiseks vastavatele üksustele ja isikutele.

Lepingu liigid:

- koostööleping;
- tööleping;
- käsundusleping;
- töövõtuleping;
- praktikaleping;
- ruumi üürileping;
- materiaalse vastutuse leping
- jt.

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

3.1.4. Kiri (näide 7)

Kirjad on:

- algatuskiri;
- arhiivipäring;
- avaldus;
- esildis;
- garantiikiri;

- kaaskiri;
- märgukiri;
- selgitustaotlus;
- taotlus;
- teabenõue;
- teatis arhivaali kohta;
- tellimiskiri;
- tõend;
- vastuskiri;
- volikiri.

Kiri vormistatakse kooli kirjalangile.

Väljasaadetava kirja puhul esitatakse allkirjastamiseks kaks eksemplari. Koolis säilitamisele kuuluv eksemplar (ärakiri) peab samuti omama originaalallkirja või olema tõestatud ametliku kinnitusega. Kooli jääv eksemplar võib olla vormistatud kahepoolset elementideta paberile.

Erandiks on ringkiri, mis vormistatakse kirjalangile ühes eksemplaris ja välja saadetakse koopiad.

Kui kiri koostatakse kahe või enama organisatsiooni nimel, vormistatakse see elementideta paberile (formaadis A4) ning organisatsioonide nimed esitatakse tähestikulises järjekorras. TKAK-le jääv eksemplar registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis ning säilitatakse tavalises korras.

3.1.4.1. Esildis, taotlus, avaldus (näide 8), märgukiri, selgitustaotlus

Esildis, taotlus ja avaldus on reeglina koolisisesed kirjad, millega pöördatakse kõrgemalseisvate töötajate poole ettepanekute, taotluste või soovidega. Esildis, taotlus ja avaldus vormistatakse kirjalangile ning selle allkirjastab üksuse juht.

Isiklikud avaldused ja taotlused vormistatakse elementideta paberile (formaadis A4).

Märgukiri on isiku pöördumine, millega era- või juriidiline isik (edaspidi isik) 1) teeb adressaadile ettepanekuid organisatsiooni või organi töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks; 2) annab adressaadile teavet.

Selgitustaotlus on isiku pöördumine, milles isik taotleb adressaadilt teavet, mille andmiseks on vajalik adressaadi käsutuses oleva teabe analüüs, süntees või lisateabe kogumine. Selgitustaotlus ei võrdu teabenõudega (vt p 3.1.4.4. Teabenõue).

3.1.4.2. Volikiri (näide 6)

Volikiri on volitaja poolt volitatavale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi midagi teha.

Volikirja allkirjastab kooli direktor.

Volikirjad vormistatakse kooli kirjalangile, volikirja registreerimise ja säilitamise eest vastutab infosekretär.

Volikirjal peab olema:

- dokumendi liigi nimetus;
- volikirja registreerimisnumber ja kuupäev;

- tekst, mis sisaldab järgmisi andmeid:
 - volitatud isiku täielikku nime ja isikukoodi;
 - volituse sisu ehk tegevust, milleks volitatakse (kas tegemist on ühekordse tehinguga või pideva esindamisega; kui on vajalik summaline piirang, siis on vaja fikseerida ka summa, mille ulatuses tehingut võib teha);
 - volikirja kehtivuse tähtaeg või märget, et on tegemist tähtajatu volikirjaga;
 - edasivolitamise õigust;
- allkiri;
- koostaja.

Pitser pannakse volikirjale ainult siis, kui seda nõuab kolmas isik, kellele volikiri esitatakse. Volikirja kehtivus lõpeb:

- volituses antud toimingute teostamisega;
- tähtaja möödumisel;
- volituse tühistamisel, kusjuures volitust saab tühistada selle andnud töötaja või temast kõrgemalseisev töötaja;
- volitatud isiku töölepingu lõppemisel.

Kui volitatud isiku töösuhe TKAK-ga lõpeb või lõpetatakse, vastutab üksuse juht, et antud isik eemaldatakse volikirja nimestikust.

3.1.4.3. Tõend

Tõend antakse kooli poolt välja siis, kui on tarvis kooliga seoses teatud fakti tõendada, näiteks õpilastele väljastav tõend õppimise kohta (sh täienduskoolituse lühikursuse läbiviimise kohta (vt lähemalt p 3.1.7.) ja kooli töötajale väljastatav tõend koolis töötamise kohta.

Tõend antakse välja sellisel juhul, kui fakt või suhe on dokumentaalselt fikseeritud.

Tõend antakse välja, allkirjastatakse ja registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.

Tõend vormistatakse kirja-plangile.

Tõend kinnitatakse alati pitsseriga.

3.1.4.4. Teabenõue

Teabenõue on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotluse teabe saamiseks.

Teabenõue võib olla esitatud suuliselt või kirjalikult. Suuliselt väljastatakse teave üksnes juhul, kui:

- soovitakse andmeid teabenõudja taotluse menetluse kohta;
- soovitakse andmeid selle kohta, kas teabevaldaja valduses on soovitud teave.

Kirjaliku teabenõude andmed:

- ees- ja perekonnanimi;
- organisatsiooni või juriidilise isiku nimi;
- teabenõudja sideandmed (postiaadress, e-posti aadress, telefoni- või faksinumber), mille kaudu teavet väljastada;
- taotletava teabe sisu või dokumendi liik, nimetus või dokumendielemendid;
- teabenõude täitmise viis.

Kui riigiasutuse või kohaliku omavalitsuse asutuse töötaja taotleb teavet ameti- või tööülesannete täitmiseks või isik taotleb eraelulisi andmeid kolmanda isiku kohta, peab ta teatama teabele juurdepääsu aluse ja eesmärgi.

Kolmandate isikute delikaatsete või eraeluliste isikuandmete kohta teabe taotlemise puhul peab teabevaldaja tuvastama teabenõudja isiku.

Teabevaldajal on õigus nõuda kirjaliku teabenõude esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul suuliselt antud teabega.

3.1.5. Protokoll (näide 4)

Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamiste või koosolekute arutelu käigu ning vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.

Protokollis vormistab kokkutulnute poolt valitud või selleks eelnevalt määratud protokollija.

Protokollis peab olema kajastatud:

- dokumendiliigi nimetus ning kokkutulnute funktsiooni nimetus;
- koosoleku/nõupidamise toimumise koht, kuupäev ja registrinumber;
- osavõtjate nimed; kui osavõtjaid on rohkem kui 15, koostatakse protokollis lisana osavõtjate nimekiri;
- koosoleku juhataja nimi;
- protokollija nimi;
- päevakorrapunktide loetelu;
- koosoleku/nõupidamise käik ja otsused.

Protokoll peab olema võimalikult lühike, kuid selge, täpne ja sisaldama arutuselase probleemi kohta igakülgset infot.

Protokollide esimene leht vormistatakse üldplangile, järgnevad lehed elementideta paberile. Lehed nummerdatakse alates teisest leheküljest, number kirjutatakse lehekülje alumisse paremasse nurka. Pikematel kui viielehelistel dokumentidel on soovitatav märkida sulgudes kogu dokumendi lehtede arv.

Näiteks

5 (9)

Protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

Protokoll allkirjastatakse ühes eksemplaris ja selle kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, nende allkirjad vormistatakse kõrvuti.

Protokollija registreerib ja sisestab protokollid dokumendihaldussüsteemis.

Protokollis nõuetekohase vormistamise, registreerimise ja säilitamise eest vastutab protokollija.

Vajadusel edastab protokollija protokollid asjaosalistele soovitatavalt intraneti kaudu.

Väljavõtte protokollid vormistab ja edastab protokollija.

3.1.6. Lõputunnistus ja hinneteleht

Kooli õppekavadel põhineva õppe täitmist tõendava lõputunnistuse ja hinnetelehe vormistamise ja väljaandmise kord ning lõputunnistuse ja hinnetelehe duplikaatide taotlemise, vormistamise ning väljaandmise tingimusi ja korda reguleerib Vabariigi Valitsuse 18. september 2013. aasta määrus nr 137 „Kutseõppeasutuse lõputunnistuse vorm, statuut ja väljaandmise kord”.

Täiendusõppe lühikursuse (täiendusõppekava alusel läbitav koolitus, mis ei lõpe hindamistulemusega) läbimisel väljastatakse õppe läbinule vastav tõend või tunnistus, mille vormistab täiendusõppe osakond. Tunnistuse või tõendi allkirjastab täiendusõppeosakonna juhataja, kinnitades seda osakonna templiga.

3.1.7. Komisjonide ja tööruhmade dokumendid

Alaliste ja ajutiste komisjonide ning tööruhmade koosseisud kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga või üksuse juhi korraldusega ning nad tegutsevad vastavalt komisjoni moodustaja kehtestatud korrale.

Komisjonide dokumendid registreeritakse vastavalt dokumendiliigile dokumendihaldussüsteemis.

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

3.1.8 Õpilaspilet

Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

Õpilaspileti vormistamise ja õpilaspiletile kantavate andmete korda reguleerib Haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm”.

Õpilaspileti väljaandja registreerib igale õpilasele väljaantud õpilaspileti vastavas dokumendihaldussüsteemis.

4. DOKUMENDI ELEMENTIDE KIRJELDUSED JA VORMINÕUDED

Igal dokumendiliigil on kindel elemendikompleks, mis koosneb kohustuslikest elementidest ja vastavalt dokumendiliigile omastest lisaelementidest.

Kohustuslikud elemendid on:

- dokumendi autori nimi või nimetus;
- kuupäev;
- tekst;
- allkirjastaja.

Olenevalt dokumendiliigist kasutatakse järgmisi lisaelemente (esitatud tähestikjärjestuses):

- aadress;
- aadressaat, lisaadressaadid (jaotuskava);
- allkiri;
- dokumendiliigi nimetus;
- juurdepääsupiirangut tähistav märg (AK);
- kasutusmärg (KIIRE, ISIKLIK);
- kinnitusemärg;
- kontaktandmed;
- kooskõlastusemärg;
- koostaja;
- koostamise või väljaandmise koht;
- lisamärg (märkus lisade kohta);
- logo;
- pealkiri;
- pitsar;
- resolutsioon;
- tekst ja selle alamelemendid: pöördumine, sisu ja lõputervitus;
- registrinumber ehk viit; seosviit.

