

KINNITATUD
Kosejõe Kool
05.04.2019
direktori käskkirjaga nr 1 – 2/24



KOSEJÕE KOOLI DOKUMENDIHALDUSKORD

1. Dokumendihalduskorra reguleerimisala

Kosejõe Kooli dokumendihalduskord (edaspidi kord) reguleerib Kosejõe Kooli tegevuse dokumenteerimist ning kehtestab dokumendihalduse nõuded ja korra.

2. Mõisted

Dokumendihalduskorras kasutatavad mõisted on välja toodud käesoleva korra [lisas 1](#).

3. Dokumendihalduse üldnõuded

- 3.1. Dokumendihalduse eesmärgiks on aidata kaasa kooli töö efektiivsele korraldusele, avalike teenuste osutamise parendamisele ning isikute nõuetekohasele teenindamisele.
- 3.2. Kool loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente üldjuhul elektrooniliselt. Kui õigusaktidega on lubatud ning asutuse või isikuga on võimalik suhelda elektroonilise dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu, siis eelistatakse DVK kasutamist.
- 3.3. Kõik dokumentide ning nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked seotakse dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
- 3.4. Kooli asjaajamisperiood on õppeaasta (raamatupidamisalaste dokumentide korral kalendriaasta).

4. Dokumendihalduskorra nõuete täitmine

- 4.1. Dokumendihalduskorra nõuete täitmine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele nende töökohustuste täitmisest lähtuvalt.
- 4.2. Uue töötaja töölevõtmisel tutvustatakse talle dokumendihalduskorra nõudeid allkirja vastu (lähtudes ametijuhendis loetletud töökohustustest).
- 4.3. Dokumentide vormistamisele esitatavad nõuded on kirjeldatud antud korra [lisas 2](#).
- 4.4. Kooli juhtkonnal on õigus koostada dokumendihalduse juhiseid ja kontrollida nendest kinnipidamist.

5. Dokumendiringluse korraldamine

- 5.1. Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatamiseni, hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi.
- 5.2. Saabuvate dokumentide ringlus koosneb järgmistest etappidest:
 - 5.2.1. dokumendi vastuvõtmine ja kontrollimine;
 - 5.2.2. dokumendi registreerimine ja vajadusel avalikustamine;
 - 5.2.3. dokumendi läbivaatamine ja täitja määramine;
 - 5.2.4. dokumendi edastamine täitjale;
 - 5.2.5. vastusdokumendi koostamine ja kooskõlastamine;2
 - 5.2.6. vastusdokumendi allkirjastamine ja asja lahendamine;
 - 5.2.7. vastusdokumendi registreerimine ja väljasaatmine;
 - 5.2.8. dokumendi hoidmine ning avalikku arhiivi üleandmine või hävitamine.
- 5.3. Loodavate dokumentide ringlus koosneb järgmistest etappidest:
 - 5.3.1. dokumendi loomine ja kooskõlastamine, vajadusel vastuvõtmine pädeva organi poolt;
 - 5.3.2. dokumendi allkirjastamine;
 - 5.3.3. dokumendi registreerimine;
 - 5.3.4. dokumendi väljasaatmine ja/või avalikustamine;
 - 5.3.5. dokumendi hoidmine ja ettevalmistamine arhiveerimiseks;

- 5.3.6. dokumendi säilitamine ning avalikku arhiivi üleandmine või hävitamine.
- 5.4. Dokumentide vastuvõtmine, läbivaatamine, registreerimine
- 5.4.1. Dokumentid saabuvad kooli DVK, e-posti, postikande või käsiposti teel.
- 5.4.2. Saabunud dokumentid jagatakse registreerimisel kuuluvateks ja mittekuuluvateks.
- 5.4.3. Dokumentihaldussüsteemis EKIS registreeritakse:
- saabunud juriidiliste või füüsiliste isikute kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded;
 - väljasaadetavad algatus- ja vastuskirjad;
 - koosolekute/nõupidamiste protokollid;
 - lepingud;
 - aktid;
 - direktori käskkirjad.
- 5.4.4. Digitaaldokumentid registreeritakse samadel alustel paberkandjal registreeritavate dokumentidega.
- 5.4.5. Saabunud dokumentid, mille pöördumises sisaldub konkreetne isik, suunatakse läbi DHS-i edasi täitmiseks vastavale töötajale ja sõltuvalt dokumendi sisust ka informatsiooniks või kooskõlastamiseks direktorile ja vastava valdkonna otsesele juhile. Kui dokumendil puudub otsene adressaat ja dokumendi sisust ei järeldu vastutav täitja, suunatakse dokument edasi direktorile, kes määrab dokumendi edasise käigu.
- 5.4.6. Mitme täitja puhul edastatakse informatsioon läbi DHS-i kõikidele osapooltele, kusjuures vastutavaks täitjaks loetakse vastava valdkonna otsene juht. Kaastäitjad kannavad võrdsel määral vastutust dokumendi õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest, esitades oma arvamused või vastused vastutavale täitjale.
- 5.4.7. Üldjuhul toimub registreerimisele kuuluvate dokumentide menetlemine läbi EKIS-i, paberkandjal saabunud dokumentid asuvad kantseleis.

6. E-kirja registreerimise kord

- 6.1. E-postiga saabunud ametlikud kirjad registreeritakse dokumentihaldussüsteemis EKIS, kui e-kiri sisaldab:
- 6.1.1. konkreetse asja menetluses konkreetset fakti/asjaolu;
 - 6.1.2. infot lepingu sõlmimise, muutmise, lõpetamise kohta;
 - 6.1.3. valdkonna spetsialistilt arvamuse küsimist;
 - 6.1.4. nõuet, et on vaja analüüsida, edastada või koondada andmeid;
 - 6.1.5. infot, mis vajab vastava valdkonna otsese juhi või direktori nõusolekut, kooskõlastust, arvamust;
 - 6.1.6. infot, mis vajab edasist menetlemist ja vastuskirja koostamist.
- 6.2. E-kirja registreerib sekretär dokumentihaldussüsteemis EKIS või siis edastab e-kirja sekretärile registreerimiseks töötaja, kelle isiklikule tööalase e-posti aadressile on registreerimist vajav e-kiri saadetud. Väljasaadetava e-kirja korral edastab töötaja e-kirja sekretärile ning lisab märksõna «registreerimiseks», vajadusel lisab ka selgitava teksti (kellele e-kiri edastada ja kas tegemist juba eelnevalt registreeritud e-kirja järel- või vastusdokumendiga).
- 6.3. E-kiri hõlmatakse elektroonilisse dokumentihaldussüsteemi pdf, htm, html või txt vormingus.
- 6.4. E-kirja manused hõlmatakse/salvestatakse originaalvormingus, kuid pakitud manused tuleb lahti pakkida. Elektroonilises dokumentihaldussüsteemis tuleb krüpteeritud dokumentid dekrüpteerida. Digikonteiner hõlmatakse DHS-i tervikuna.
- 6.5. Juhul, kui pärast dokumendi saabumist e-posti teel saabub ka originaalpaberdokument, tehakse sellele sama registreerimismärke ja paberdokument skaneeritakse ning hõlmatakse DHS-i.

6.6. E-kirja lahendamise tähtaega arvestatakse dokumendi esmasest saabumise kuupäevast.

6.7. E-kirja elemendid:

<i>Välja nimetus</i>	<i>Väljal kasutatav element/selgitus</i>
Kuupäev, saatmisaeg (Date)	kuupäev, millal kiri saadeti
Kellelt, saatja (From)	saatja e-posti aadress
Kellele, saaja (To)	saaja e-posti aadress
Koopia (cc)	lisaaddressaat
Pimekoopia (bcc)	e-posti aadress, kuhu saata kiri teavitamise eesmärgil
Teema (Subject)	lühike e-kirja sisu esitus (pealkiri)
Tekstiväli	e-kirja sisu: sisaldab juurdepääsupiirangut (vajadusel), pöördumist, tekstiosa, lõputervitust ja koostaja andmeid
Manus (Attachment)	viide manusele

6.8. E-kirja koostamisel lähtutakse eesti keele reeglitest ning üldistest ametikirja koostamisele esitatavatest nõuetest.

