

## SILLAMÄE GÜMNAASIUMI ASJAAJAMISKORD

### 1. Üldalused

1.1 Sillamäe Gümnaasiumi asjaajamiskord määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega lähtuvalt õigusaktidest.

Kehtestatud asjaajamiskord tagab efektiivse töö koolis.

Asjaajamise korra nõuetest kinnipidamine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele.

Asjaajamiskorra koostamise aluseks on:

Asjaajamiskorra ühtsed alused (Vabariigi Valitsuse 26. veebr. 2001.a. määrus 80);

Arhiivieeskiri;

Arhiiviseadus;

Digitaalallkirja seadus;

Isikuandmete kaitse seadus;

Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus;

Standard EVS 644: Kirjutuspaber. Formaadid;

Standard EVS 645: Kirjaümbrikud ja kirjataskud.

1.2. Asjaajamine on dokumentide loomine, registreerimine, süstematiseeritud hoidmine ja kasutamine, kuni nende üleandmiseni arhiivi.

Asjaajamiskorras reguleeritakse:

- kooli dokumendiringluse korda alates dokumendi saabumisest või koostamisest kuni väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;

- dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord;

- haldusdokumendile esitatavaid vorminõudeid;

- registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem;

- koolisisene dokumentide kooskõlastamise ja teatavaks tegemise kord;

- dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord;

- arhivaalide korrastamine;

- dokumentidele juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kord;

- dokumentide hoidmise ja hävitamise kord;

- asjaajamise üleandmist ametiisiku töölt vabastamise korral.

1.3 Haldusdokument on dokument, mis koostatakse kooli juhtimis-, täidesaatva- ja korraldava tegevuse korraldamiseks.

1.4 Sillamäe Gümnaasiumi asjaajamisperiood on 01.septembrist kuni 31.augustini. Õppe- ja kasvatustööd puudutavate dokumentide asjaajamisperiood on 01.septembrist kuni 31.augustini.

1.5 Sillamäe Gümnaasiumi aadress – Viru pst 26, 40232 Sillamäe

Telefon: 3929047

Elektronposti aadress – silgymn@gmail.com

Veebilehekülje aadress - <http://sillamaegymn.wordpress.com/>

<http://www.facebook.com/profile.php?id=100003112506513>

Töötajate isiklikele elektronposti aadressidele tulnud kirju ei loeta ametikirjadeks.

1.6 Asjaajamise eest vastutab sekretär.

1.7 Asjaajamiskorrale on lisatud dokumentide näidised, eesmärgiga abistada töötajaid dokumentide vormistamisel.

### 2. Haldusdokumentide vorminõuded

2.1 Dokumendiplangid

2.1.1 Haldusdokumendid (edaspidi - dokumendid) vormistatakse dokumendiplankidele:

- kirjaplang – ametikirjad, tõendid, teatised, volikirjad, garantiikirjad, väljavõtted;

- üldplank – aktid, protokollid, käskkirjad jm dokumendid;

Näidised: Lisa nr 1 (kirjaplang) ja nr 2 (üldplank)

2.1.2 Kirjaplangil on Sillamäe linna vapi kujutis.

2.1.3 Dokumendiplankideks kasutatakse formaati - A4 (210x297mm), erandkorras ka A5 (210x148). Vajaduse korral võib formaati A4 kasutada põikilehena.

2.1.4 Dokumentide vormistamisel kasutatakse kirjastiili Times New Roman või Arial. Soovitav on kasutada 12 punktilist kirjasuurust reavahega 1. Pealkirju võib kirjutada kirjasuurusega 14 - 20.

Tekst kirjutatakse ühevärvilisena (musta värvi).

Pikema teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili.

Teksti iseseisvaid lõike eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega.

Teksti iseseisvaid lõike võib joondada vasaku veerise järgi või kasutada taandrida.

2.1.5 Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keeleliselt ja stiililt korrektne.

2.1.6 Dokumendi eelnõu koostab töötaja, kellele dokumendi lahendamine ülesandeks tehti või töötaja, kelle tööülesannete täitmise huvides on vaja välja saata algatuskiri.

Dokumendi eelnõu töövariandid koostatakse valgele paberile.