4.1. Aadressaat, aadress

Dokumendi aadressaadiks võib olla füüsiline isik, töötaja, organisatsioon või organisatsiooni allüksus.

Adresseerimisel on soovitatav märkida:

- viisakusvormel (Pr, Prl, Hr) ning kirja saaja ees- ja perekonnanimi;
- ametinimetus või roll;
- organisatsiooni nimi,
- organisatsiooni allüksus (vajadusel).

Aadressi (aadressaadi sideandmed) kirjale vormistamisele ei ole kohustuslik.

Kirja saatmisel posti teel kasutatakse postiaadressi, e-postiga saatetavate kirjade puhul e-posti aadressi ja kirja saatmisel faksi teel faksinumbrit.

Kirjal vormistatakse aadress elemendi *aadressaat* alla, e-kirja puhul väljale *kellele*.

Faksinumber rühmitatakse alates tagantpoolt nelja kaupa ning rühmas eristatakse ühe tühikuga. Faksinumbri vormistamisel lisatakse elemendi ette selgitav sõna *faks*.

Aadress vormistatakse järgmiselt:

- tänav, maja- ja korterinumber;

- asula või sidejaoskond;
- sihtnumber, linn või maakond (läbivalt suurtähtedega);
- riik (kui läheb Eestist välja).

Mitmele adressaadile lahendamiseks või informatsiooniks saadetavate kirjade adressaativäljale võib märkida kuni neli adressaati tähestiku või tähtsuse järjekorras ilma postiaadressita. Konkreetsele adressaadile tõmmatakse sel juhul joon alla. Kui adressaate on rohkem kui neli, siis märgitakse adressaativäljale üks adressaat ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide väljale (vt p 4.1.1. Lisaadressaadid, jaotuskava).

Adresseerimine personaalselt (suhtlemises kõige sobivam variant).

Näide

Hr Kaarel Paju
Tallinna Majanduskool
Tammsaare tee 147
12915 TALLINN

Adresseerimine isiklikult (selline ümbrik antakse avamatult adressaadile).

Näide

ISIKLIK
Hr Kaarel Paju
Tallinna Majanduskool
Tammsaare tee 147
12915 TALLINN

Adresseerimine organisatsioonile (kui personaalselt kedagi ei tunta).

Näide

Tallinna Majanduskool
Tammsaare tee 147
12915 TALLINN

Tallinna Majanduskool
Personaliosakond
Tammsaare tee 147
12915 TALLINN

Adresseerimine hallatavatele organisatsioonidele või allüksustele.

Näide

Kõik üksused

Ministritele jt kõrgematele valitsus- ja riigiametnikele saadetavates kirjades märgitakse adressaadina ametinimetus ja nimi (ilma postiaadressita).

Näide

Haridus- ja teadusminister Tõnis Lukas
Riigikontrolör Mihkel Oviir

Akadeemilist tiitlit omava isiku puhul kasutatakse adresseerimisel mitte viisakustiitlit (härra, proua), vaid akadeemilist tiitlit.

Näide

Prof Peep Sürje
Tallinna Tehnikaülikool
Ehitajate tee 5
12618 TALLINN

4.1.1. Lisaadressaadid, jaotuskava

Kui dokument saadetakse mitmele adressaadile või on selle sisuga vaja tutvustada kolmandat osapoolt, vormistatakse see eraldi igale adressaadile, märkides aadressiväljale ka adressaadi postiaadressi ning lisaadressaadi väljale teiste adressaatide nimed ilma postiaadressita koos

selgitava sõnaga „Sama”, „Teadmiseks”, „Koopia” vms.

Nt kui kiri saadetakse täitmiseks Tallinna kopli Ametikoolile, Tallinna Majanduskoolile ja informatsiooniks Haridus- ja Teadusministeeriumile, vormistatakse Tallinna Kopli Ametikooli saadetava eksemplari adressaadiväljal:

Näide

Tallinna Kopli Ametikool
Kopli 98
11711 TALLINN

ja lisaadressaatide reale

Sama: Tallinna Majanduskool
Teadmiseks: Haridus- ja Teadusministeerium

Lisaadressaadid vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool või lisade olemasolul kaks kuni neli põhireavahet pärast lisamärget. Ruumipuudusel võib lisaadressaadi vormistada lisamärke kõrvale.

E-kirjal märgitakse lisaadressaadid väljadel *koopia* või *pimekoopia*.

Näide

Koopiad: linna- ja maakonnaarhiivid

Koopia: personaliosakond

Koopiad: justiitsminister, majandusminister

Edastamiseks: kooli üksused

4.1.2. Ümbriku vormistamine

Koolis on lubatud kasutada kõiki rahvusvahelises postisides kasutatavaid ümbrikesarju.

Aadressi kirjutamisel juhindutakse alljärgnevalt:

- minimaalsuurusega postiaadress hõlmab kolme tekstirida;
- maksimaalselt võib kasutada postiaadressi kirjutamisel kuut tekstirida;
- postiaadress märgitakse ümbriku pika küljega samasuunaliselt adressaadiväljaga paremale poole, kusjuures kõik read algavad vasakust veerisest.

Aadressi kirjutamisel jälgitakse allpool toodud järjestust:

- saaja;
- saaja organisatsioon ja/või struktuuriüksuse nimetus;
- tänav, maja- ja korterinumbr;
- asula;
- sihtnumber, linn või maakond;
- riik (alati suurtähtedega).

Näide

/saatja aadress/
Tallinna Kopli Ametikool
Õppeosakond
Kopli 98
11711 TALLINN

/saaja aadress/
Hr Kaarel Karu
AS Karu
Vene 15-3
10123 TALLINN

Saatja aadressi võib ka ümbriku tagakülje äärde kirjutada. Saatja aadress peab olema kirjas osakonna täpsusega. Ilma saatja aadressita posti ei väljastata.

4.2. Allkiri, allkirjastaja

Allkiri on dokumendi sisu allkirjastajaga siduv element, mis on allkirjaandja omakäeliselt kirjatähtedega kirjutatud ees- ja perekonnanimi (tavaliselt lühendina) või digitaalallkiri, mis seob allkirjastavaid andmeid andmetega allkirjaandja kohta.

Kui dokument vormistatakse nii paberil kui digitaalselt, tagatakse nende identsus. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena või võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal. Digitaal- ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

Allkiri ei ole kohustuslik informatiivse sisuga kirjadel, nt teated. Sellisel juhul esitatakse ainult allkirjastaja andmed. Jaotuskava alusel jaotatavatel koopiatel võib allkirja asendada väljaandja pitser.

Allkirjastaja on füüsiline isik, kellel on õigus anda allkirja autorina, autori nimel või talle antud volituse alusel teise füüsilise isiku või organisatsiooni nimel.

Allkirjastaja element on kohustuslik kõikidele dokumentidele, sõltumata allkirja kohustuslikkusest.

Allkirjastaja ees- ja perekonnanimi ning ametinimetuse või rolli vormistatakse suure algustähega viis kuni üheksa põhireavahet pärast dokumendi teksti või kirja lõputervitust. Kõik read algavad vasakult veerisest.

Allkiri kirjutatakse täpselt ees- ja perekonnanime kohale (mitte kõrvale), kasutades sinist tindisulepead või pastapliiatsit.

Näide

Lugupidamisega

-
-
-

(allkiri)

-

Kalle Kusti
Direktor

Digitaalselt allkirjastataval dokumendil märgitakse omakäeliselt allkirja kohale sulgudes „allkirjastatud digitaalselt”.

Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, s.t järgmine allkirjastaja esitatakse üks kuni kaks põhireavahet allpool.

Näide

-

(allkiri)

-

Kalle Kusti
Direktor

-

(allkiri)

-

Mart Kallas
Õppedirektor

-

(allkiri)

-

Anne Kasesalu
Personalijuht

Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega töötajad, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele kas organisatsiooni nimetuse, ametinimetuse või perekonnanimede tähestikulises järjekorras.

Näide

-	-
(allkiri)	(allkiri)
Margit Uusmaa	Lea Maasikas
Kinnisvarahoolduse õppesuunajuht	Rahvusliku käsitöö õppesuunajuht

Ametinimetuse trükkimine ja dokumendi allkirjaga kinnitamine eraldi teisele leheküljele ei ole lubatud.

Kui dokumendi projektis ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb volitatud isik, tuleb dokument ümber vormistada. Sõna „eest” või kaldkriipsu kasutamine ametinimetuse ees ei ole lubatud.

Kui allakirjutaja on määratud asendajaks, siis tuleb seda märkida ka elementides.

Näide

-
(allkiri)
-
Mart Kallas
Õppedirektor
direktori ülesannetes

4.3. Autor (dokumendi väljaandja nimi või nimetus)

Dokumendi autoriks võib olla:

- organisatsioon või organisatsiooni allüksus;
- ametiisik, kellel on organisatsiooni esindamise õigus;
- füüsiline isik.

Dokumendi autori esitamine on kohustuslik. Autori nimetus esitatakse selle asutamisdokumendis märgitud kujul, allüksus(t)e nimetus(ed) märgitakse alati koos organisatsiooni nimega selle alla hierarhilises järjekorras.

Näide

Tallinna Kopli Ametikool
Rahvuslik käsitööndus
Tekstiilitöö

Isiku ees- ja perekonnanimi peavad vastama isikut tõendavas dokumendis märgitud nimedele.

Autori nime või nimetuse võib esitada kunstiliselt kujundatud logona või koos logoga.

4.4. Dokumendiliigi nimetus

Dokumendiliigi nimetus (nt käskkiri, korraldus, protokoll, akt, aruanne) märgitakse üldplangile nimetavas käändes ning suurtähtedega (soovitavalt sõrendatult ja kahekordses kirjas vasakule veerisele). Kirja puhul reeglina dokumendiliigi nimetust ei märgita. Protokolli puhul täiendatakse elementi „Dokumendiliigi nimetus” koosoleku nimetusega, mille kohta vastav protokoll on koostatud.