7. Dokumendi allkirjastamine

7.1. Dokumendid allkirjastatakse direktori või tema äraolekul määratud asendaja poolt.

7.2. DHS-is registreeritavad dokumendid allkirjastatakse digitaalselt DHS-is.

7.3. Kui dokument vajab kaht või enam allkirja, esitatakse see esmalt astmelt madalamale töötajale ja pärast temalt allkirja saamist astmelt kõrgemale töötajale.

7.4. Direktori käskkirjad ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

7.5. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ning protokollija. Otsused vormistatakse otsuste või käskkirjadena ning need allkirjastab direktor. Käskkirjal näidatakse ära, kellele esitatakse dokumendist koopia või väljavõte.

7.6. Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, eksemplaride arv näidatakse ära dokumendis. Elektroonilise allkirjastamise korral loetakse dokument kätte toimetatuks teisele või enamale osapooltele, kui see on saadetud mõlema või enama digiallkirjaga varustatult osapoolte e-posti aadressidele või saadetud osapooltele läbi DVK.

7.7. Dokumendid allkirjastatakse sinise värvisisuga kirjutusvahendiga, et originaali koopias eristada. Allkiri kirjutatakse allkirjastaja andmete kohale.

7.8. Peale dokumentide allkirjastamist hõlmatakse need vajadusel dokumendihaldussüsteemi, dokumendi registreerimisnumber ja kuupäev kirjutatakse käsitsi sinise värvisisuga kirjutusvahendiga dokumendi paremale üleservale.

8. Paber kandjal dokumendi hõlmamine DHS-i

8.1. Kooli saabunud paber kandjal dokument skaneeritakse dokumendi registreerimise käigus koos lisadega DHS-i.

8.2. Skaneerimise teostaja peab pärast dokumendi skaneerimist ja skaneeritud dokumendi lisamist DHS-i veenduma:

8.2.1. skaneeritud dokumendi terviklikkuses, kontrollides, et dokumendi kõik lehed on skaneeritud ja kogu tekst loetav ning arusaadav;

8.2.2. faili avatavuses.

8.3. Skaneerimiseks kasutatakse printerit Canon iR 3570.

8.4. Registreeritud paber kandjal dokument pannakse peale registreerimist ja skaneerimist vastava sarja toimikusse. Paber kandjal dokumentide originaalide toimikuid säilitab kool vastavalt arhiveerimise korrale dokumentide loetelus määratud säilitustahtaegu järgides.

8.5. Dokumendihaldussüsteemi ei skaneerita paber kandjal saabunud:

8.5.1. kooskõlastamiseks esitatud projekte;

8.5.2. dokumentide lisasid, mis on A4 formaadist suuremad või lehekülgede arv ületab 20 lehekülge.

- 8.6. saabunud elektroonilist dokumenti menetlemiseks ja arhiveerimiseks välja ei trükita ning menetletakse ning arhiveeritakse DHS-is.
- 8.7. Väljasaadetav paber kandjal dokument skaneeritakse pärast dokumendi registreerimist DHS-i. Registreeritud paber kandjal dokument pannakse peale registreerimist ja skaneerimist vastava sarja toimikusse.
- 8.8. Väljasaadetavat elektroonilist kirja vms dokumenti arhiveerimiseks välja ei trükita ning menetletakse ja arhiveeritakse elektroonilisena dokumendihaldussüsteemis.

9. Postisaadetiste ja digitaalsete dokumentide väljasaatmine

- 9.1. Digitaalsete dokumentide failinimi peab sisaldama dokumendi loomise kuupäeva, temaatikat ja/või märksõna. Failinimi ei tohi sisaldada kolmandate osapoolte isikuandmeid.
- 9.2. Digitaalsed dokumendid saadetakse välja e-posti, elektroonilise dokumendihaldussüsteemi või avaliku sektori asutuste puhul dokumendivahetuskeskuse (DVK) vahendusel üldjuhul dokumendi registreerimise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.
- 9.3. Paber kandjal kirjadele ja teistele postisaadetistele tuleb selgelt ja arusaadavalt märkida saaja nimi ja aadress ning saatja nimi ja aadress. Ümbrikud vormistab kooli sekretär.
- 9.4. Rahvusvahelistele postisaadetistele kirjutatakse sihtriigi nimetus üldjuhul inglise keeles või sihtriigi keeles. Saatja aadress märgitakse ümbriku (postisaadetise) esikülje vasakpoolsesse ülänurka.
- 9.5. Väljasaadetav dokument peab olema identne asutusse jääva eksemplariaga.

10. Asja lahendamine ja lahendatuks lugemine

- 10.1. Asi (dokumendiringlus) loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või dokumendi saatjale on vastatud.
- 10.2. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:
 - 10.2.1. vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud ühe kuu jooksul;
 - 10.2.2. dokument on asjast huvitatud isikule elektrooniliselt kättesaadavaks tehtud või sellest on teavitatud isikut ühe kuu jooksul;
 - 10.2.3. dokument on digitaalselt vastuse saajale edastatud kas tema poolt antud e-posti aadressile või kasutades eesti.ee kaudu edastamist e-posti aadressile kujul eesnimi.perenimi@eesti.ee;
 - 10.2.4. on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud.
- 10.3. Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb sekretär või töötaja, kellele asi (dokument) on täitmiseks saadetud, dokumendiregistrisse täitmismärke näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas (näiteks: vastatud telefoni teel, 07.05.2018, eesnimi ja perenimi).

11. Asutusesiseste dokumentide ja informatsiooni teatavaks tegemine

- 11.1. Töökorralduslikud dokumendid avaldatakse kooli veebilehel ning infosüsteemis EKIS.
- 11.2. Käskkirjad ja muu oluline info edastatakse töötajale infosüsteemis EKIS, saates töötajale vastava teate viidates dokumendi asukohale e-posti teel. Õppureid puudutav informatsioon tehakse vajadusel teatavaks Stuudium e-päeviku suhtluskeskkonna vahendusel.
- 11.3. Kiireloomulised töökorralduslikud dokumendid või saabunud dokumendid saadetakse töötaja nimelisele tööalasele e-posti aadressile.
- 11.4. Lähtudes õigusaktidest tehakse dokumentatsioon töötajatele kättesaadavaks EKIS infosüsteemis ning avaldatakse avalikus vaates.
- 11.5. Töökorralduslike dokumente tutvustatakse töötajatele koosolekul.

12. Piiratud juurdepääsuga teave

- 12.1. Juurdepääsupiirang kehtestatakse seadusest tulenevatel juhtudel.
- 12.2. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni.

- 12.3. Eraelulisi andmeid sisaldavale ning asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumentidele teeb koostaja dokumendi paremasse ülemisse nurka märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMSEKS».
- 12.4. Dokumentivahetuskeskkonna kaudu koolile saabunud juurdepääsupiiranguga dokumentid registreeritakse dokumendiregistris sama juurdepääsupiirangu aluse ja perioodiga nagu kirja saatja selle on määranud.

13. Pitsat

- 13.1. Kasutusel on Kose valla vapikujutisega pitsat (1 tk), läbimõõt 3 cm, tekst KOSE VALD KOSEJÕE KOOL, pitseri värvus sinine. Pitsatit kasutatakse paber kandjal lepingute, personalidokumentide, tõendite, klassitunnistuse, lõpudokumentide, õpilasraamatu väljavõtte jms kinnitamisel. Pitsat asub kantseleis lukustatud kapis ja kasutamist jälgib kooli sekretär.