2.1.7 Sillamäe Gümnaasiumist väljasaadetavate dokumentide projektid esitab sekretär direktorile plangil korrektselt vormistatud kujul, koos kõigi asjasse puutuvate materjalidega, olles eelnevalt kontrollinud allakirjutamiseks esitatud dokumendi vormistamise õigsust.

2.1.8 Dokumendiplanke valmistatakse arvuti abil.

2.2 Dokumendi rekvisiidid

2.2.1 Dokumentide vormistamiseks kasutatakse järgmisi rekvisiite:

- dokumendi väljaandja nimetus;
- asutuse registrikood;
- dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märged (KIIRE, ISIKLIK , ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS - lühend AK või AKEA);
- dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE (paber kandjal dokumendil);
- adressaat;
- dokumendiregistri indeks (number);
- dokumendiliigi nimetus;
- kinnitusmärged;
- väljaandmiskoht ja – kuupäev;
- viide;
- pealkiri;
- pöördumine;
- tekst;
- tervitusvormel;
- pitsar (paberdokumendil);
- märkus lisade, lisaadresside kohta (jaotuskava) või arvutifaili tähis;
- kooskõlastusmärged;
- ära kirja, koopia, väljavõtte tõestusmärged;
- dokumendi koostaja või vastutava töötaja nimi ja sideandmed.

2.2.2 Adressaat

Adressaat on organisatsioon või üksikisik, kellele dokument saadetakse. Soovitav on adresseerida isikuliselt, kui on teada isiku nimi. Viimane sihtkoht kirjutatakse suurte tähtedega.

Näide:

Hr Peeter Kadastik

OÜ Pesukaru

Suur-Ameerika 14

10114 TALLINN

Kui asutuse aadressil saadetakse isikliku sisuga kiri, siis kirjutatakse peale sõna “ISIKLIK”.

Näide:

ISIKLIK

Hr Peeter Kadastik

OÜ Pesukaru

Suur-Ameerika 14

10114 TALLINN

Lubatud on adresseerida kiri firma nimele.

Näide:

Tallinna Kergetööstustehnikum

A. Lauteri 3

10145 TALLINN

2.2.3 Kuupäev

Asutuses on kehtestatud kaks kuupäeva kasutamise vormi:

06.08.2011

06. august 2011

Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaag.

2.2.4 Indeks ehk number

Asutuses kasutatakse märkimisviisi, kus on märgitud funktsiooni tähis, sarja tähis, dokumendiregistri järgi kirja järjekorranumber.

Näide:

Sarja tähis 4.2-1/222 (4 tähistab funktsiooni, 2 tähistab allfunktsiooni,

1 tähistab esimest sarja selle allfunktsiooni all, 222 on kirja järjekorranumber dokumendiregistri järgi)

2.2.5 Viide

Vastusdokumendile märgitakse sissetulnud dokumendi kuupäev ja indeks, kusjuures nende märkimisel korratakse täpselt kõiki numbrilisi ja tähelisi kombinatsioone koos vahemärkidega.

Näide:

Teie 06.10.2010 nr 3. 6-12/101

Meie 06.10.2010 nr 8. 2-5/47

Füüsilisele isikule vastusena viidatakse viitereal tema avalduse või märgukirja kuupäevale.

Näide:

Teie 06.08. 2011 avaldus

Meie 07.08. 2011 nr 3.1-12/50

2.2.6 Koostamise koht

Kui koostamise kohal on oluline tähtsus, tehakse üldplangile vormistatavatele dokumentidele vastav mäрге, kusjuures koostamise koht märgitakse nimetavas käändes.

Näide:

Sillamäe 06. august 2011

2.2.7 Pealkiri

Pealkiri peab olema lühike ja konkreetne, pikema pealkirja puhul poolitatakse see plangi keskel kaherealiseks. Pealkiri vormistatakse nimetavas käändes. Pealkirja lõppu punkti ei panda.

Näide:

Kursuste reklaam

Tellimiskiri

Saripealkirjad kirjutatakse suurte tähtedega.

Näide:

**GARANTIIKIRI**

**VOLITUS**

**TÕEND**

**KUTSE**

Pealkirjata võivad olla lühikesed kuni viierealised kirjad. Pealkirjata kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse ka alapealkirjad.