Näide

TALLINNA KOPLI AMETIKOOLI JUHTKONNA KOOSOLEKU PROTOKOLL

KORRALDUS

4.5. Juurdepääsupiirangut tähistav märged (AK)

Kui dokument on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks, siis võimaluse korral tehakse dokumendile üles paremasse nurka märged AK. Märkele lisatakse teabevaldaja nimi, kuupäev ja juurdepääsupiirangu alus. Vastav märged tehakse dokumendihaldussüsteemi. Vt lähemalt p 7 Juurdepääsupiiranguga dokumendid.

4.6. Kasutusmärged (KIIRE, ISIKLIK)

Kui dokumenti soovitakse üldisest korrast erinevalt menetleda või dokumendile õigustamata isikute juurdepääsu takistada, tehakse dokumendile kasutamise korda tähistav märged.

Kui on vajalik kirja menetleda tavapärasest kiiremini, tehakse märged KIIRE.

Kui dokument on mõeldud isiklikuks kasutamiseks, tehakse märged ISIKLIK.

Kirjal vormistatakse kasutusmärged suurtähtedega adressaativäljale enne adressaati või viidaväljal enne seosviita. Sama märged tehakse ka ümbrikule, kui dokument edastatakse postiga.

E-kirjal vormistatakse kasutusmärged suurtähtedega teema väljal enne pealkirja.

Märke tegemise otsustab allkirjutaja, ettepaneku teeb dokumendi koostaja.

4.7. Kinnitusmärged

Kinnitamine on dokumendi tõendamise erivorm. Kinnitavad dokumendid (nt põhikiri, töösisekorraeskiri, juhend, akt) omandavad juriidilise jõu pärast kinnitamist. Dokument võib olla kinnitatud konkreetse töötaja poolt või korraldava dokumendiga.

Dokumendi kinnitamiseks antakse välja korraldav dokument, kui

- kinnitamisele peab järgnema rida protseduure (tutvustamine, täitmise järelevalve, vastutus täitmise tagamise eest jms) või
- tunnistatakse kehtetuks samas küsimuses varem välja antud dokument.

Kinnitusmärged koosneb kas 1) sõnast „kinnitan”, dokumenti kinnitava töötaja ametinimetust, allkirjast ja allkirjastajast ning kinnitamise kuupäevast või 2) sõnast „kinnitatud”, kinnitava dokumendi väljaandja ametikohast ja dokumendiliigi nimetusest, kuupäevast ning numbrist. Sõnad „kinnitan” ja „kinnitatud” märgitakse suurtähtedega ja kirjavahemärke kasutamata.

Allkirjaga kinnitav dokument vormistatakse üldplangile. Kinnitusmärged esitatakse sel juhul dokumendiliigi nimetusest allpool lehekülje paremal äärel.

Näide

KINNITAN

-

(allkiri)

-

Kalle Kusti

Direktor

07.01.2010

Korraldava dokumendiga (nt käskkirjaga) kinnitav dokument vormistatakse elementideta paberile (formaadis A4) ja kinnitusmärged trükitakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka.

Näide

KINNITATUD

direktori 15. novembri 2009. aasta

käskkirjaga nr 37

Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse mitu dokumenti, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärke koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta.

Näide

Lisa 1

KINNITATUD

direktori 15. novembri 2009. aasta

käskkirjaga nr 37

4.7.1. Koopia, väljatrüki, väljavõtte, ära kirja ja allkirja kinnitusmärke

Asjaajamises eristatakse dokumendi originaali, duplikaati, koopiat, ära kirja, väljavõtet ja väljatrükki.

- Originaal on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allkirjutatud eksemplar.
- Duplikaat on dokumendi korduseksemplar, millel on originaali juriidiline jõud. Duplikaadi annab välja sama organisatsioon (või selle õigusjärglane) ja allkirjastab sama positsiooniga töötaja.
- Koopia on originaali kopeerimise teel saadud täpne dokumendi jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.
- Ära kiri on originaali sisuline kordus. Vormist ei tarvitse ära kiri originaaliga kokku langeda, nt kirja kooli jääv eksemplar ehk kirja ära kiri vormistatakse üldjuhul elementideta paberile.
- Väljavõte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada. Väljavõtte vormistatakse üldplangile.
- Väljatrükk on automatiseeritud andmekogu (nt elektrooniline register) vormistamine paberile.

Kooli dokumentatsioonis kasutatavate dokumentide koopiaid, ära kirju, väljavõtteid ja väljatrükke tõestavad üksuste asjaajamise eest vastutavad isikud.

Dokumentide õigsust tohib tõestada ainult originaalkirjadega dokumendist või originaaltõestusmärgest omava dokumendi ära kirjast, koopias või väljavõtetest.

Märke ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE või VÄLJATRÜKK vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega.

Kinnitav märke tehakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole koos pitsseriga nii, et pitsser riivaks sõnade KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK) ÕIGE viimaseid tähti. Enam kui üheleheküljelise dokumendi tõestamisel võib kõik lehed märgendada pitsseriga.

Kinnitav märke koosneb dokumendi väljaandja nimetusest, kinnituse andnud töötaja allkirjast, ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ning kuupäevast.

Näide

KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK) ÕIGE

-

(allkiri ja pitsser)

Mart Kallas

Õppedirektor

19.09.2009

Allkirja õigsust kinnitatakse üksnes juhul, kui allkiri on antud või omaks võetud kinnitava isiku juuresolekul.

Allkirja järel lisatakse:

- Kinnitus, et allkiri on õige;
- Selle isiku nimi ja isikukood (või sünniaeg), kelle allkirja kinnitatakse;
- Kinnitus, et allkirjutanu isikusamasus on tuvastatud ja et allkiri on antud või omaks võetud kinnitava isiku juuresolekul;
- Kinnitamise koht ja aeg, kinnituse andnud isiku nimi ja allkiri ning organisatsiooni pitser.

4.8. Kontaktandmed

Kontaktandmetes esitatakse dokumendi autori sideandmed (asukoha ja/või postiaadress, e-posti aadress, telefoni- ja faksinumber) ja registrikood, vajadusel veebiaadress ja arvelduskonto number.

Kirjaplangil esitatakse kontaktandmed kontaktandmeväljal (jaluses).

E- kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat, kohustuslik on esitada sideandmed vähemalt see, mille kaudu autor ootab vastust.

4.9. Kooskõlastusmärke

Kooskõlastamine tähendab dokumendi eelnõu läbivaatamist ja selle hinnangu andmist.

Dokumendid esitatakse kooskõlastamiseks algul astmelt madalamale ametnikule või organisatsioonile ning seejärel kõrgemale.

Kui dokumendi jõustumine on seotud selle kohustusliku kooskõlastamisega teise organisatsiooni või töötajaga, saadetakse dokumendi originaal koos kaaskirjaga kooskõlastamiseks. Organisatsioonidevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades.

Kooskõlastusmärke vormistatakse analoogselt kinnitusmärkega (vt p 4.7 Kinnitusmärke).

Kooli dokumentide kooskõlastamise kohta vt p 6 Dokumendinglus.

4.10. Koostaja

Koostaja(te) andmete esitamine võimaldab vajadusel kiiresti kontakti luua dokumendiga seotud asjaolude täpsustamiseks.

Koostaja andmeid ei pea esitama, kui dokumendi kavandi ettevalmistanud töötaja kontaktandmed on toodud kirja tekstis.

Koostaja andmed vormistatakse viimase elemendina (kirjal enne kontaktandmeid) järjekorras: ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ning e-posti aadress. Nimi ja telefon märgitakse ühele, e-posti aadress teisele reale. Telefoninumber rühmitatakse alates tagantpoolt nelja kaupa ning rühmas eristatakse ühe tühikuga.

Näide

Mart Kallas 664 4856

mart.kallas@tkak.ee

Kui koostaja on ühtlasi allkirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber ja e-post.

Näide

664 4856

mart.kallas@tkak.ee

4.11. Koostamise või väljaandmise koht

Kui dokumendi puhul on oluline väljaandmise või koostamise koht, tehakse selle kohta vastav märge, kusjuures kohanimi märgitakse nimetavas käändes.

Näide

Tallinn

Rakvere

Üldplangil vormistavate õnnitluste, tänukirjade ja kaastundeavalduste puhul märgitakse koostamise koht paremal veerisel kuupäeva seesütlevas käändes.

Näide

Tallinnas 25. mail 2009

4.12. Kuupäev

Kuupäev on kohustuslik element igal dokumendil.

Dokumendi kuupäevaks on kas allakirjutamise, kinnitamise või sündmuse toimumise kuupäev, mis on fikseeritud dokumendi tekstis. Kui dokumendil on mitu allkirjastajat, loetakse kuupäevaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg. Kui kirja ei allkirjastata, on selle kuupäevaks registreerimise või väljasaatmise kuupäev.

Kellaeg lisatakse kuupäevale vastavalt vajadusele.

Kirjal esitatakse kuupäeva element enne viita adressaadi kolmanda rea kõrgusel paremas veerus. Seosviida olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna „Meie”. E-kirjal esitatakse kuupäev kuupäeva väljal.

Teistel dokumentidel esitatakse kuupäev dokumendi koostamise või väljaandmise real paremas serval.

Digitaalselt allkirjastataval dokumendil esineb kuupäev digitaalallkirja koosseisus, kuid soovitatav on esitada element ka dokumendil endal enne selle allkirjastamist. Sel juhul peab esitlusvormil olev kuupäev kokku langema digitaalallkirja koosseisus oleva kuupäevaga.

Kuupäev esitatakse ühel real järgmises järjestuses: kuupäev, kuu, aasta, vajadusel kellaeg. Kuupäeva ja kuu number märgitakse alati kahekohalisena, aasta soovitatavalt neljakohalisena.

Kuupäeva ja kuu järel on punkt, aastaarvu järel punkti ei kasutata.