14. Dokumentide loetelu kehtestamine ja säilitustähtaegade määramine

- 14.1. Dokumentide süstematiseerimise aluseks on dokumentide loetelu, mis kehtestatakse direktori käskkirjaga tähtajatult.
- 14.2. Dokumentide loetelus märgitakse kooli nimetus, funktsiooni/allfunktsiooni nimetus ja tähis, sarja nimetus ja tähis, säilitustähtaeg, juurdepääsupiirangud.
- 14.3. Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumentid sarjadesse funktsioonide kaupa: juhtimine, asjaajamine ja arhiivitöö, personalitöö ja tervishoid, raamatukogutöö, õppe- ja kasvatustöö, huvitegevus ja sporditöö.
- 14.4. Dokumentide loetelu muudetakse, kui muutuvad kooli ülesanded ja seetõttu tekivad uued dokumendisarjad või kui muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.
- 14.5. Uus dokumentide loetelu kehtestatakse juhul, kui seadusest tulenevalt või koolis toimivate ulatuslike muudatuste tagajärjel muutub kooli dokumendihalduskord ja dokumentide koosseis.
- 14.6. Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatust, kooli vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ja praktilisest väärtusest. Säilitustähtajad määratakse kas ajaliselt aastates, alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega. Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide puhul arvestatakse säilitustähtaeg viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

15. Dokumentide hoidmine asutuses ja nende ettevalmistamine säilitamiseks

- 15.1. Asjaajamisaasta ja õppeaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumentid toimikutesse vastavalt dokumentide loetelule.
- 15.2. Koolis loodud dokumente säilitatakse dokumendihaldussüsteemis EKIS või paber kandjal.
- 15.3. Dokumentide korrastamisel ja paigutamisel toimikutesse märgitakse toimiku seljale dokumendisarja tähis, mis koosneb funktsiooni tähisest, sarja järjekorranumbrist funktsiooni piires, sarja nimetusest, asjaajamisaastast.
- 15.4. Asjaajamisaasta lõppedes korrastatakse tekkinud dokumentid: dokumentid võetakse välja toimikutest ja eraldatakse liigsed koopiad, eemaldatakse metallkinnitid ja dokumentid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, toimiku lehed nummerdatakse, koostatakse säiliku lehekülgede arvu tõestav kirje ning sisukord, arhivaalid paigutatakse säilitamiseks sobivasse mappi, karki ja kinnitatakse plastikklambritega nii, et säiliks arhivaalide terviklikkus ning vormistatakse säiliku kaas.

- 15.5. Digitaalseid dokumente süstematiseeritakse ning seejärel säilitatakse dokumendihaldussüsteemis vastavalt «Arhiivieskirjas» sätestatule. Arhivaalide hävitamine toimub vastavalt «Arhiivieskirjale».
- 15.6. Olenevalt säilitustähtaegadest korrastatakse toimikud kas osaliselt või täielikult.
- 15.7. Osaliselt korrastatakse lühiajalise säilitustähtajaga toimikud. Dokumendid jäetakse registratoreisse või pannaks arhiivikarpidesse. Alla 10 aastase säilitustähtajaga dokumente hoitakse kas töö- või arhiiviruumides, välistades kõrvaliste isikute juurdepääsu dokumentidele kuni nende hävitamiseks eraldamiseni. Arhivaale võib hoida toimikutes, nendele juurdepääs tagatakse kooli sekretäri poolt.
- 15.8. Täielikult korrastatakse alatised ning pikaajalise säilitustähtajaga arhivaale sisaldavad toimikud.
- 15.9. Arhivaalid valmistatakse ette pikaajaliseks säilitamiseks järgmiselt: dokumendid võetakse välja toimikust ning eraldatakse liigsed koopiad, eraldatakse liigsed koopiad ja mittearhiivivaines, eemaldatakse metallkinnitid, dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, toimiku lehed nummerdatakse, koostatakse säiliku lehekülgede arvu tõestav kirje ning sisukord, arhivaalid paigutatakse säilitamiseks sobivasse mappi, karpi ja kinnitatakse nii, et säiliks arhivaalide terviklikkus ning vormistatakse säiliku kaas, mitmekõiteliste sarjade puhul koostatakse iga köite jaoks sisukord.
- 15.10. Toimiku seljapaksus ei tohi ületada 3 cm (ca 250 – 300 lehte), toimiku algusesse ja lõppu pannakse arhiivipüsivast materjalist valged lehed, lehed nummerdatakse hariliku pliiatsiga lehe paremas ülannurgas, viimasele lehele vormistatakse kinnituskirje.
- Näidis:*
Käesolevas säilikus on 270 (kakssada seitsekümmend) nummerdatud lehte järjekorranumbritega 1 – 270.
- Kuupäev:* *Korrastaja:*
 Juhul, kui juba nummerdatud toimikusse lisandub veel lehti, tähistatakse need literaga (12a, 12b) ja märgitakse ka kinnituskirjes.
- 15.11. Säilikutele märgitakse identifitseerimiseks ja juurdepääsu tagamiseks järgmised andmed: asutuse nimi, säiliku pealkiri ja piirdatumid, tähis loetelu järgi, lehtede arv, säilitustähtaeg.
- 15.12. Üldjuhul kasutatakse ühe või kahe paelaga varustatud arhiivipüsivast papist või kartongist arhiivikarpe.

16. Toimikute loetelu koostamine ja dokumentide üleandmine arhiivi

- 16.1. Asjaajamisaasta jooksul tekkinud aktuaalsuse kaotanud dokumendid annavad kooli töötajad hiljemalt asjaajamisaasta lõppedes üle sekretärile. Üleandmise eest vastutab iga konkreetse tööloigu otsene juht. Dokumendid antakse arhiiviruumi üle hiljemalt asjaajamisaastale ülejäämise aasta 1. märtsiks.
- 16.2. Toimikute loetelu täiendatakse iga asjaajamisperioodi lõpul. Toimikute eraldamisel hävitamiseks tehakse loetelusse sellekohane märg.
- 16.3. Toimikute loetelus märgitakse: funktsiooni tähis ja nimetus, dokumendisarja tähis ja nimetus ning säilitustähtaeg, järjekorranumber, piirdatumid, köidete arv, eraldamine ja üleandmine, hoiukoht, muud märkused.

- 16.4. Arhiiviruumi koondatud toimikutele, arhivaalidele tagatakse juurdepääs vastavalt arhiivi ohutuse ja dokumentidele juurdepääsu tagamise ning arhiiviruumi kasutamise korrale ([Lisa 3](#)). Kooli töötajatel on õigus oma tööülesannete täitmiseks laenutada arhiivist dokumente. Laenutamine toimub sekretäri teadmisel ja juuresolekul.
- 16.5. Kool väljastab arhiivis säilitatavate dokumentide tõestatud koopiaid või tõendeid arhiivis säilitatavate dokumentide alusel vastavalt isikute või asutuste päringutele.

17. Arhivaalide hävitamine

- 17.1. Säilitustähtaja möödumisel arhivaalid hävitatakse, selleks koostab sekretär hävitamisakti kavandi. Kavandi allkirjastab sekretär ja kinnitab direktor. Hävitamisakti kavand saadetakse Rahvusarhiivile. Arhivaalid hävitatakse Rahvusarhiivi hindamisotsuse alusel. Koolis hävitatakse arhivaalid purustamise teel (paberihunt Fellowes).
- 17.2. Kui toimiku säilitustähtaeg on dokumentide loetelu järgi möödunud, kuid toimik on igapäevases asjaajamises endiselt vajalik, ei ole hävitamine otstarbekas ja vastav muudatus viiakse sisse dokumentide loetellu korrigeerides säilitustähtaegu.