### 2.2.8 Pöördumine

Pöördumisel kasutatakse isiku ametinimetust, viisakustiitleid (proua, preili, härra, austatud, lugupeetud), tiitleid, auastmeid, isikunime. Pöördumise lõpus ei kasutata kirjavahemärke. Pöördumises ei soovitata kasutada lühendeid.

Näide: Haridusminister Jaak Aaviksoo

Proua Magdaleena Savi

Doktor Peeter Kaasik

Major Riho Ühtegi

Lugupeetud Helena Täht

Lugupeetud härra Jürgen Sookask

Pöördumise võib ka ära jätta, kui kiri on negatiivse sisuga või kui pole teada, kes antud küsimusega tegeleb.

### 2.2.9 Tekst

Dokumendi tekst vormistatakse plokkstiilis 2-4 rida allpool pöördumist, taandrida ei kasutata. Tekst peab olema konkreetne, võimalikult lühike, täpne, keeleliselt korrektne. Teksti puhul tuleb silmas pidada, et seda ei oleks võimalik erinevalt tõlgendada. Dokumentides ei ole soovitatav sõnu poolitada ega kasutada lühendeid. Tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus.

Väga pikkade (enam kui 10 lehekülge) dokumendile on soovitatav koostada sisukord.

Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid. Nummerdatakse araabia numbritena.

Näide:

1. Peatükk (osa)

1.1 Jagu (alaosa)

1.2 .....

1.2.1 Punkt

1.2.2 .....

1.2.2.1 Alapunkt

### 2.2.10 Tervitusvormel

Tervitusvormel on seotud allkirjaga, trükitakse 2-4 rida allpool teksti. Kirjavahemärke lõpus ei kasutata.

Näide:

Lugupidamisega

Austusega

Edu soovides

Parimate soovidega

Lõppsõnas ei soovitata korrata pöördumise sõnastust. Kui pöördume "Austatud", ei sobi seda enam lõppsõnas kasutada, vaid on parem kasutada näiteks "Lugupidamisega".

### 2.2.11 Allkiri

2.2.12 Rekvisiit "Allkiri" vormistatakse lõppsõna alla ja see koosneb dokumendile alla kirjutatud isiku signatuurist, allkirjutaja ees ja perekonnanimest ning ametinimetusest, mis algab suure tähega.

Näide: Lugupidamisega

.

.

. (allkiri)

.

Irina Putkonen

Direktor

Vajadusel võib rekvisiidile lisada asutuse nimetuse. Selle võib kirjutada allkirjutaja nime ja tema ametinimetuse vahele.

Kui dokumendile kirjutavad alla mitu eri staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades madalamal ametikohal oleja allkirja ühe või kahe rea võrra allapoole.

Näide: .

.

(allkiri) .

..

Arno Kaask ..... (allkiri)

Direktor .

Žanna Siil

Raamatupidaja

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

Näide:

..

..

(allkiri) (allkiri)

..

Tamara Põld Gennadi Külli

Nõukogu liige Nõukogu liige

Koosolekute juhatajate ja protokollijate allkirjad kirjutatakse samuti ühele kõrgusele.

Näide: . .

..

(allkiri) (allkiri)

..

Arno Kaask Jelena Bezdovitskaja

Juhataja Protokollija

Kui dokumendi eelnõus ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud ametiisik, tuleb allkirja dešifreering ja ametinimetus ümber vormistada.

**Paberdokumendid allkirjastatakse ainult sinise tindipliatsi või pastapliatsiga.**

**Digitaalallkirja kasutab direktor.**

Digitaalallkirjaga dokumenti kasutatakse juhul, kui saaja asutuse veebilehel on vastav teave digitaalallkirjaga dokumentide vastuvõtmise kohta ja see on sätestatud saaja asutuse asjaajamiskorras või muus õigusaktis.

Kui dokument kirjutatakse alla nii digitaalselt kui paberkandjal, on kohustuslik veenduda, et mõlemad allkirjastatavad dokumendid on identsed.