Näide

08.06.09

08.06.2009

08.06.2009 14:15:50

Õigusaktides, lepingutes, protokollides jt üldplangile vormistatud dokumentides on soovitatav esitada kuupäev numbriga, kuu sõnaga.

Näide

19. aprill 2009

Kuupäeva (19) ei trükita. Selle märgib allakirjutaja üheaegselt allakirjutamisega või dokumendi registreerija pärast allkirjastatud dokumendi registreerimist. Registreerimine peab toimuma hiljemalt dokumendi allkirjastamisele järgneval tööpäeval.

4.13. Lisamärge (märkus lisade kohta)

4.13.1. Kirja lisa(d)

Lisamärge vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool järjekorras: pealkiri, lehekülgede arv, eksemplaride arv. Kui on lisatud üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata. Ruumipuudusel võib lisamärke vormistada allkirjastaja kõrvale.

Kui tekstis märgitud lisa korral märgitakse lisa reale vaid lisa lehtede arv ja eksemplaride arv. Mitme lisa puhul tuleks eelistada nende pealkirjade esitamist.

Näide

Lisa: 7 lehel 3 eks

Lisad: 1. Asjaajamiskord 28 lehel

2. Sisekorraeskiri 12 lehel

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

Näide

Lisa: Tallinna Kopli Ametikooli asjaajamiskord 35 lehel 1 eks

Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse märke selle lisa kohta.

Näide

Lisa: Tallinna Kopli Ametikoolidirektori käskkiri 12.09.2009 nr 8 1 lehel 1 eks ja lisad selle juurde 5 lehel 1 eks

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

Näide

Lisa: Asjaajamiskorra eelnõu (versioon 2), asjaajamiskord _ v2.rtf

4.13.2. Korraldavate dokumentide lisad

Korraldavate dokumentide ja protokollide lisadele viidatakse dokumendi tekstis vastava punkti järel.

Näide

Kehtestan kooli sidekulude limiidi (lisatud).

Korraldava dokumendi või protokollilisa esimese lehe paremas ülanurgas tehakse märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide

Lisa

direktori 19. märtsi 2009. aasta

korralduse nr 18 juurde

Kui lisasid on mitu, tuleb nad nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne).

4.14. Logo

Logo eesmärgiks on kirja autori äratuntavuse ja usaldusväarsuse tagamine.

Logo on kirja autorit identifitseeriv visuaalne kujund.

Logo ja vapikujutist korruga ei kasutata.

Kirjal kasutatav logo suurus ja värvid valitakse nii, et see ei segaks dokumendil kasutatavate teiste elementide paigutust ja loetavust ning ei võtaks enda alla liiga suurt osa kirja pinnast.

Logo ei kasutata kirja taustana.

Logo asukoht kirja puhul on kirjapeaväljal või kontaktandmete väljal.

Kooli logo kasutamist reguleerib „Tallinna Kopli Ametikooli logo kasutamise kord”.

4.15. Pealkiri

Pealkiri lihtsustab dokumendi sisust või saatmise eesmärgist ülevaate saamist, dokumendi leidmist ja teistest dokumentidest eristamist. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja tooma esile dokumendi sisu. Pealkirjata võivad olla kuni 10-realist kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused ning füüsiliste isikute avaldused ja märgukirjade vastused.

Kiri käsitleb üldjuhul üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse ka alapealkirjad.

Pealkiri vormistatakse vasakus veerises enne teksti esisuurtähega nimetavas või seesütlevas käändes. Pealkirja järele kirjavahemärke ei panda. Pikem pealkiri vormistatakse selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone.

Näide

Personali täienduskoolitus
Asjaajamiskorra kinnitamine
2009. aasta andmete esitamine arhiiviregistrisse

Perioodiliste või ühe eesmärgiga dokumentide pealkirjade puhul on soovitav lisada mõni eristav tunnus.

Näide

2006. aasta andmete esitamine arhiiviregistrisse
2009. aasta andmete esitamine arhiiviregistrisse

Dokumendi registreerimisel dokumendihaldussüsteemi on soovitav pealkirja väljale lisaks lühikesele sisukokkuvõttele lisada mõni eristav tunnus, et hilisemat otsingut hõlbustada.

Näide

S. Lille korraline puhkus
J. Sillaotsa toetuse taotlus

4.16. Pitser

Erilist autentsust nõudvatel dokumentidel täiendatakse elementi „Allkiri” elemendiga „Pitser”. Pitser pannakse elemendi „Allkiri” juurde selliselt, et see riivaks dokumendile allakirjutanud isiku allkirja viimaseid tähti.

Dokumentide mitmes eksemplaris valmistamisel (paljundamisel) tekkinud ära kirju on lubatud tõendada pitsoriga.

4.17. Resolutsioon

Resolutsioon koosneb selle ametiisiku nimest, kellele dokument suunatakse, märkest ettekirjutatava tegevuse ning täitmise korra ja tähtaja kohta, resolutsiooni koostaja allkirjast ja allakirjutamise kuupäevast. Resolutsioon märgitakse dokumendile ja/või dokumendihaldussüsteemi.

4.18. Tekst

Tekst on iga dokumendi kohustuslik osa. Tekst peab olema lühike, täpne ja keeleliselt korrektne ning üheselt mõistetav.

Dokumentide teksti koostamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile ette nähtud sisu- ja vorminõudest.

Kirjal vormistatakse tekst järjestuses: pöördumine, sisu ja lõputervitus. Kirja tekst esitatakse ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust, mitut küsimust käsitlevates kirjades kasutatakse alapealkirju.

4.18.1. Pöördumine

Kirja teksti alamelement pöördumine vormistatakse kaks kuni neli rida pealkirjast allpool ning üks kuni kaks põhireavahet enne sisu.

Adressaadi poole pöördumisel on soovitatav kasutada isiku ametinimetust, viisakustiitlit (härra, proua, preili), tiitleid, auastmeid või isiku nime.

Pöördumisel vormistamisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ning kirjavahemärke pöördumise lõpus.

Näide

Lugupeetud haridus- ja teadusminister

Lugupeetud härra minister

Austatud härra minister Lukas

Austatud proua Ellen Kalju

Austatud proua Ellen Kalju (kasutatakse juhul, kui eesnimi on oluliseks täpsustuseks – organisatsioonis mitu samanimelist isikut jne)

Olenevalt kirja sisust võib pöördumine ka puududa. Lühikirjade (teated, kaaskirjad) puhul tavaliselt pöördumist ei kasutata.

4.18.2. Sisu

Dokumendid vormistatakse üldjuhul arvutil, kasutades püstkirja šriftiga Times New Roman või Arial soovitatavalt suurusega 12. Ühe ja sama dokumendi vormistamisel ei ole soovitatav kasutada mitut eri šrifti ja tunduvalt erinevaid kirjasuurusid. Soovitatav on kasutada reavahet Single, 1,5 Lines, Auto.

Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest leheküljest, märkides jooksva lehekülje numbrit ja vajadusel korrata sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu.

Tekst vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet pealkirjast allpool.

Teksti iseseisvad mõttelised osad (sissejuhatus, põhjendus, kokkuvõtte jms) eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega. Kirja teksti sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uuelts realt algavate eraldi lõikudena. Taandrida ei kasutata. Lõikude vahele jäetakse tühi rida. Tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris võib kirjadel olla joondamata. Rööpjoondamise korral ei või tekstis esineda põhjendamatu sõrendusi ja lünki.

Dokumendi teksti võib liigendada peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid. Jaotused tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi. Pikkade dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja selle kasutamise hõlbus. Väga pikkade (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

Õigusaktide ja nendega kinnitatavate dokumentide teksti punktid võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti võib ümarsuluga kasutada liigendada alapunktideks ja osad tähistada läbiva numeratsiooniga rooma numbritega. Osad pealkirjastatakse.

Näide 1

1. Peatükk (osa)

1.1. Jagu (alaosa)

.....

1.1.1. Punkt

.....

1.1.1.2. Alapunkt

Näide 2

I Osa

1. Punkt

2.

1) alapunkt

2)

4.18.3. Lõputervitus

Tervitusvormel vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet pärast sisu, lõputervituse lõpus kirjavahemärke ei kasutata. Mida ametlikumad on suhted, seda lühem on lõputervitus. Olenevalt kirja sisust (nt teated, kaaskirjad) võib lõputeritus ka puududa.

Näide

Lugupidamisega
Austusega
Edu soovides
Teid tänades

4.19. Registrinumber ehk viit, seosviit

4.19.1. Registrinumber ehk viit

Registrinumber ehk viit on dokumendile registreerimisel antav tähistus, mis osutab dokumendi kohale dokumendisüsteemis. Registrinumber tõestab dokumendi registreerimist, dokumendisüsteemi hõlmamist ning hõlbustab dokumendi edasist otsimist ja haldamist.

Registreeritavatel dokumentidel on registrinumber kohustuslik. Dokumendi registreerimine on ühekordne.

Registrinumber koosneb registreerimisel antud järjekorranumbrist ja üldjuhul selle lisatud liigitamise käigus omistatud tähisest ja/või muust tunnusest (tavaliselt funktsiooni ja allfunktsiooni tähisest ning sarja tähisest).

Näide

1-14/168.2

1-14 on sarja tähis

168 on registreerimisel antud järjekorranumber

2 on individualiseeriv number, mis pannakse ühes ja samas küsimuses saadud/saadetud Kirjale

Kirjal esitatakse registrinumber kuupäeva järel adressaadi kolmanda rea kõrgusel paremas veerus. Enne viita märgitakse selgitav sõnalühend „nr”.

Seosviida olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna „Meie”. Algatuskirjades, mille viiterida on tühi, kuupäeva ees sõna „Meie” ei kasutata.

4.19.2. Seosviide

Seosviide on sissetulnud kirjal olev viit, mis võimaldab siduda algatuskirja ja vastuskirja ning seeläbi hõlbustab ühes asjas peetava kirjavahetuse haldamist.

Seosviit koosneb sissetulnud kirja kuupäevast ja viidast, kui see on märgitud.