18. Asjaajamise üleandmise- ja vastuvõtmise kord

- 18.1. Töösuhte lõppemisel annab töötaja asjaajamise üle teda asendama või ametisse määratud töötajale või vahetule juhile hiljemalt töölt vabastamise päevaks. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga.
- 18.2. Üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldab: täitmisel olevate lepingute loetelu, lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu, üleantavate üksikdokumentide loetelu, dokumentide loetelu, lahkuva töötaja poolt kasutatavate registrite ja andmebaaside loetelu, tööalaselt usaldatud kooli vara, üleantavate pitsatite loetelu.
- 18.3. Asutuse juhtimise üleandmisel peab akt sisaldama lisaks eeltoodule: asutuse koosseisunimetikku ja täidetud ametikohtade arvu, asutuse eelarveliste vahendite seisu, asutuse põhivahendite koondnimekirja ja nimekirja vastutavate isikute lõikes, asutuse pitsatite arv ja nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ning ametikohad, juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viidad, kehtivate volituste loetelu, üldandmed asutuse arhiivi kohta.
- 18.4. Akt koos lisadega esitatakse vähemalt kaks päeva enne allkirjastamist ametisse asuvale ja ametist lahkuvale töötajale.
- 18.5. Akti allkirjastavad üleandja, vastuvõtja ning akti kinnitab direktor.
- 18.6. Direktori vahetumisel kinnitab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kooli pidaja.
- 18.7. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt kooli pidaja esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märge.
- 18.8. Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märge.
- 18.9. Akt registreeritakse dokumendiregistris ja vormistatakse digitaalselt, tagades kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile. Akt säilitatakse üldistel alustel.

Dokumendihalduskorras kasutatavad mõisted

Mõiste	Selgitus
arhiiv	arhivaalide kogumise, säilitamise, korrastamise ja kasutamisega tegelev arhiiviasutus
arhivaal	dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse
asi	ühe küsimuse (ülesande) lahendamine ja selle dokumenteerimine
asjaajamisperiood	fikseeritud ajavahemik, mida rakendatakse asjaajamise toimingutes
digitaalallkiri	digitaaldokumendile lisatav unikaalne allkirjastaja isikuandmetega seotud andmekogum, mis tõendab allkirjutanu isiku seotust dokumendiga
digitaaldokument	masinloetavale andmekandjale digitaalkujul salvestatud dokument
dokumendihaldus	halduse ala, mis tegeleb dokumentide loomise, saamise, alalhoidmise, kasutamise ja eraldamise tõhusa ja süstemaatilise ohjega
dokumendiregister	riist- ja tarkvarast sõltumatu infosüsteem, mille otstarve on dokumentide hõlmamine ja kontrollitud haldamine kogu nende elukäigu jooksul
dokument	mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks (laiemas mõistes – jäädvustatud terviklik teave)
dokumentide loetelu	dokumendihalduse alusdokument asutuse tegevuse käigus loodavate ja saadavate dokumentide elukäigu planeerimiseks ja juhtimiseks
elektrooniline dokumendihaldussüsteem (EDHS)	dokumentide haldamise, kontrollimise ja neile juurdepääsu tagamise elektrooniline tarkvara
e-post	üksikisikute ja organisatsioonide vaheline elektrooniline sõnumivahetuskanal
fail	nimega andmekogum, mida talletatakse või töödeldakse ühe üksusena
funktsioon	tegevused/protsessid, millega täidetakse kindlat asutuse eesmärki ja/või ülesannet
hõlmamine	dokumendi loogiline sidumine liigitusskeemiga või muu süsteemiga
hävitamine	toimingud, mille käigus dokumendid füüsiliselt hävitatakse või kustutatakse elektroonilises süsteemis nii, et neid ei ole edaspidi võimalik taastada
koopia	täpne jäljend
liigitusskeem	asutuse funktsioonide ning tegevuste ja/või sarjade hierarhiline esitus
mall	dokumendi elementide paigutuse eelseadistatud ja vormistusreegleid jälgiv vorm
manus	e-kirja lisana saadetakse fail
nimistu	arhiivikirjelduste kogum
plank	paberkandjal mall, millele on vormistatud dokumendi väljad ja osa elemente
registreerimine	hõlmatud dokumendi andmete terviklikkuse kontrollimine ja viida andmine

Mõiste	Selgitus
sari	liigitus-, korrastus- ja kirjeldusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi ja/või muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente
säilik	paberdokumentide füüsilise haldamise üksus avalikus arhiivis (toimik, mapp vms)
säilitamine	dokumentide nõuetekohane hoidmine hoidlas, arhiiviruumis
säilitustähtaeg	lühim aeg, mille jooksul dokumenti tuleb säilitada
toimik	dokumendihalduse käigus ühe sarja piires loodud või saadud dokumentidest moodustatud üksus
tähis	märgikombinatsioon, mis näitab sarja, toimiku või dokumendi asukohta liigitusskeemis
üleandmine	dokumendi valdaja, omaniku ja/või dokumendi eest vastutaja vahetamine

Dokumentide vormistamisele esitatavad nõuded

Dokumendiplankide vorm

Kirjaplane on A4 formaadis või A5 formaadis eestikeelne elektrooniline, millel on kooli logo, kooli nimi ja kontaktandmed. EKIS kaudu on võimalik nimetatud rekvisiitidele automaatne registrinumbrite, kuupäevade, sisu ja allkirjastaja lisamine.

Käskkirjaplane on A4 formaadis, millel on kooli logo, kooli nimi. Dokumendi pealkiri, registrinumber, kuupäev, vormistamise koht, sisu, allkirjastaja lisandub EKIS keskkonna laudu lisatuna.

Mitmeleheküljeliste dokumentide vormistamisel alates teisest lehest kasutatakse valget paberilehte.

Plankide veerised: vasak veeris 30 mm, ülemine ja alumine veeris 12 mm, parem veeris 15 mm.

Dokumentide koostamise ja vormistamise nõuded

Kõikide kooli dokumentide koostamisel, mis kehtestatakse haldusaktiga ja on koolisiseseks õigusaktiks, järgitakse käesolevas osas loetletud nõudeid.

Dokument peab olema kooskõlas seaduses või seaduse alusel antud määruses sätestatud volitusnormi piiride, mõtte ja eesmärgiga. Dokument ei tohi kitsendada ega laiendada volitava seaduse või selle alusel antud määruse sätteid.

Dokumendi keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normile. Dokumendi keel peab olema selge, ühetähenduslik ja täpne.

Dokumendis kasutatavad terminid peavad vastama dokumendi aluseks oleva seaduse või selle alusel antud määruste terminoloogiale ning kehtivas õiguses ja reguleeritavas valdkonnas tuntud ja enamlevinud terminoloogiale.

Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tuleb kanda märke kehtestava haldusakti kohta.

Dokumendid vormistatakse arvutil püstkirjas šriftiga Times New Roman, tähesuurusega 12 või 14, reavahega 1 või 1,15.

Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest ühekordse reavahega või määratud lõiguvahega, taandridu ei kasutata.

Mitmeleheküljelistest koosnev dokument nummerdatakse lehe all paremal serval. Kõik leheküljed peavad olema nummerdatud.

Dokumendis peavad olema kirjas dokumendi pealkiri, mis väljendaks kokkuvõtvalt dokumendi sisu, dokumendi tekst, mis koosneb punktidest ja alapunktidest. Dokumendi lõpus allkirjastaja nimi ja ametinimetus.