2.2.12 Lisade märkimine

Lisa trükitakse 2-4 rida allkirjast allpoole. Juhul, kui tekstis on märgitud, milliste lisadega on tegemist, märgitakse lisade reale vaid lehekülgede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: 2 lehel 3 eks.

Kui ametikirjaga saadetakse tekstis märkimata lisasid, tuleb ära märkida ka nende nimetused, lehekülgede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisad: 1. Hinneteled 4 lehel 1 eks.

2. Iseloomustus 2 lehel 1 eks.

Korraldavate dokumentide ning protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis. Lisale tehakse mäрге esimese lehe paremasse ülanurka dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide:

Õppenõukogu protokoll 20.oktoober 2010 nr 1 juurde

Dokumendiregistrisse on kohustuslik märkida registreeritava dokumendi lisade ja eksemplaride arv.

2.2.13 Koopiate märkimine

Kui dokument saadetakse mitmele asutusele/isikule, või on vaja tema sisuga tutvustada mitut asutust/isikut, tehakse vastav märge.

Näide:

Koopia: Raamatupidamine

Koopia: Hr Kasesaar

Koopiad: Kõik Kohtla-Järve põhikoolid ja Põhikoolid

#### 2.2.14 Pitsatid

Koolis kasutusel kaks pitsatit:

- vapipitsat – kasutatakse käskkirjadel, lõpudokumentidel, õpilasraamatutes, õpinguraamatutes, protokollide ja käskkirjade väljavõtetel, koopiade kinnitustel (nende edastamisel teistele asutustele), tänukirjadel, lepingutel, garantiikirjadel, volikirjadel, tõenditel;

- kantselei pitsat - kasutusel majasiseselt (peopiletid, eksamitööde paberid jne.).

Pitser pannakse dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõestamist. Pitseriga täiendatakse rekvisiiti "allkiri".

Pitser peab riivama allkirja viimaseid tähti.

Pitsatid on registreeritud pitsatite registris.

#### 2.2.15 Tõestamine

Koolisisese asjaajamise käigus võib kasutada koopiamasinal tehtud allkirjajäljendiga dokumendikoopiaid ja neid pole vaja täiendavalt tõestada. Vastava märkega tõestatakse koopiad, millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte. Koopia üles paremale pannakse sinisevärviline pitser "KOOPIA", paremale alla vabale pinnale sinisevärviline pitser "KOOPIA ÕIGE" ja õigsuse kinnitaja nimi, amet, kuupäev, pitser.

Näide:

KOOPIA ÕIGE

.

(allkiri ja pitser)

.

Larissa Sulg

Sekretär

06. oktoober 2010

Kui dokumendist on vaja teha taasehitus, s.t. trükkida ümber, siis dokumendi esimese lehe parempoolsesse ülanurka trükitakse sõna "ÄRAKIRI" ja dokumendi alla peale allkirju "ÄRAKIRI ÕIGE". Peale märget "Ärakiri õige" kirjutatakse dokumendi koostaja nimi, amet ja taasehituse kuupäev.

Näide: .

(allkiri)

.

Arno Kaask

Direktor

ÄRAKIRI ÕIGE

.

(Allkiri)

.

Olga Rozalka

Sekretär

06. oktoober 2010

Kui dokumendist on vaja teha osaline taasehitus, siis kirjutatakse dokumendi üles paremale "VÄLJAVÕTE". Väljavõttesse kirjutatakse ainult vajaminev dokumendi osa, mis pannakse punktiiride vahele. Allapoole allkirju kirjutatakse "VÄLJAVÕTE ÕIGE", mille alla kirjutatakse väljavõtte tegija nimi, amet ja kuupäev.

Näide: . .

(allkiri) (allkiri)

.

Arno Kaask Jelena Bezvoditskaja

Juhataja Protokollija  
VÄLJAVÖTE ÕIGE

.

(Allkiri)

. Olga Rozalka

Sekretär

06. oktoober 2010

Näidis lisa nr 3 - Väljavõte

2.2.16 Koostaja nimi ja sideandmed

Koostaja nimi ja sideandmed tuleb märkida kõigile väljasaadetavatele kirjadele kontaktandmete väljale vasakul, kui allakirjutaja ja kirja koostaja on eri isikud.