Vastuskirjadel esitatakse algatuskirja kuupäev ja viit ehk seosviit adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus järjekorras: selgitav sõna „Teie”, kuupäev, selgitav sõnalühend „nr”, viit.

Näide

Teie 21.11.2009 nr 1-5/38

Teie avaldus 21.11.2009

Seosviida ja viida vahele jäetakse ühe põhireavahe laiune ala.

Näide

Teie 21.11.2009 nr 1-5/38

Meie 25.11.2009 nr 3-15/158

5. DOKUMENDIRINGLUS

Kõik kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumendid tuleb registreerida dokumendihaldussüsteemis viivitamatult, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval. Dokumentide loomise, saamise ega saatmise viis ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

Dokumente, mis on vormistamise käigus ebaõnnestunud või mida ei ole enam vaja ega pea säilitama, kuid sisaldavad informatsiooni kooli kohta, ei tohi visata otse prügikasti, vaid nende hävitamiseks tuleb kasutada paberipurustajat.

5.1. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

TKAK-sse postiga saabunud korrespondents sorteeritakse ja avatakse sekretäri poolt, kui ümbrikul ei ole märget ISIKLIK.

Kooli üldisele e-postiaadressile info@tkak.ee saabunud ametlik post registreeritakse ning salvestatakse dokumendihaldussüsteemi sekretäri poolt.

Kui isikliku ümbriku avamisel selgub, et selles on ametlik dokument, vastutab registreerimise eest dokumendi saaja.

Ümbriku avamisel kontrollitakse selles oleva dokumendi vastavust nõuetele (dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust).

Digitaalse dokumendi puhul kontrollitakse dokumendi terviklikkust ja digitaalallkirjade olemasolu korral nende õigsust.

Puudulikult vormistatud dokumendid saadetakse tagasi ilma neid registreerimata.

Valele adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid koolis registreerimata.

Ümbrikud üldjuhul hävitatakse, kuid säilitatakse:

- kui saatja aadress on ainult ümbrikul;
- kui postitemplit on vaja kuupäeva tuvastamiseks;
- juurdemaksuga saadetise korral.

Saabunud paberdokument märgistatakse registreerimistempli jäljendiga, millele on märgitud kooli nimi, registreerimise kuupäev ja registrinumber. Templi asukoht on esimese lehe alumises paremas nurgas. Registreerimistempele asub sekretäri juures.

Kooli töötaja, kellele saabub e-postiga ametlik dokument (e-kiri, e-kirja manus), edastab selle üksuse asjaajajale registreerimiseks hiljemalt järgmiseks tööpäevaks.

Kui paberil originaaldokument saabub hiljem, siis kantakse e-posti või faksi teel saabunud dokumendile antud registrinumber originaaldokumendile. Originaaldokumente pannakse selle saabumise kuupäev ning tehakse vastava märged dokumendihaldussüsteemi.

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

Registreerimisele kuuluvad dokumendid

- koolis koostatud ja allkirjastatud dokumendid (käskkirjad, korraldused jms);
- koolis koostatud protokollid ja aktid;
- lepingud;
- saabunud ja väljasaadetavad kirjad /avaldused, märgukirjad, selgitustaotlused, taotlused, teabenõuded jms/;
- koolisisesed kirjad, sh õpilaste avaldused ja taotlused jms;
- suulised ja kirjalikud teabenõuded, kui neid ei täideta viivitamatult;
- kooli üksuse või töötaja poolt koolile esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks.

Dokument registreeritakse koolis ühekordselt.

Käsiposti, faksi või e-postiga ringlevad dokumendid registreeritakse üldises korras, registreerimise eest vastutab dokumendi koostaja või saaja.

Registreerimisele ei kuulu

- kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
- reklaamtrükised või muu informatiivse sisuga trükised;
- perioodilised trükised;
- dokumendid märkega ISIKLIK;
- koosolekukutsed, teadaanded, päevakorrad;
- anonüümkirjad;
- valel aadressil saabunud kirjad /need saadetakse edasi/.

5.2. Dokumentide läbivaatamine, resolutsioon ja dokumendi menetlusse saatmine

Registreeritud dokument ja selle juurde kuuluvad materjalid edastatakse dokumendihaldussüsteemi vahendusel läbivaatamiseks kas direktorile, asjaga tegelevale üksuse juhile või lahendamiseks vastavale töötajale. Esmane suunamine tehakse üksuse asjaajajale juhul, kui täpne töötaja on teadmata.

Juhul, kui resolutsioon kirjutatakse dokumendile, siis märgitakse see dokumendi esiküljele paremale üles tekstist vabale kohale järjestuses: täitja nimi või täitjate nimed, üksuse nimi, lahendamise käik ja/või kord, täitmistähtaeg ja resolutsiooni kirjutaja allkiri ja kuupäev.

Kui resolutsiooniga määratakse dokumendile mitu täitjat, siis vastutavaks täitjaks on üksus, kelle valdkonda küsimus peamiselt kuulub. Vastutav täitja koordineerib asja lahendamist.

Paberdokument säilitatakse üksuses, äärmisel vajadusel saadetakse ringlusesse dokumendi koopia.

5.3. Dokumendi täitmine ja täitmise kontrollimine

Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja, mitme täitja puhul vastutav täitja.

Üksuse asjaajajad jälgivad iga päev oma üksuse töötajate ülesannete tähtaegset menetlemist ja täitmist ning vajadusel informeerivad töötajat tähtaja lõppemisest.

Kui dokumendist tulenev ülesanne on täitmata, selgitab üksuse asjaajaja selle põhjused ning teeb ülesande täitmise ja selle põhjused teatavaks üksuse juhile.

Dokumentidele vastatakse viivitamatult, kuid mitte hiljem kui:

- juriidiliste ja füüsiliste isikute avaldused, märgukirjad ja selgitustaotlused
30 tööpäeva;
- presidendi, riigikoguliikmete ning õiguskantsleri märgukirjad ja avaldused
10 tööpäeva;
- sisemine kirjavahetus
5 tööpäeva;
- teabenõue
5 tööpäeva.

Dokumentidele vastamise tähtaega võib pikendada kuni kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise direktor või tema poolt volitatud isik, kes sellest vastuse saajat enne tähtaja saabumist teavitab.

Lahendamistähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast.

Kui asja lahendamise ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse see vastavalt kuuluvusele viie tööpäeva jooksul, teavitades sellest samal ajal ka dokumendi saatjat.

Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalisi on teavitatud või kui dokumendile on vastatud.

Kui asja lahendamist ei dokumenteerita, tehakse dokumendihaldussüsteemis kommentaariväljal ja paber kandjal olevale kirjale mäрге, kus näidatakse, kuidas, millal ja kelle poolt asi lahendati.

Näide

Telefoni teel vastatud jaatavalt Haridusministeeriumi kantslerile hr Salusile

/allkiri/

Anne Kasesalu

Personaliosakonna juhataja

15.05.2009

5.4. Dokumendi koostamine ja kooskõlastamine

Dokumendi koostab töötaja, kelle ametiülesanne see on või kellele see juhi poolt ülesandeks tehti. Koostaja vormistab dokumendi nõuetekohaselt ja suunab juhile kooskõlastamiseks koos kõigi lisade ja materjalidega, mille alusel see on koostatud või mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allakirjutatav dokument nõuab või viitega eelnimetatud dokumentidele.

Koolisisesel kooskõlastamise järjekorra põhimõtte toimub ametiredeli järgi altpoolt ülespoole.

Dokument kooskõlastatakse koolisiseselt vastavalt määratud tähtajale. Väljasaadetav dokument esitatakse koolisiseseks kooskõlastamiseks vähemalt kolm tööpäeva enne täitmise tähtpäeva lõppemist. Kui tähtaeg ei ole määratud, siis kooskõlastatakse dokument ühe nädala jooksul.

Kooskõlastaja:

- kiidab dokumendi heaks märkustega ja edastab selle järgmisele kooskõlastajale;
- kiidab dokumendi heaks, kuid teeb selles sisulise tähtsusega muudatusi ning edastab dokumendi järgmisele kooskõlastajale, teavitades ühtlasi dokumendi koostajat ja järgmist kooskõlastajat tehtud muudatustest;
- teeb dokumendis sisulisi muudatusi ja tagastab dokumendi selle koostajale seisukoha võtmiseks, kes vajadusel saadab dokumendi uuele kooskõlastajale;
- ei kiida dokumenti heaks, tagastab selle dokumendi koostajale ja põhjendab tagastamist.

Kui kooskõlastajal on dokumendi kohta eriarvamus või ta keeldub kooskõlastamisest, suunab ta selle koos põhjendusega dokumendi koostajale. Kui eriarvamus või keeldumine vormistatakse paberile, siis elementideta paberile, ning kooskõlastatavale dokumendile märgitakse allkirja juurde „vt eriarvamus” või „vt kooskõlastamisest keeldumine”.

Näide

(allkiri)
23.09.2009

(allkiri)
vt eriarvamus
23.09.2009

Pärast dokumendi kooskõlastamist esitatakse see allkirjastamiseks koos lisade ja muu asjakohase materjaliga. Pärast kooskõlastuse saamist ja enne dokumendi allkirjastamisele esitamist ei ole lubatud dokumendis muudatusi teha, v.a dokumendi number, kuupäev, allkirjastaja nimi. Erandina võib muudatuse teha allkirjastaja korraldusel, muudatuse tegemise põhjus märgitakse kommentaari.

Allkirjastatud dokument registreeritakse ja väljastatakse või tehakse teatavaks vastavalt käesolevas korras kehtestatud.

5.5. Teabenõude menetlemine

Saabunud teabenõue registreeritakse üldises korras olenemata selle saabumise viisist ja suunatakse vastamiseks pädevale üksusele või töötajale. Teabenõude registreerimise ja pädevale üksusele suunamise eest vastutab teabenõude saaja.

Teabenõuet ei pea registreerima, kui see on:

- anonüümne;
- esitatud suuliselt või elektroonselt ja täidetakse viivitamata.