Dokumendi tekstis otsene viide seadusele peab sisaldama seaduse pealkirja, mis juhul kui pealkiri on pikk ja tekstis raskesti eristatav, võib tekstis seaduse pealkirja tähistada suure algustähega ja ka jutumärkidega. Seaduse alusel kehtestatud määrusele viitamisel nimetatakse määruse andja, määruse andmise kuupäev, akti liik, number ja pealkiri. Viide vormistatakse teksti sobivas käändes.

Dokumendi tekstis viitamisel kirjutatakse sõna «paragrahv» lause esimese sõnana välja juhul, kui sellele ei järgne numbrit. Muul juhul kasutatakse tähist - §. Viitamisel õigusaktile kasutatakse tekstis sõnu «lõige» ja «punkt» asjakohases käändes.

Dokumendi rakendamiseks vajalikud tabelid, vormid, skeemid või muud sama laadi materjalid vormistatakse dokumendi osaks olevate lisadena või kasutatakse dokumendi tekstis.

Kirjad vormistatakse järgides standardit EVS 882-1 2013 «Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri».

Haldusaktid (direktori käskkiri) vormistatakse Haldusmenetluse seaduse 4. peatükis sätestatud nõudeid järgides.

Protokollid vormistatakse Haldusmenetluse seaduses § 18 sätestatud nõudeid järgides. Õppenõukogu protokollide vormistamisel järgitakse erisusi, mis on sätestatud protokollile haridus- ja teadusministri 23. augusti 2010. a määruses nr 44 «Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord» § 5 lõikes 8.

Kooli dokumentide liigid

Registreerimisele kuuluvad:

- koolis välja antud õigusaktid;
- koolis koostatud protokollid ja aktid;
- koolisisesed dokumendid;
- kooli poolt sõlmitud lepingud;
- saabunud ja väljasaadetavad dokumendid;
- teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- aruanded, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- muud õigusaktide kohaselt kooli tegevuse käigus loodud dokumendid.

Käskkiri

Käskkiri on haldusakt, mida pädevuse piires annab välja kooli direktor.

Käskkirja liigid:

- üldtegevuse käskkiri;
- personali käskkiri;
- puhkuste ja lähetuste käskkirjad (korraldused RTIP kaudu, nähtavad sealsest avalikust registrist);
- õpilastega seotud käskkiri.

Käskkiri vormistatakse üldplangile ([Lisa 4](#)).

Algatatakse dokumendihaldussüsteemis EKIS vormistatuna üldplangile ning edastatakse allkirjastamiseks direktorile. Ettepanek käskkirja koostamise algatamiseks esitatakse direktorile e-posti teel või paber kandjal esildise või avaldusena. Vajadusel edastatakse käskkiri teadmiseks või täitmiseks määratud osapooltele samas süsteemis või e-posti teel. Puhkuste ja lähetuste korraldused algatatakse iga töötaja isikliku ID-kaardi autentimise teel RTIP kaudu, saadetakse kooskõlastamiseks vastava tööloigu juhile ning kinnitamiseks direktorile.

Käskkirjale, millega tutvumist peab töötaja kinnitama oma allkirjaga, tehakse vastavasisuline märkus peale allkirja, käskkiri koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb tööandjale ja teine töötajale.

Käskkirjaga kinnitatud dokumenti saab muuta või tunnistada kehtetuks ainult uue käskkirjaga.

Protokoll

Protokoll on dokument, mis koostatakse koosoleku käigu ning vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.

Protokoll sisaldab:

- koosoleku toimumise kohta, aega ja dokumendi numbrit;
- juhatajat, protokollijat;
- osalejaid, puudujaid, kutsutuid;
- päevakorda;
- sõnavõtte;
- otsuseid.

Protokolli kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev. Protokolli esimene leht vormistatakse kooli üldplangile, edasi valgetele paberilehtedele.

Alla kirjutavad koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti.

Protokolli lisadele viidatakse tekstis vastava otsusepunkti järel.

Protokolli vormingu elemendid:

Nimetus «protokoll» trükitakse koos nõupidava organi nimetusega vasakus servas dokumendi liigi asukohale. Koostamise koht märgitakse nimetavas käändes vasakus servas väljaandmise asukohale. Kuupäev märgitakse koostamise kohaga samale reale paremas servas kuupäeva asukohale. Viit märgitakse kuupäeva järgi samal real, lisades selgitava sõnalühendi «nr» viida asukohale. Protokolliid nummerdatakse jooksvalt asjaajamisperioodi algusest kuni lõpuni. Koosoleku alguse ja lõpu kellajad trükitakse vasakus veerus, lisades sõnad «algus», «lõpp».

Informatsioon osavõtjate kohta trükitakse teksti asukohale:

esimene rida «Koosoleku juhataja» koos ees- ja perekonnanimega,

teine rida «Protokollija» koos ees- ja perekonnanimega,

kolmas rida «Võtsid osa» koos osavõtjate ees- ja perekonnanimedega perekonnanime tähestikulises järjekorras, koos märkega: «kohal», «puudus», «lapsehoolduspuhkus»,

neljas rida «Kutsutud» isiku ees- ja perekonnanimi koos ametinimetusega, kes osaleb koosolekul konkreetse päevakorrapunkti arutelu ajal.

Päevakord vormistatakse 2 rida peale osavõtjaid puudutavat informatsiooni nimetavas käändes.

Koosoleku käik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa:

SÕNA VÕTSID: sõnavõttud märgitakse eraldi uuel realt, märgitakse sõnavõtja ees- ja perekonnanimi, ametinimetus ja kokkuvõtlik sisu, võimalusel lisatakse ettekanne protokollile.

OTSUSTATI: otsused märgitakse iga päevakorrapunkti lõpus. Lisatakse hääletuse tulemus, näidates eraldi ära poolt, vastu ja erapooletute häälte hulk. Hääletuslehe olemasolul lisatakse see protokollile ja viidatakse lisale. Otsus on protokolli lisana vormistatud dokument otsuse sisu, faktilise ja õigusliku põhjendusega, täitmise ning teatavaks tegemise tähtaegadega.

Protokolli allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Lisad allkirjastab ettekande esitaja. Väljavõtte protokollist (vajadusel) vormistab ja edastab protokollija.

Protokoll registreeritakse EKIS kaudu.

Akt

Akt on dokument, mis koostatakse ja vormistatakse kooli üldplangile komisjoni või selleks volitatud isiku poolt mingi fakti, seisukorra, toimingu fikseerimiseks.

Akti koostab direktori poolt käskkirjaga määratud komisjon.

Akti eksemplaride arv sõltub osapoolte arvust. Allkirjastatakse kõik koostatud eksemplarid.

Pärast allkirjastamist komisjoni esimehe ja liikmete poolt esitatakse akt kinnitamiseks. Akt kinnitatakse koostamise päeval või järgmisel tööpäeval pärast koostamist kooli direktori allkirjaga.

Lisadele viidatakse allkirjadest allpool (nagu ametikirjas).

Ametikiri

Ametikiri (nii algatus- kui vastuskiri) koostatakse infovahetuse eesmärgil ning adresseeritakse juriidilisele või füüsilisele isikule kas DVK vahendusel või e-posti teel ([Lisa 5](#)).

Kõik ametikirjad vormistatakse haldusdokumentidele esitatavatest vorminõuetest lähtuvalt koos vajalike rekvisiitidega vastavalt käesolevale dokumendihalduskorrale.

Kirjad algatatakse ja registreeritakse DHS EKIS vahendusel.

Ametikirjad jagunevad: algatuskiri, vastuskiri, kaaskiri.

Ametikirja kohustuslikud elemendid on: adressaat, kuupäev, pealkiri, tekst, allkirjastaja.

Paberandjal ametikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest saajale läheb kirjaplangile vormistatud eksemplar ja valgele paberile vormistatud ärakiri jääb koolile.