Näide:

Olga Rozalka 50 59 541

<http://sillamaegymn.wordpress.com/>

2.2.17 Kinnitusmärke

Dokument, mida ei kinnitata õigusaktiga, vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärke järgmise vormi kohaselt:

Näide:

KINNITAN

.

(allkiri)

.

Arno Kaask

Direktor

Korraldava dokumendiga (näiteks käskkirjaga) kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile (mitte plangile) ja kinnitusmärke trükitakse dokumendi esimese lehe üleval parempoolses nurgas.

Näide:

KINNITATUD

direktori 01. septembri 2012.a.

käskkirjaga nr 1.1-2/8

2.3. Ametikiri

Ametikiri vormistatakse 1 eksemplaris kirja plangile, millest tehakse vajadusel koopia.

Ametikirja eriliikideks on: algatus- ja vastuskiri, volikiri, garantiikiri, teatis, tõend, kaaskiri, infokiri.

2.4 Käskkiri

2.4.1 Käskkiri vormistatakse üldplangile.

2.4.2 Käskkiri sõnastatakse käskivas vormis ainsuse esimeses isikus. Kui käskkirjas on ainult üks punkt, siis selle ette numbrit ei panda.

2.4.3 Käskkirjale vormistatakse alati lühike pealkiri.

2.4.4 Käskkirja kuupäevaks on allakirjutamise päev.

2.4.5 Käskkirjale kirjutab alla kooli direktor, tema puudumisel direktori ülesannetesse määratud isik.

2.4.6 Kui käskkirjaga pannakse teatud töötajatele kohustused või see puudutab neid muul moel, siis võetakse käskkirja paremale alla vabale pinnale allkirjad selle kohta, et ollakse sisust teadlikud.

Distsiplinaarkaristuse käskkiri vormistatakse kahes originaaleksemplaris, mille juurde kuulub kaks seletuskirja (üks eksija, teine eksimuse avastaja). Üks originaal jääb kooli, teine antakse eksijale. Ka nendele käskkirjadele kirjutab karistatav allkirja, kinnitades sisu teadlikkusest.

Näide:

Olen teadlik

(allkiri)

Nime dešifreering

Kuupäev

2.4.7 Puhkusekäskkirjades tehakse kohustuslikult järgmised märked vastavalt sellele, millega on tegu:

- põhipuhkus (tehakse viide seadusele);
- üks osa põhipuhkusest;
- saamatajäänud osa põhipuhkusest;
- palgata puhkus;
- lapsehoolduspuhkus.

Käskkirjad registreeritakse peale allakirjutamist käskkirjaliigi registris.

Näidis lisa nr 4 - Käskkiri

## 2.5 Protokoll

2.5.1 Protokoll koostatakse kollektiivse nõupidamise korral.

2.5.2 Protokoll vormistatakse kooli üldplangile.

2.5.3 Protokollil vormingusse kuuluvad peale plangil olevate rekvisiitide järgmised rekvisiidid:

- dokumendi liiginimetus – ÖPPENÕUKOGU KOOSOLEKU PROTOKOLL;
  - kuupäev (koosoleku toimumise kuupäev, vajadusel koht);
  - number (nummerdatakse jooksvalt asjaajamisaja algusest kuni selle lõpuni);
  - koosoleku alguse ja lõpu kellaajad;
  - koosoleku juhataja nimi (ees – ja perekonnanimi);
  - protokollija (ees – ja perekonnanimi);
  - võtsid osa (tähestikulises järjekorras), kui osavõtjaid on rohkem kui 15 kasutatakse osavõtjate kohta eraldi registreerimislehte;
  - puudus(id);
  - kutsutud (loetletakse koos ametinimetusega);
  - päevakord (arutusele tulevad küsimused formuleeritakse nimetavas käändes);
  - koosoleku käik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa (skeemi järgi - KUULATI: päevakorra punkti selgitus; ARUTATI: küsimused-vastused, sõnavõttud; OTSUSTATI: otsus(ed) päevakorrapunkti kohta).
- 2.5.4 Sõnavõttud protokollitakse uuel real kokkuvõtliku sisuga (ainsuse 3. isikus)
- 2.5.5 Protokollil lisadele viidatakse tekstis vastava otsusepunkti järel.
- 2.5.6 Protokollile lisatud materjalid peavad olema allkirjastatud.
- 2.5.7 Protokoll peab olema vormistatud kolme päeva jooksul.
- 2.5.8 Protokollis antud tähtaeg(ajad) kuulub(vad) kontrollimisele.
- 2.5.9 Koosolek/nõupidamine on otsustusvõimeline, kui kohal on 60% osalejatest.
- 2.5.10 Protokollid võivad olla stenograafilised (fikseeritud kogu nõupidamise käik diktofoni abil).
- 2.5.11 Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kes vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

Protokollid registreeritakse protokollide registris.