Teabenõudele vastatakse teabenõudja poolt soovitud viisil, väljastades teabe:

- suuliselt;
- avalikustatud teabe juurde juhatamisega;
- kirjalikult posti või e-posti teel;
- faksi teel;
- võimalusega tutvuda teabega kohapeal.

Teabenõude vastamise eest vastutab töötaja, kellele teabenõue on täitmiseks antud või kellel see esitati. Kui teabevaldaja taotletud teavet ei valda, selgitab ta välja teabevaldaja ja edastab teabenõude viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul, teavitades sellest teabenõudjat.

Teabenõudele peab vastama viivitamatult, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul alates teabenõude registreerimisest järgnevast päevast.

Kui teabenõuet ei ole võimalik täita teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu, siis tuleb viie tööpäeva jooksul teabenõudjat sellest teavitada.

Teabenõude täpsustamiseks või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib teabenõude täitmise tähtaega pikendada 15 tööpäevani, sellest viie tööpäeva jooksul teabenõudjat teavitades.

Teabenõude täitmisest võib keelduda, kui:

- taotletava teabe suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud ja teabenõudjal ei ole taotletavale teabele juurdepääsuõigust;
- kool ei valda taotletavat teavet ega tea, kes seda valdab, ning koolil ei ole võimalik taotletava teabe valdajat kindlaks teha;

- teabenõude täitmine ei ole võimalik, kuna teabenõude täpsustamisel ei selgu, millist teavet teabenõudja taotleb;
- teave on teabenõudjale juba antud ja teistkordne taotlus ei ole põhjendatud;
- teabe andmine nõuab teabe suure mahu tõttu teabevaldaja töökorralduse muutmist, takistab talle pandud avalike ülesannete täitmist või nõuab liiga suuri kulutusi;
- teabenõude täitmiseks tuleb teavet täiendavalt süstematiseerida ja analüüsida ning selle alusel uus teave dokumenteerida. Selline teabenõue loetakse selgitustaotluseks ja sellele vastatakse märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega ettenähtud korras;
- teavet ei saa anda ühekordse vastamisega;
- kohus on tunnistanud, et teabenõudja teovõime on piiratud;
- teabenõudja sideandmed puuduvad.

Teabenõude täitmisest keeldumine koos põhjendusega tehakse teabenõudjale teatavaks viie tööpäeva jooksul.

Teabenõude täitmisest keeldumisest teatab teabevaldaja ka digitaalselt Andmekaitse Inspeksiooni avaliku teabe seaduses ettenähtud korras.

5.6. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine (näidis 5)

Töösuhete peatumisel, muutumisel või lõppemisel annab töötaja asjaajamise üle töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi poolt määratud tähtajaks samale ametikohale asuvale uuele töötajale või oma vahetule juhile.

Üksuste juhid, asjaajamise eest ja varaliselt vastutavad töötajad vormistavad asjaajamise üleandmise aktiga.

Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldab:

- täitmisel olevate lepingute loetelu;
- kehtivate volikirjade loetelu;
- pooleli olevate õigusaktide eelnõu loetelu;
- lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- üleantavate üksikdokumentide, toimikute ja arhivaalide loetelu.

Aktile kirjutavad alla asjaajamise üleandja ja tema vahetu juht, vastuvõtja ja vastava töövaldkonna vastutusala direktor või direktori poolt määratud üleandmise juures viibivad töötajad. Akti kinnitab üleandja vahetu juht. Akt registreeritakse dokumendihaldussüsteemis ja säilitatakse infosekretäri juures.

Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt vastava töövaldkonna juhi või direktori poolt määratud esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse akti vastav märge.

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

5.6.1. Asjaajamise üleandmine direktori vahetumisel

Kooli direktori vahetumisel sisaldab üleandmis-vastuvõtmisakt lisaks toodule veel järgmisi andmeid:

- kooli koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- kooli eelarvevahendite seis;

- kooli pitsatite arv, liigid ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;
- lahkuva direktori poolt viimasena allkirjastatud dokumentide indeksid või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
- üldandmed kooli arhiivi kohta.

6. JUURDEPÄÄSUPPIIRANGUGA DOKUMENDID

Koolisiseseks kasutamiseks mõeldud dokumentidele kehtestab juurdepääsupiirangud kooli direktor oma käskkirjaga üksuste juhtide ettepanekute põhjal, kes lähtuvad ettepanekuid tehes avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest.

Juurdepääsupiirangu märkus ja alus on märgitud dokumentide loetelus ning dokumenti registreerides tuleb see märkida dokumendihaldussüsteemi.

Juurdepääsupiirangu asutusesiseseks kasutamiseks (AK) üksikjuhtudel otsustab üksuse juht kinnitades seda oma korraldusega juhul, kui dokument sisaldab avaliku teabe seaduse § 35 toodud asutuse siseseks tunnistamiseks aluseid ja mille autor või põhjendatud huviga kolmas isik on juurdepääsupiirangut taotlenud.

Kui teabekandja seda võimaldab, teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või lühendi AK. Märkele lisatakse teabevaldaja nimi, kuupäev ja juurdepääsupiirangu alus.

Juurdepääsupiirang kehtib kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte rohkem kui viis aastat. Direktor võib tähtaega pikendada viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu põhjus püsib.

Koolisiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, välja arvatud eraelulisi ja delikaatseid isikuandmeid sisaldava teabe, väljastamise otsustab üksuse juht.

Eraelulistele isikuandmetele kehtib juurdepääsupiirang 55 aastat nende loomisest või saamisest alates. Sellisel juhul tehakse märkele ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või lühendile AK lisamärke väiketähtedega „osaline juurdepääs”.

Eraelulisele isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel:

- teovõimetu isiku eestkostjal;
- kui isik on andnud selleks loa;
- riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes ametiülesannetes täitmiseks;
- sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

Isikuandmete töötlemisel lähtutakse isikuandmete kaitse seadusest.

7. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE, TOIMIKUTE MOODUSTAMINE

7.1. Dokumentide loetelu (näidis 11)

Dokumentide süstematiseerimise aluseks Tallinna Kopli Ametikoolis on dokumentide loetelu, mis kehtestatakse tähtajatult üksuste loetelude põhjal.

Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide kohta:

- arhiivimoodustaja (kooli) nimi;
- funktsioon, allfunktsiooni tähis ja nimetus;
- sarja tähis ja nimetus;
- juurdepääsupiirang ja alus;
- säilitustähtaeg või arhiiviväärtus;
- koostaja.

Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa põhimõttel abifunktsioonid eespool põhitegevust:

- juhtimine;
- info haldamine;
- personalitöö;
- majandustegevus;
- koostöö ja suhtekorraldus;
- järelevalve;
- teadus- ja arendustegevus;
- õppetöö korraldamine.

Dokumendisarjade pealkirjade sõnastamisel lähtutakse haridus- ja teadusministeeriumi dokumentide näidisloetelust ja koolis eksisteerivatest dokumentidest.

Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.

Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:

- muutuvad kooli ülesanded või ülesehitus ja selle tulemusena tekivad dokumentide sarjad;
- muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg;
- sellekohase põhjendatud ettepaneku teeb avalik arhiiv;
- muutuvad seadused või teised asjaajamiskorras aluseks võetud õigusaktid.

Uus loetelu kehtestatakse siis, kui ülesehituses või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.

Kooli dokumentide loetelu kavand esitatakse arvamuse avaldamiseks Tallinna Linnaarhiivi järelevalveinspektorile enne loetelu kinnitamist.

Tallinna Linnaarhiivi inspektori arvamusega mittenõustumisel esitab loetelu koostaja arhiivile motiveeritud põhjenduse ühe kuu jooksul pärast arvamuse saamist.

Kooli dokumentide loetelu kinnitab kooli direktor.

7.1.1. Säilitustähtajad

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

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

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

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

Kohustus säilitada täiskasvanute tööalase koolituse riikliku koolitustellimuse (edaspidi TTK RKT) kursuste dokumentatsiooni vastavalt haridus- ja teadusministri 29. oktoobri 2007.a. määruse nr 66 „Täiskasvanute tööalase koolituse kutseõppeasutuses korraldamise tingimused ja kord“ (edaspidi TTK määrus) § 4, § 5 lõikele 3 ja § 6 lõigetele 1 ja 1¹ ning säilitada vastavalt STS §-le 5 vähemalt 2025. aasta 31. detsembrini.

Euroopa Liidu projektidega seotud dokumentatsiooni säilitada vastavalt struktuuritoetuse seadusele. Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse poolt reguleeritud toetuse andmise ja kasutamise seotud dokumente säilitatakse vähemalt 2025.aasta 31.detsembrini.

7.2. Toimikute pidamine asjaajamises

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

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

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

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

Ühte toimikusse ei panda eri säilitustähtaegadega dokumente.

Asjaajamisaasta lõppedes korraldab üksuse asjaajaja kahe kuu jooksul pikaajalise (üle 10 aastase) ja alalise säilitustähtajaga dokumente sisaldavate toimikute ettevalmistamise säilitamiseks, eemaldades toimikutest liigsed koopiad, mustandid ning dokumentidelt metallklambrid.

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

Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale või dokumendihaldussüsteemi formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul (vt ka p 9.3.2. Digitaalarhivaalide ettevalmistamine).

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

8. ARHIIVI KORRASTAMINE, KAITSE JA JUURDEPÄÄS NING ARHIVAALIDE

ERLADAMINE HÄVITAMISEST

8.1. Arhivaalide loetelu (näidis 12)

Toimikute põhjal, millega seotud asjaajamine on lõppenud, koostatakse arhivaalide loetelu, mis on kooli toimikute leidmise ja nende allesoleku kontrollimise vahend. Loetelu eesmärgiks on arhivaalide jälgimine ning neile juurdepääsu võimaldamine. Arhivaalide loetelu peetakse elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis.

Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on kooli dokumentide loetelu.

Arhivaalide loetelu täitmise eest vastutab üksuse juht.

Üksuse asjaajaja koostab kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu üksuse arhivaalide loetelu, kandes andmed dokumendihaldussüsteemi kooli arhivaalide loetelu tabelisse.