Avaldus, taotlus, esildis, seletuskiri

Vormistatakse valgele A4 formaadis paberile, millega töötaja, pöördudes tööandja poole, märgib ära: autori, adressaadi, kuupäeva, dokumendi liigi, teksti, allkirjastaja.

Volikiri

Volikiri on direktori poolt välja antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi ja on koostatud kirjaplangil.

Volikirja tekstis märgitakse ära: esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ja ametinimetus, volituse sisu, volituse kehtivusaeg.

Paberandjal volikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest saaja saab kirjaplangil oleva eksemplari ja valgele paberile vormistatud ärakiri jääb koolile.

Volikirjast duplikaati ei tehta, kaotatud volikiri tunnistatakse kehtetuks ja väljastatakse uus.

Volikiri registreeritakse DHS EKIS kaudu.

Garantiikiri

Garantiikirjana vormistatakse kiri (kirjaplangil), millega tagatakse toiminguteostamist (näiteks arve tasumist).

Paberandjal garantiikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest saaja saab kirjaplangile vormistatud eksemplari ja valgele paberile vormistatud ärakiri jääb koolile.

Garantiikiri registreeritakse DHS EKIS kaudu.

Tõend

Tõend on dokument, millega tõendatakse fakte.

Paber kandjal tõend vormistatakse kahes eksemplaris, millest kirjaplangile vormistatud eksemplar läheb saajale ja valgele paberile vormistatu jääb koolile.

Tõend registreeritakse DHS EKIS kaudu.

Leping

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

Töölepingu ettevalmistamine, allkirjastamine, registreerimine toimub lähtudes Töölepingu seaduse nõuetest, kooli direktori käskkirjadest personali kohta ja kooli töökorraldusest.

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

Lepinguid võib muuta ja täiendada ning need vormistatakse lepingu lisadena. Lisa nimetus peab määratlema, millise lepinguliigi muudatuse või täiendusega on tegemist. Lisa peab sisaldama muudatuse või täienduse täielikku teksti.

Nii lepingu allkirjastamine kui ka selles muudatuste, täienduste tegemine toimub ühistel alustel s.t. kui lepingu pooled on kõigis olulistes punktides ja sätetes kokkuleppe saavutanud ning sel juhul toimub lepingu allkirjastamine põhiliselt digitaalselt DHS EKIS kaudu. Kooliväliste osapoolte olemasolul kasutatakse töökäsku «jaga», mis saadab kolmanda osapoole e-posti aadressile autentimise teel EKIS-ile juurdepääsu võimaldava lingi.

Paber kandjal allkirjastatud lepingud allkirjastatakse eksemplaride arvult võrdselt osapoolte arvule.

Tunnistus

Kooli õppekavadel põhineva õppe täitmist tõendava lõputunnistuse ja hinnetelehe vormistamise ja väljaandmise korda ja lõpudokumentide duplikaatide vormistamise ning väljaandmise tingimusi ja korda reguleerib Vabariigi Valitsuse 13. augusti 2010.a määrus nr 113 «Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse ning riieksamitunnistuse statuut ja vormid».

Lõpudokumendid vormistatakse EHIS lõpudokumentide registri kaudu vastavalt etteantud mallidele.

Komisjonide ja töörühmade dokumendid

Alaliste ja ajutiste komisjonide ning töörühmade koosseisud kinnitatakse direktori käskkirjaga ning nad tegutsevad vastavalt komisjoni moodustaja kehtestatud korrale.

Komisjonide dokumendid registreeritakse vastavalt dokumendiliigile dokumendihaldussüsteemis.

Kooli dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

Väljaandja nimi

Kooli (edaspidi dokumendi väljaandja) nimetus kirjutatakse dokumendi päises kirjavälja keskel nimetavas käändes, kirjastiilis Baskerville Old Face, paks, suuruses 18.

Kooli pidaja nimetus kirjutatakse kooli nimetuse kohal päises kirjaga Times New Roman, paks, suuruses 14.

Näiteks:

KOSE VALD
KOSEJÕE KOOL

Adressaat

Kiri adresseeritakse ametiisikule, asutuse struktuuriüksusele, asutusele, füüsilisele isikule. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes. Kõik read algavad suure tähega. Järjekorras: isik, allüksus, asutus, aadress.

Näiteks: Mari Maripõld
Raamatupidamise osakond
AS Tahvel ja Kriit

Aadress

Aadress vormistatakse adressaadi alla järjekorras tänav, maja- ja korterinumbr, asula või sidejaoskond, sihtnumber (kirjutatakse viimasele reale enne linna või maakonna nimetust), linn või maakond, riik (rahvusvahelise postisaadetise puhul). Viimane sihtkoht kirjutatakse suurte tähtedega.

Välismaale adresseerimise puhul tuleb järgida vastava maa reegleid. Riigi nimi on soovitatav kirjutada tuntud rahvusvahelises keeles.

Näiteks: Mr Michael White
Westside 95
30 Avenue
7453 Bock
ENGLAND (võib kasutada ka väiketähti)

Kuupäev

Kuupäev, kuu ja aastaarv märgitakse dokumendil üldjuhul numbritega. Võib ka kasutada sõnalist kalendrikuu märkimist. Paberkandjal dokumendil kirjutatakse kuupäev käsitsi allakirjutamise päeval.

Lepingutes eelistada kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimist. Väliskirjavahetuses arvestada saaja kuupäeva vormistamise tava.

Näiteks: 02.09.2015 või 02. september 2015
2015-01-09

Vastuskirja puhul märgitakse kuupäeva ette selgitav sõna «Meie».

Näiteks: Meie 04.09.2015

Dokumendi registreerimise number (viit)

Dokumendile antud registreerimise tähis, mis osutab dokumendi kohale DHS. Dokumendi registreerimise number asub pärast kuupäeva ning ette märgitakse selgitav sõnalühend «nr».

Näiteks: nr 1 – 2/36

Dokumentide loetelu järgi märgitakse koolis vastava dokumendi registri indeksis funktsioon, sarja tähis ning dokumendi registreerimise järjekorranumber, mis eraldatakse kaldkriipsuga.

Näiteks: 1 – 2/36, kus 1 on funktsiooni tähis;
2 on dokumendi sarja tähis;
36 on järjekorranumber EKIS järgi.

Vastuskirja puhul esitatakse kuupäev ja registreerimise number algatuskirja numbri all, adressaadi 3. reaga paralleelselt, ette märgitakse selgitav sõna «Meie». Vahe 1 rida.

Näiteks: Meie 01.09.2015 nr 1 – 2/36 – 1

Seotud algatuskirja number (seosviit)

Vormistatakse vastuskirjas algatuskirja sidumiseks vastuskirjaga, viidates saabunud algatuskirja kuupäevale ja viidale, kui see on märgitud.

Vormistatakse paralleelselt adressaadi esimese rea paremas veerus. Ette märgitakse selgitav sõna «Teie».

Näiteks: Teie 01.09.2015 nr 2 – 10/1

Dokumendiliigi nimetus

Dokumendi nimetus vormistatakse nimetavas käändes, kirjastiilis Times New Roman, suurte tähtedega, tähesuurusega 12 – 14, paksendatud trükis ja ilma punktita pealkirja lõpus.

Koosoleku protokollil lisatakse protokollil eest otseselt kooli struktuurüksuse nimetus liiginimetusele.

Näiteks: KÄSKKIRI

ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEKU PROTOKOLL

Väljaandmise koht

Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht vasakusse veerisesse nimetavas käändes dokumendiliigi alla (vahele jääb 1 tühi rida).

Pealkiri

Pealkiri on dokumendi sisu lühikokkuvõte. Mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirju. Vormistatakse enne teksti esisuurtähega nimetavas või seesütlevas käändes ilma punktita lõpus. Kasutatakse paksendatud trükki. Ühesõnaliste pealkirjade puhul kasutatakse suuri tähti (paksendamata trükis). Pealkiri ei tohi ületada blanketi vertikaalset keskjoont.