Näidis lisa nr 5 - Protokoll

## 2.6 Akt

2.6.1 Akt on dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isiku poolt mingi fakti, olukorra või toimingu fikseerimiseks.

2.6.2 Akt vormistatakse üldplangile.

2.6.3 Akti kuupäevaks on sündmuse kuupäev.

2.6.4 Akti kirjutavad alla komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed.

Allkirjastatakse kõik koostatud eksemplarid.

2.6.5 Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

2.6.6 Pärast allakirjutamist esitatakse akt kinnitamiseks.

Aktid registreeritakse aktide registris.

Näidis lisa nr 6 - Akt

## 2.7 Lepingud

2.7.1 Asutuses on pidevalt kasutusel ainult töölepingu vormid. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on sellele alla kirjutanud.

2.7.2 Lepingud asutustega koostatakse iga juhuse kohta eraldi ja registreeritakse jooksvalt.



2.7.3 Lepingute originaaleksemplaride arv peab vastama lepinguosaliste arvule.

## 2.8 Õpilaspilet

2.8.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument.

2.8.2 Kool annab kõigile õpilaste õpilaspileti, kes on arvatud õpilaste nimekirja.

2.8.3 Turvaelemendiks on kooli logo. Plangid on trükitud hallivärvilisele paberile.

2.8.4 Õpilaspileti plangi esiküljele on trükitud trükitähtedega kooli nimi, lisaks kantakse vasakule poole ülalt alla:

- õpilase ees- ja perekonnanimi;

- õpilase isikukood (isikukoodi puudumisel sünniaeg);

- õpilaspileti number, mis peab olema kordumatu, selleks märgitakse õpilase õpilasraamatu lehekülje number;

- kehtiv kuni (märgitakse üks kooliaste);

- õpilaspileti esikülje paremal pool on selle omaniku foto.

2.8.5 Õpilaspiletid registreeritakse selleks loodud registris, kuhu registreeritakse kuupäevaliselt ka õpilaspileti korduv väljaandmine ja õpilase nimekirjast väljaarvamisel õpilaspileti tagastamine.

2.8.6 Õpilaspileti korduv väljaandmine toimub põhjendatud taotluse alusel.

2.8.7 Korduvõpilaspilet väljastatakse direktori käskkirjaga.

2.8.8 Nimekirjast väljaarvatud õpilase või muul põhjusel (riksenud, andmed muutunud) tagastatud õpilaspilet hävitatakse. Juhul, kui tagastamine on võimatu, tunnistab direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks.

## 3. Dokumendiringluse korraldamine

### 3.1 Dokumentide registreerimine

3.1.1 Sillamäe Gümnaasiumisse saabunud posti kontrollib enne avamist üle sekretär. Valesti adresseeritud post tagastatakse postiringlusse.

3.1.2 Sekretär avab kirjad, mis on saabunud Sillamäe Gümnaasiumi või töötaja nimele. Sekretär ei ava kirju, mis on märkega „isiklik”, edastab need adressaadile.

Registreerimise eest vastutab töötaja, kellele kiri oli adresseeritud.

Kui kiri märkega „isiklik” on ametialane dokument, registreeritakse see üldises korras. Ümbrikku märkega „Konkurs” ei avata vaid märgistatakse registreerimistempliga ja edastatakse pädevale isikule.

3.1.3 Ümbrik säilitatakse juhul, kui ainult selle järgi on võimalik kindlaks teha saatja aadressi või dokumendi väljasaatmise kuupäeva.