Arhivaalide loetelus märgitakse:

- kooli nimi;
- funktsiooni, allfunktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis (toimiku tekkimise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi);
- säilitustähtaeg;
- toimiku järjekorra number ja pealkiri;
- toimikute hulk;
- arhivaalide piirdatumis, s.o esimese ja viimase arhivaali kuupäev;
- toimiku asukoht;
- juurdepääsupiirang;
- arhivaalide kooli arhiivi või riigiarhiivi üleandmine;
- arhivaalide hävitamine.

Vastavalt vajadusele võib eeltoodud loetelu täiendada arhiivi haldamist hõlbustavate lisaandmetega, näiteks arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseks eraldamise, toimikute üldarvu vms kohta.

Üksuses hoitakse arhivaale juurdepääsu tagamiseks vastavuses arhivaalide loeteluga kuni nende hävitamiseni või arhiivi säilitamisele andmiseni.

Arhivaalide loetelus võib asjaajamisperioodi vältel tekkinud toimikuid, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, loetleda summaarselt. Sama pealkirjaga toimikud esitatakse ühe kirjena, näidates nende järjekorranumbrite vahemikku. Selline kokkuvõtlik loetlemine pole soovitatav, kui toimikut on võimalik leida ainult pealkirja järgi.

Alla 10-aastase säilitustähtajaga arhivaale hoitakse tööruumides või selleks määratud ruumides, kus on välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele.

Alatise ja üle 10-aastase (pikaajalise) säilitustähtajaga arhivaalid antakse üle kooli arhiivi kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppemist. Juurdepääsu nendele arhivaalidele reguleerib käesolev asjaajamiskord.

Alatisele säilitamisele kuuluvate arhivaalide üleandmine Riigiarhiivi toimub vastavalt arhiivieeskirjale ja seda teeb kooli arhiivi eest vastutav isik.

8.2. Säilikute moodustamine

Toimikutesse kogunenud arhivaalidest moodustatakse füüsilise korrastamise käigus säilikud.

Säilik moodustub üldjuhul:

- ühe asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
- mitme asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
- ühe osana asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
- üksikarhivaalist.

Säilikut võib moodustada:

- üheses vastavuses arhivaalide loetelus registreeritud toimikutele (säilik=toimik), ühe asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
- toimikute liitmise teel, arvestades ja säilitades toimikute terviklikkust (säilik=toimik+toimik+toimik), mitme asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
- toimiku jagamise teel (säilik=toimik/x), ühe osana asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest.

Arhivaalid järjestatakse järgmiste tunnuste alusel:

- kronoloogiliselt/registreerimisnumbri alusel – kõige varasem dokument paigutatakse kõige ette ning kõige hilisem dokument kõige lõppu;
- tähestikuliselt – nimeliste dokumentide kasutamise hõlbustamiseks;
- temaatiliselt – asjapõhised toimikud süstematiseeritakse vastavalt teema/asja piires kronoloogiliselt, vajadusel lisatakse sisunimekiri;
- korrespondentide, autorite järgi – nii isikutest kui organisatsioonist lähtuvalt, samas kronoloogiliselt iga autori puhul;
- geograafilisusest lähtuvalt – teatud territooriumi või administratiivset üksust puudutavad arhivaalid kokku, samas kronoloogiliselt asja sees.

Tunnuse valik sõltub otseselt olemasolevatest arhivaalidest.

8.3. Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks

8.3.1. Paberarhivaalide ettevalmistamine

Paberarhivaale süstematiseerib ja valmistab arhiveerimiseks ette üksuse asjaajaja.

Paberarhivaalid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust pikaajaliseks säilitamiseks sobimatust (katkisest, määrdunud, mitte arhiivipüsivast materjalist) ümbrisest, liigsed koopiad eraldatakse ja metallkinnitid (kirjaklambrid) eemaldatakse. Kinnitusviisist olenemata ei lõhuta tööstuslikke köiteid (nt õmmeldud või klammerdatud kaustikud, registreerimisraamatud jms).

Toimikute kaaned ja muud tarvikud, mis ei vasta arhiivipüsivuse nõuetele, asendatakse arhiivipüsivate materjalide soovituslikust loetelust (www.ra.ee) toodud tarvikutega.

Kaante vahetamisel lisatakse üks valge leht toimiku esilehele ette ja üks leht lõppu.

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

Toimiku kaanele märgitakse järgmised andmed:

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

Näide

Tallinna Kopli Ametikool

1-8

Kirjavahetus kõrgemalseisvate asutustega

01.01.2008 – 31.12.2008

1

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

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

8.3.2. Digitaalarhivaalide ettevalmistamine

Digitaalarhivaale süstematiseerib ja valmistab ette üksuse asjaajaja koostöös IT spetsialistiga.

Lõpetatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale kahes eksemplaris ja vormingus, mis tagab nende autentse ja usaldusväärse säilimise vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

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

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

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

Digitaaldokumentide säilitamisel peab olema tagatud dokumendi ja selle osade terviklikkus.

Dokumentide loetelu määrab sarja või toimiku, millesse digitaaldokument kuulub.

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

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

8.4. Arhivaalide hävitamine (näidis 13 ja 14)

Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödas, kuuluvad hävitamisele.

Arhivaalide hävitamiseks täidetakse üksuses hävitamisakti kavand ja edastatakse see hindamiseks Linnaarhiivile.

Hävitamisaktis esitatakse järgmised andmed:

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

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

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

Arhivaalid hävitatakse:

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

8.5. Arhivaalide säilitamine, kaitse ja nende juurdepääs

Kooli arhiivi hoidla asub Tallinnas Kopli 98 esimesel korrusel ruumis nr 115.

Arhiiviruumi paigutatakse hoiule kooli tegevuse käigus tekkinud asjaajamises lõpetatud ja arhiveeritud dokumendid, millele juurdepääsu ja kasutamise piirangus on reguleeritud isikuandmete kaitse seaduses ja avaliku teabe seaduses. Arhiiviruumis säilitatakse alalise ja pikaajalise (üle 10 a) säilitustähtajaga dokumente.

Arhiiviruumi võib paigutada kooli tegevuse käigus loodud ja saadud asjaajamises lõpetamata dokumente (lepingud, kinnitamisaktid ja –otsused jne), mis vajavad erilisi hoiutingimusi. Nimetatud dokumendid registreeritakse vastavasse registrites. Dokumentide üleandmine arhiiviruumi ja nende kasutamine on reguleeritud käesoleva asjaajamiskorraga.

Arhivaalide säilimise ja ohutuse tagamise kord kehtestatakse ohuplaaniga. Ohuplaani koostab kooli arhiivi eest vastutav isik.

Arhivaale väljastatakse hoidlast arhiiviruumis kasutamiseks või erandkorras ajutiseks kasutamiseks väljaspool arhiivi.

Arhivaale väljastab hoidlast ja nende tagastamist kontrollib arhiivi eest vastutav isik.

Arhivaalide kasutamine ja hoidlast väljastamine registreeritakse.

Registrisse märgitakse väljastamise kuupäev, kellele väljastatakse, laenutamise põhjus, nimistu, loetelu ja säilikute numbrid, säilikute arv, allkiri arhivaalide kättesaamise kohta, arhivaalide tagastamise kuupäev ja arhiivi eest vastutava isiku allkiri.

Kooli töötajatele väljastatakse arhivaale tööalaseks kasutamiseks väljaspool arhiiviruumi kuni 7 tööpäevaks. Vajadusel võib tähtaega pikendada kuni 30 kalendripäevani.

Juurdepääsupiiranguga arhivaalide kasutamisel lähtutakse avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest.

TALLINNA KOPLI AMETIKOOLI DOKUMENTIDE NÄIDISED

Näidis 1	Kirjaplank
Näidis 2	Üldplank
Näidis 3	Käskkiri
Näidis 4	Protokoll
Näidis 5	Akt
Näidis 6	Volikiri
Näidis 7	Kiri
Näidis 8	Avaldus
Näidis 9 ja 10	e-kirjad
Näidis 10	Dokumentide loetelu
Näidis 11	Arhivaalide loetelu
Näidis 12	Arhivaalide hävitamisakti kavand
Näidis 13	Arhivaalide hävitamisakt



NÄIDIS 1
TKAK asjaajamiskord
Kirjaplank

Tallinna Kopli Ametikool

Tallinna Kopli Ametikool
Kopli 98
11711 Tallinn
Reg nr 75029429

telefon 664 4670
faks 660 0476
e-post: info@tkak.ee



NÄIDIS 2
TKAK asjaajamiskord
Üldplank

Tallinna Kopli Ametikool



Tallinna Kopli Ametikool

KÄSKKIRI (5,5 cm)

*

Tallinn

09.02.2009 nr 1-4/92

*

*

*

Pealkiri

*

*

*

Tekst

Tekst

*

1. tekst

Tekst

*

2. tekst

Tekst

2.1. tekst

2.2. tekst

*

*

*

*

Allkiri

Nimi

Ametinimetus

*

*

*

Jaotuskava

Koostaja viisa

Spetsialistide viisad

Tõestusmärke (koopiad, väljavõtted)



Tallinna Kopli Ametikool

KOOSOLEKU PROTOKOLL (5,5 cm)

*

Tallinn

09.02.2009 nr 1-11/25

*

*

*

*

Algus kell 10:30, lõpp 12:45

*

Juhatus: (eesnimi ja perekonnanimi)

Protokollis: (eesnimi ja perekonnanimi)

Võtsid osa: (eesnimi ja perekonnanimi, perekonnanimede tähestikulises järjekorras)

Puudus(id): (eesnimi ja perekonnanimi)

Kutsutud: (ametinimetus, eesnimi ja perekonnanimi)

*

*

PÄEVAKORD:

1.

2.