Näiteks: Tõend õppimise kohta

Väljavõte Kosejõe Kooli õpilasraamatust

TÕEND

Pöördumine

Vormistatakse 2 rida peale pealkirja, ilma lühendite, adressaadi eesnime ja kirjavahemärkideta.

Näiteks: Lugupeetud härra Saar

Pöördumiseks kasutatakse kõrgemate ametnike puhul eelkõige ametinimetust. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolu korral on soovitatav neid pöördumisel kasutada.

Näiteks: Austatud härra minister

Tekst

Vormistatakse 1 rida peale pöördumist.

Dokumendid vormistatakse arvutil püstkirjas šriftiga Times New Roman, tähesuurus 12 – 14, reavahe 1 – 1,15. Teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud on eraldatud ühekordse reavahega ja taandridu ei kasutata.

Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiilist korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikul lühike. Dokumendi esitatakse reeglina ainsuse kolmandas isikus. Dokument peab üldjuhul käsitlema üht küsimust.

Pikemate dokumentide teksti tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja selle kasutamine lihtne. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele tuleb koostada sisukord või lisada dokumendi piires liikumiseks vajalikud lingid.

- Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks, jagudeks, punktideks, alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul on soovitatav pealkirjastada ka punktid, kui need omakorda jagunevad alapunktideks.
- Jaotiste tähistamiseks kasutatakse allpool toodud varianti, kus jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktidega.
- Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Pealkirjastatakse peatükid, jaod ja mahukamate dokumentide puhul ka punktid.

Näiteks: 1. PEATÜKK (tähesuurus 12 – 14)

1.1. Jagu (tähesuurus 12)

1.2.

1.2.1. Punkt

1.2.2.

1.2.2.1. Alapunkt

6.2.13. Lõputervitus

Vormistatakse 1 rida peale teksti, kirjavahemärkideta.

Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud element ka puududa, kuid kui pöördumist on kasutatud, siis kasutatakse ka lõppetervitust.

Näiteks: pöördumine «Austatud»,
 siis lõputervitus «Lugupidamisega» ja vastupidi.
 Ingliskeelsete kirjade puhul pöördumine «Dear Mr Black»,
 siis lõputervitus «Yours sincerely».

Allkiri ja allkirjastaja

Vormistatakse vähemalt 4 rida peale lõputervitust. Paberdokumentid on soovitatav allkirjastada sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga.

Allkiri ei ole kohustuslik informatiivse sisuga kirjadel. Sellisel juhul esitatakse ainult allkirjastaja andmed.

Allkirja ja allkirjastaja trükkimine teisele tühjale lehele ei ole lubatud. Koos allkirjaga peab olema teisele leheküljele üle viidud ka osa tekstist.

Allkirjastaja koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku nimest ja ametinimetusest. Allkiri ja allkirjastaja peab olema üks ja sama isik.

Näiteks: Anton Ahven
 direktor

Digitaalselt allkirjastataval kirjal märgitakse omakäelise allkirja kohale sulgudesse kaldkirjas «allkirjastatud digitaalselt».

Näiteks: (*allkirjastatud digitaalselt*)
 Anton Ahven
 direktor

Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

Istungi või koosoleku protokollis koosneb element dokumendile alla kirjutatud isiku allkirjast, nimest ja vastavalt sõnadest «juhataja» või «protokollija».

Näiteks:	(allkiri)	(allkiri)
	Anton Ahven	Helbe Lumi
	juhataja	protokollija

Kui dokumendile kirjutab alla mitu eri staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, jättes vahele 1 tühja rea.

Näiteks:	(allkiri)	
	Anton Ahven	(allkiri)
	direktor	Arvi Ämber
		majandusjuhataja

Kui dokumendi projektis ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud isik, tuleb allkiri ja allkirjastaja ümber vormistada. Sõna «eest» ja kaldkriipsu kasutamine ei ole lubatud.

Asendaja või volitatud isiku puhul tuleb märkida peale isiku ametinimetust uuele reale asendatava amet ning selgitav sõna järgmiselt:

- «ülesannetes», kui asendatav on puhkusel või ajutiselt eemal;
- «kohustustes», kui ametikoht on täitmata.

Näiteks:	Kaisa Käpp	Helbe Lumi
	õppealajuhataja	raamatupidaja
	direktori ülesannetes	majandusjuhataja kohustustes

Märkus lisade kohta

Vormistatakse 2 rida peale allkirjastajat, märkides ära nimetused, lehtede (olenemata formaadist) ja eksemplaride arv. Ette märgitakse selgitav sõna «Lisa».

Kui lisasid on mitu, siis lisad nummerdatakse (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Näiteks:	Lisa 1 Tunniplaan 2 lehel
	Lisa 2 Töörühmade nimekiri 1 lehel

Käskkirja ja protokollis tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale lisade lehtede arv (Lisa: 3 lehel).

E-kirja puhul, kui manusest ei selgu (nimetuse järgi) dokumendi pealkiri ega sisu või manuste arv, kasutatakse lisamärget. Sellisel juhul esitatakse lisamärkes lisatav dokumendi pealkiri, faili nimi ja vorming.

Näiteks:	Lisa: Töötasuandmete kinnitamine, palgadseptembrist_15_xlsx
----------	-------------------------------------------------------------

Lisaadressaadid

Vormistatakse 2 rida peale allkirjastajat või lisade märkust (võib märkida postiaadressita). Ette märgitakse selgitav sõna:

- «Sama», kui originaalallkiri saadetakse rohkem kui kolmele asutusele informatsiooniks (kuni kolm asutust kirjutatakse aadressaadi kohale);
- «Teadmiseks», kui saadetakse originaalkiri informatsiooniks;
- «Koopia», kui saadetakse kirja koopia, vajadusel märkega «Ilma lisadeta» (sulgudes).

Koostaja

Vormistatakse dokumendi lõppu vahetult enne kontaktandmete välja. Märgitakse kirja koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber, e-posti aadress, mis võimaldab vajadusel kiiresti luua kontakti kirjaga seotud asjaolude täpsustamiseks.

Kui kirja koostaja ning allkirjastaja on üks ja sama isik, siis märgitakse ainult tema telefoninumber ja e-posti aadress (kui need ei ole dokumendilt leitavad).

Kasutamise korda reguleeriv märg

Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või selle kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav märg suurtähtedega dokumendi esimese lahe ülemises parempoolses nurgas. Vajadus sama märg ka ümbrikule. Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava dokumendi puhul lisatakse viide asjakohase õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

Näiteks: ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märg tehtud: 17.04.2018

Teabe valdaja : Kosejõe Kool

Juurdepääsupiirang kehtib kuni: 17.04.2093

Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12

Kinnitusmärg

Käskkirjaga kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse ilma kirjavahemärkideta suurtähtedega kinnitusmärg «kinnitatud», lisatakse üksteise all asutuse nimi, õigusakti kuupäev, liik ja number.

Näiteks: KINNITATUD

Kosejõe Kool

01.09.2015

direktori käskkirjaga nr 1 – 4/1

Allkirjaga kinnitava dokumendi puhul tehakse ilma kirjavahemärkideta suurtähtedega kinnitusmärg «kinnitan», lisatakse üksteise alla kinnitaja allkiri, nimi, ametinimetus ning kinnitamise kuupäev (päev või kuupäev kirjutatakse käsikirjaliselt).

Näiteks: KINNITAN

(allkiri)

Ahto Ahtake

direktor

....09.2015

Tõestusmärke

Tõestusmärke dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega kirjavahemärkideta.