3.1.4 Kõik Sillamäe Gümnaasiumisse saabuavad ametlikud dokumendid registreerib sekretär dokumendiregistrisse „KIS“. Kuhu märgib saabumise kuupäeva, dokumendi saatja nime, dokumendi pealkirja või märksõna, kellele dokument lahendamiseks edastati, dokumentide loetelu järgi sarja tähis.

Saabunud paberdokument märgistatakse registreerimisplatsiga SISSE TULNUD dokumendi esimese lehe alumises parempoolses nurgas, kuhu märgitakse saabumise kuupäev ja dokumentide loetelu järgne dokumendisarja tähis ja dokumendi registreerimise järjekorranumber.

3.1.5 Kui kirja avamisel selgub, et seal ei ole kõiki loetletud dokumente või puuduvad dokumendis fikseeritud lisad, informeerib sekretär sellest kirja saatjat ja fikseerib sisetulevate kirjade registrisse.

3.1.6 Faksiga saabunud dokumente käsitletakse analoogselt postiga saabunud dokumentidega. Need suunatakse ringlusse üldistel alustel. Kui postiga saabub originaalalkirjaga kiri, märgitakse saabumismärkele selle saabumiskuupäev ja tehakse dokumendiregistrisse täiendav sissekanne originaali saabumise kuupäeva kohta.

3.1.7 Elektronpostiga aadressile silgymn@gmail.com saabunud digitaaldokumendid trükitakse vajadusel välja, registreeritakse ja suunatakse üldisse ringlusse või saadetakse edasi elektrooniliselt.

3.1.8 Personaalsele elektronposti aadressile saabunud ametikirjad kuuluvad registreerimisele üldistel alustel, nende registreerimise eest vastutab elektronposti aadressi omanik.

3.1.9 Ebakorrektselt vormistatud, allkirjutamata või mitteloetava tekstiga dokumendid tagastab sekretär nende saatjale, selle võimatuse korral hävitab need.

3.1.10 Sillamäe Gümnaasiumi dokumendiregistrisse ei fikseerita raamatupidamise dokumente, koopia edastatud teatisi, õnnitlustelegramme ja - kirju, tänukirju, kaastundeavaldusi, perioodikat ja reklaammaterjale jt. informatiivse sisuga trükiseid, anonüümseid kirju, kirju märkega „ISIKLIK”.

3.1.11 Dokumendiregistrisse kantud dokument antakse läbivaatamiseks juhtkonnale dokumendi saabumise päeval.

3.1.12 Juhtkonna otsus dokumendi lahendamise kohta kajastub resolutsioonis, mis kirjutatakse dokumendi tekstist vabale pinnale ja milles kajastuvad täitja(d), täitmise ülesanne (soovitav tulemus), tähtaeg, allkiri.

3.1.13 Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all.

3.2 Dokumendi edastamine täitjale

3.2.1 Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale allkirja vastu.

3.2.2 Dokumendi edastamisel ühelt täitjalt teisele tehakse vastav märge dokumendi- registrisse.

3.3 Täitmise tähtajad ja kontroll

3.3.1 Kui dokumendil ei ole selle lahendamise kuupäeva märgitud, tuleb need täita 10 päeva jooksul.

3.3.2 Saabunud dokumendi tähtajalise täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud töötaja.

3.3.3 Dokumendi tähtajalist täitmist kontrollib dokumendiregistri põhjal sekretär.

3.3.4 Seadusega on dokumentide vastamiseks, nende täitmiseks või lahendamiseks antud järgmised tähtajad:

- märgukirjale ja selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul;

- teabenõue täidetakse viivitamatult või 5 tööpäeva jooksul;

- Riigikogu liikmete ja õiguskantsleri märgukirjad ja avaldused – 10 tööpäeva;

- adresseeritud kirjad, mille lahendamine ei kuulu Sillamäe Gümnaasiumi pädevusse, tuleb edastada 5 tööpäeva jooksul, informeerides sellest kirjasaatjat;

- asutustevahelised dokumentide kooskõlastused – 10 tööpäeva (kui 15 tööpäeva jooksul ei ole dokument kooskõlastatud ega eriarvamusi saadatud, loetakse dokument kooskõlastatuks).

Dokumentide lahendamistähtaeg arvestatakse tööpäevades.