*

1. Päevakorrapunkt

KUULATI:

(ettekandja nimi ja ettekande lühike sisu)

*

Sõnavõttud: (sõnavõtja nimi ja sõnavõtu lühike sisu)

*

OTSUSTATI:

1.1

*

2. Päevakorrapunkt

KUULATI:

(ettekandja nimi ja ettekande lühike sisu)

*

Sõnavõttud: (sõnavõtja nimi ja sõnavõtu lühike sisu)

*

OTSUSTATI:

2.1

2.2

(allkiri)

ees- ja perekonnanimi

Juhataja

(allkiri)

ees- ja perekonnanimi

Protokollija



NÄIDIS 5
TKAK asjaajamiskord
(üldplank)

Tallinna Kopli Ametikool

AKT (5,5cm)

*

09. veebruar 2009 nr 1-16/68

*

Tallinn

*

*

*

Asjaajamisse üleandmine-vastuvõtmine

*

*

Akt on koostatud selle kohta, et (struktuuriüksuse nimetus, ametinimetus, töötaja nimi) andis üle ja (struktuuriüksuse nimetus, ametinimetus, töötaja nimi) võttis vastu järgmised lahendamisel olevad dokumendid, asjaajamises lõpetatud toimikud, pitsatid ja plangid.

*

1. Täitmisel olevad dokumendid

*

1.1 Lepingud

*

<i>Jrk nr</i>	<i>Lepingu liik, kuupäev ja nr</i>	<i>Lepingu osapooled</i>
---------------	------------------------------------	--------------------------

*

1.2 Teised dokumendid

*

<i>Jrk nr</i>	<i>Dokumendi registreerimis- number ja kuupäev</i>	<i>Dokumendi välja- andja või saaja</i>	<i>Dokumendi liik ja sisu</i>	<i>Märkused</i>
---------------	--	---	-----------------------------------	-----------------

*

2. Asjaajamises lõpetatud arhivaalid (seisuga 2009. aasta)

*

<i>Jrk nr</i>	<i>Sarja tähis</i>	<i>Aasta</i>	<i>Toimikute hulk</i>	<i>Märkused</i>
---------------	--------------------	--------------	-----------------------	-----------------

*

3. Pitsatid (pitsatite kirjeldus ja jäljendid)

Näiteks: *Asutuse ümarpitsat tekstiga: (pitsatijäljend)*

*

4. Plangid (plankide loetelu ja hulk)

*

Akt on koostatud kahes (2) eksemplaris:

1. eks XX-le

2. eks YY-le

(allkiri)

Andis üle: XX

*

*

(allkiri)

Võttis vastu: YY

Juures viibis: (allkiri, nimi ja ametinimetus)



NÄIDIS 6
TKAK asjaajamiskord
(kirjaplank)

Tallinna Kopli Ametikool

AS Eesti Post
Pallasti 28
10458 TALLINN

09. veebruar 2009 nr 1-9/268

*

*

*

VOLIKIRI

*

*

Tallinna Kopli Ametikool, asukohaga Kopli 98, Tallinn, tegutsedes oma seadusliku esindaja-juhatuse esimehe Marko Talve isikus, volitab KARIN KADAKA't (isikukood) vastu võtma Tallinna Kopli Ametikooli nimele tulnud saadetisi ja panderolle.

*

Volikiri kehtib kuni 09. märts 2009. a.

Allkirja näidis: (allkiri)

*

*

*

*

(allkiri ja pitsar)

Marko Talve

Direktor

Margit Õun 621 4588

(joone alla kirjaplankil: kooli nimi, kontaktandmed ja reg. nr)



NÄIDIS 7
TKAK asjaajamiskord
(kirjaplank)

Tallinna Kopli Ametikool

Adressaat (5,5 cm)

Aadress

(aadressi järgmine rida)

*

*

*

*

*

Pealkiri

*

*

Pöördumine

*

Tekst

Tekst

*

Tekst

Tekst

*

Lõputervitus

*

*

*

(allkiri)

*

Allkirjastaja nimi

Allkirjastaja ametikoht

*

*

Lisamärke

*

*

Adressaat (Sama) või Lisaadressaat (Teadmiseks)

Teie: 28.09.2009 nr 3-4/56

*

Meie: 02.10.2009 nr 1-8/182

Koostaja

(joone alla kirjaplangil: kooli nimi, kontaktandmed ja reg nr)

Hr Ain Mets
Direktor
Tallinna Kopli Ametikool

30.04.2009

*

*

*

*

*

AVALDUS

*

Palun lubada mind puhkusele 31 kalendripäevaks (28 kalendripäeva põhipuhkust ja 3 kalendripäeva lisapuhkust) ajavahemikul 02. mai – 01. juuni 2009.a.

*

*

*

*

*

(allkiri)

*

Mari Mustikas
Sekretär

NÄIDIS 9
TKAK asjaajamiskord
(e-kiri)

Kuupäev	5.04.2009
Kellelt	haridusamet@tallinnlv.ee
Kellele	info@tkak.ee
Koopia	
Pimekoopia	
Teema:	e-kirja vormistamine
<p>Teie 29.03.2009 Meie 05.06.2009</p> <p>hr Kalle Kusti Tallinna Kopli Ametikool direktor</p> <p>Vastuseks Teie küsimusele e-kirja vormistamise kohta teatame, et on valmimas kirja vorminõuete standardi kavand, milles käsitletakse ka e-kirja vormistamist. Soovitame tutvuda standardi kavandiga Riigikantselei dokumendihalduse veebilehel http://www.riigikantselei.ee/dokumendihaldus.</p> <p>Lugupidamisega</p> <p>Margit Roosna dokumendihalduse osakonna juhataja tel 687 4453 faks 687 4452 e-post: margit.roosna@tallinnlv.ee</p> <p>Tallinna Haridusamet Estonia pst 5a 10143 TALLINN üldtelefon 687 4450 üldfaks 687 4451 e-post: haridusamet@tallinnlv.ee http://www.haridusamet.ee</p> <p>Lisad: e-kirja vormistamise näidis (e.kiri.pdf, 29 KB)</p> <p>E-kiri.pdf</p>	

NÄIDIS 10
TKAK asjaajamiskord
(e-kiri)

Kuupäev	5.04.2009
Kellelt	info@tkak.ee
Kellele	asjaajaja@tkak.ee
Koopia	
Pimekoopia	
Teema:	Arhivaalide loetelu.
<p>Austatud asjaajajad!</p> <p>Seoses asjaajamisaasta lõppemisega on aeg korraldada dokumentide ettevalmistamine säilitamiseks ning täiendada arhivaalide loetelu.</p> <p>Arhivaalide loetellu palun kanda kõik toimikud alates 2004. aastast (välja arvatud toimikud, mille säilitustähtaeg on möödas). Säilitustähtaja ületanud toimikute kohta tuleb täita hävitamisakti kavand (näidis lisatud).</p> <p>Palun Teil arhivaalide loetelu koostada hiljemalt 3.juuniks 2009.a.</p> <p>Küsimuste korral palun pöörduda kooli arhiivi eest vastutava isiku poole.</p> <p>Lugupidamisega</p> <p>Riina Meriste infosekretär 6 440 586 riina.meriste@tkak.ee</p> <p>Lisad: Kavand (kavand.rtf, 9KB)</p> <p>Kavand.rtf</p>	

NÄIDIS 11
TKAK asjaajamiskord

KINNITATUD
direktori 15. aprilli 2009.aasta
käskkirjaga nr 28

TALLINNA KOPLI AMETIKOOLI
DOKUMENTIDE LOETELU

sarja tähis	sarja nimetus	säilitustäht-aeg	vastutav struktuuriüksus või töötaja	märkused
1. JUHTIMINE				
1 - 8	Kirjavahetus kõrgemalseisvate asutustega	5 aastat	sekretär	registreeritakse dokumendiregistris (1-7)
1 - 9	Väljastatavad tõendid, õiendid ja volikirjad	5 aastat	sekretär	registreeritakse dokumendiregistris (1-7)

KINNITAN

*

(allkiri)

*

nimi
ametinimetus
18.04.2009. a

TALLINNA KOPLI AMETIKOOLI
(üksuse nimi)

ARHIVAALIDE LOETELU

Funktsioon, allfunktsioon
(nimi, tähis)

sari säilitustähtaeg
(nimi, tähis)

jrk nr	pealkiri	hulk	piirdatumid	märkused
1	2	3	4	5

Üksuse asjaajamise eest vastutava isiku allkiri

ARHIVAALIDE HÄVITAMISAKTI KAVAND

*

Tallinn

*

*

Vastavalt Riigiarhiivi hindamisotsusele eraldatakse hävitamiseks järgmised Tallinna Kopli Ametikooli tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud:

jrk nr	tähis	pealkiri (nimetus)	piirdatumid	hulk	säilitustähtaeg	viide loetelule/õigusaktile

Kokku eraldatakse hävitamiseks _____ toimikut aastatest _____ .

Arhivaalid kuuluvad hävitamisele _____ teel

/kooli dokumendihalduse eest vastutava isiku allkiri, nimi ja ametinimetus/

Arhivaalid hävitatud _____ /hävitamise aeg ja koht/

/arhivaalide hävitamise eest vastutava isiku allkiri, nimi ja ametinimetus/



NÄIDIS 14
TKAK asjaajamiskord
(üldplank)

Tallinna Kopli Ametikool

ARHIVAALIDE HÄVITAMISAKT

*

Tallinn

23.05.2009 nr 1-23/89

*

*

*

*

Vastavalt Riigiarhiivi hindamisotsusele nr _____ , _____
/hindamisotsuse nr ja kuupäev/

eraldatakse hävitamiseks järgmised Tallinna Kopli Ametikooli tegevuse käigus loodud ja saadud arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud:

jrk nr	tähis	pealkiri (nimetus)	piirdatumid	hulk	säilitus-tähtaeg	viide õigusaktile	märkused

Kokku eraldatakse hävitamiseks _____ toimikut aastatest _____ .

Arhivaalid kuuluvad hävitamisele _____ teel

/kooli dokumendihalduse eest vastutava isiku allkiri, nimi ja ametinimetus/

Arhivaalid hävitatud _____ /hävitamise aeg ja koht/

/arhivaalide hävitamise eest vastutava isiku allkiri, nimi ja ametinimetus/