Dokumendi KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, millega saab kinnitada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, kinnitatakse ametlikult tõestusmärke ja pitsoriga. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse suurtähtedega selgitav sõna «koopia», «ärakiri», «väljavõte». Dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole paremasse serva tehakse kinnitusmärke koos pitsoriga nii, et pitsoriga riivaks suurtähtedes selgitavate sõnade viimaseid tähti.

Näiteks: VÄLJAVÕTE ÕIGE

(allkiri ja pitsoriga)

Taale Tamme

sekretär

01.09.2015

Originaal on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allkirjastatud 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.

Ärakiri on originaali sisuline kordus. Vormilt ei tarvitse ärakiri originaaliga kokku langeda, nt kirja kooli jääv eksemplar ehk kirja ärakiri vormistatakse üldjuhul elementideta paberile.

Väljavõte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada. Väljavõte vormistatakse üldplangile või selleks ettenähtud blanketile (nt väljavõte õpilasraamatust).

Väljatrükk on automatiseeritud andmekogu (nt dokumentide elektrooniline register) vormistamine paberile.

Teksti taasesitamisel märgitakse väljavõttel dokumendiliik, väljaandmise aeg ja dokumendiregistri number, väljaandmise koht, pealkiri, tekst (väljajäetud teksti osad märgitakse punktiirjoontega), allkirjutaja nimi ja ametinimetus.

Koolisisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestusmärget.

Kooskõlastusmärke

Kooskõlastusmärke vormistatakse, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise asutusega.

Vormistatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allpool lehe paremas veerus analoogselt elemendile «Kinnitusmärke», kasutades suurtähtedega selgitavaid sõnu «kooskõlastan» või «kooskõlastatud».

Pitsoriga

Pitsoriga on pitsoriga jäljend dokumendil. Pitsoriga pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

Kontaktandmed

Vormistatakse kirjaplangi alumises osas ülaajoone all kahes veerus, tuuakse ära kooli sideandmed ja registreerimise kood.

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 või dokumendihaldussüsteemi.

Lisa 3

Arhiiviruumi ohutuse ja dokumentidele juurdepääsu tagamise ning arhiiviruumi kasutamise kord

Käesolev kord reguleerib Kosejõe Kooli aadressil Kose-Uuemõisa alevik Kose vald Harju maakond asuvate dokumentide kasutamist ja juurdepääsu tagamist kooli arhiiviruumis.

1. Arhiiviruumi kirjeldus
 - 1.1. Arhiiv asub aadressil Kosejõe Kool, Kose-Uuemõisa alevik, Kose vald, Harju maakond, ühekorruselise kooli õppekorpus ja köögiplokki ühendava pika koridori esimesel korrusel spetsiaalselt kohandatud kahes ruumis, kuhu pääsevad vaid kooli töötajad kooli sekretäri teadmisel ja juuresolekul.
 - 1.2. Arhiiviruumid on akendeta.
 - 1.3. Dokumendid paiknevad metallist statsionaarsetel riulitel ja kappides ning puitriiulitel.
2. Ohutuse tagamine
 - 2.1. Arhiiviruumid on ühendatud kooli ATS süsteemi, mõlemasse ruumi on paigaldatud suitsuandurid, arhiiviruumides välisuste kõrval on tulekustutid.
 - 2.2. Hoones on turvalagustus.
 - 2.3. Tulekahju avastamisel peab töötaja viivitamatult teatama sellest häirekeskuse telefonil 112 ning teavitama vahetut juhti.
 - 2.4. Ohuolukorras tuleb arhiiviruumidest esmajärjekorras evakueerida alalise säilitustähtajaga dokumendid.
3. Arhiiviruumis on keelatud:
 - viibida kõrvalistel isikutel arhiivi eest vastutava töötaja juuresolekuta;
 - hoida kõrvalisi esemeid;
 - kasutada ruumi koristamisel lenduvaid kemikaale sisaldavaid puhastusvahendeid;
 - takistada juurdepääsu arhiiviruumi ükskõik millisel viisil.

4. Vastutusala ohuolukorras

vastutusala ohuolukorrast teavitamine	nimi/ametikoht	telefon
kommunikatsioonide haldamine (elektri-, vee- jms sõlmed)	Kalev Kotkas, majandusjuhataja	5012 601
evakueerimine	Kalev Kotkas, majandusjuhataja Signe Sirel, direktori kt	5012 601 5886 2278
kahjustuste likvideerimine	Kalev Kotkas, majandusjuhataja Signe Sirel, direktori kt	5012 601 5886 2278

5. Dokumentide paigutus arhiiviruumis
 - 5.1. Arhiiviruum 1 paigaldatud 4 metallriiulit, arhiiviruum 2 paigaldatud 3 metallist arhiivikappi ning puitriiulid.
 - 5.2. Pikaajalise säilitustähtajaga toimikud on paigutatud tähistatud arhiivikarpidesse, millel on märgitud organisatsiooni nimi, sarja tähis ja nimetus, piirdateumid, säilikute numbrid ning karbi number.
 - 5.3. Riiulitele on paigutatud kuni 3 arhiivikarpi horisontaalselt üksteise peale.
6. Juurdepääs dokumentidele
 - 6.1. Sisenemine arhiiviruumidesse toimub sekretäri juuresolekul.
 - 6.2. Originaaldokumentide väljaandmist ja tagastamist jälgib sekretär. Kui originaaldokument väljastatakse ajutiselt teisele organisatsioonile, koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, kus märgitakse kindel kuupäev dokumendi tagastamise tähtajana.
 - 6.3. Arhiivist välja võetud dokument tuleb vajaduse lõppedes viivitamatult tagastada.

KOSE VALD
KOSEJÕE KOOL

Kose-Uuemõisa alevik 75102 Kose vald Harju maakond, telefon 6751 271, e-post: info@kosejoe.edu.ee

KÄSKKIRI

Kose-Uuemõisa

(kuupäev digiallkirjas) nr 3-4/44

Liik: Personali käskkiri

Kosejõe Kooli töötajate täienduskoolitusele suunamine

Töölepingu seaduse § 15 lõige 2 punkt 4, § 28 lõige 2 punkt 5 ning Kosejõe Kooli personali koolituse kord (kinnitatud 12.11.2018 direktori käskkirjaga nr 1 – 2/10) punktide 2.3.3, 9.5. 9.6 alusel

1. suunan Avatud Meele Instituudilt asutusse tellitud täienduskoolitusel «Õpetaja aasta motivatsioonivarud» 26. veebruaril 2019.a osalema alljärgnevad Kosejõe Kooli töötajad:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Täienduskoolituse läbimist tõendava dokumendi alusel kanda koolituse andmed EHIS andmebaasi ning säilitada koolitusel osalejatele keskmine töötasu.

3. Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades vaide kooli direktorile halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.

(allkirjastatud digitaalselt)

Xxx Xxxxx

direktori kt

KOSE VALD
KOSEJÕE KOOL

11.09.2018 nr 2 – 4/9

Lugupeetud lepingupartner

Kosejõe Kooli pidaja muutunud alates 01.09.2018

Lähtudes Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Kose valla vahelisest halduslepingust, 29.06.2018, ja Kose Vallavolikogu 28. juuni 2018. a otsusest nr 97, on Kose vald võtnud üle alates 01.09.2018 Kosejõe Kooli pidamise.

Seetõttu palun arved edastada aadressile kosevald@e-arvetekeskus.eu ning juhul, kui teie ettevõtte ei ole arvekeskuse kasutaja, siis Kosejõe Kooli üldaadressile info@kosejoe.edu.ee

Arvetel palun maksjana/tasujana märkida: Kose Vallavalitsus, Hariduse 1, Kose alevik, Kose vald, Harju maakond, 75101

ning

teenuse/kauba saajana Kosejõe Kool (Kose-Uuemõisa, Kose vald, Harju maakond, 75102).

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Xxx Xxxx

direktori kt