Kui asja saab lahendada operatiivselt, näiteks telefoni teel, siis tehakse saabunud kirjale täitmismärke, kus näidatakse kellega-kuidas. Sama märge tehakse ka dokumendiregistris.

Näide:

Lahendatud telefoni teel Sillamäe LV haridusnõunikuga positiivselt.

(allkiri)

Tamara Põlevina

Direktori asetäitja õppealal

10.10.2012

Teistel juhtudel koostatakse vastusdokument ja tehakse sellekohane märge dokumendiregistris.

3.4 Väljasaadetavate dokumentide registreerimine

3.4.1 Sekretär fikseerib kõik väljasaadetavad kirjad väljasaatmise päeval dokumendiregistris “KIS”.

3.4.2 Registrisse fikseeritakse dokumendi pealkiri või märksõna, saaja nimi, väljasaatmise kuupäev.

3.4.3 Garantiikirjad ja volikirjad registreeritakse volituste ja garantiikirjade registris.

3.4.4 Tõendid õpilaste ja töötajate kohta registreeritakse tõendite registris.

3.5 Kasutatavad kirjaümbrikud

Kirjaümbrikena kasutatakse A4 , A5 ja A6 suurust.

#### **4. Dokumentide hoidmine**

4.1 Dokumentide loetelu

4.1.1 Dokumentide loetelu aluseks on Haridus- ja Teadusministeeriumi dokumentide näidisloetelu (HTM 31.05.2001). Dokumentide loetelu kavand esitatakse avalikule arhiivile

arvamuse saamiseks. Dokumentide loetelu on koostatud tähtajatult, muudatusi tehakse vastavalt tekkinud vajadustele.

4.1.2 Dokumentide loetelus rühmitatakse sarjadesse funktsioonide kaupa.

Funktsioonid on järjestatud tegevuse sisulise loogika järgi, mis on jaotatud põhi- ja allfunktsioonideks.

4.1.3 Dokumentide liigitamine toimub dokumentide loetelu järgi.

4.1.4 Jooksva asjaajamisaja dokumentid paigutatakse toimikutesse (registraatoritesse) vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale. Kaanele kirjutatakse:

- asutuse nimi;
- sarja tähis;
- pealkiri;
- asjaajamise õppeaasta;
- säilitustähtaeg.

4.1.5 Asjaajamisaja vältel kogutakse ja paigutatakse dokumentid toimikutesse, vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale. Keelatud on panna allakirjutamata ja poolikult täidetud dokumente. Igast dokumendist pannakse ainult üks eksemplar. Toimiku pealkiri kajastab toimikusse koondatud dokumentide koosseisu, sisu ja säilitustähtaega.

Lisa nr 10 – Dokumentide loetelu (esimene leht)

4.2 Dokumentide säilitamine

4.2.1 Asjaajamisaja lõppedes antakse dokumentid arhiivi eest vastutavale isikule arhiivis säilitamiseks.

4.2.2 Arhivaalide loetelusse kantakse kõik koolis tekkinud toimikud. Toimik on asjaajamisperioodi jooksul konkreetses sarjas tekkinud dokumentide kogum nende füüsiliseks haldamiseks. Ühe toimiku maht on kuni 300 lehte. Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on dokumentide loetelu (sarjade tähised, sarjade pealkirjad, säilitustähtajad).

4.2.3 Pikaajalisele (25a ja enam) säilitusele antavad dokumentid korrastatakse (süsteemiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku või muu tunnuse alusel; eemaldatakse metallkinnitid; lehed nummerdatakse grafiitpliiatsiga, paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse nii, et säiliks arhivaalide terviklikkus, toimikud ja karbid tähistatakse), seejärel kantakse arhivaalide loetellu.

4.2.4 Lühiajalise säilitustähtajaga dokumentid kantakse arhivaalide loetellu, säilitatakse vastavalt tähtajale.

4.2.5 Kirjavahetuse toimikus olevad dokumentid paigutatakse järgmiselt:

- algatuskiri;
- küsimuse lahendamise käigus tekkinud dokumentatsioon kronoloogilises järjestuses, et nähtuks asja terviklikkus;
- vastuskiri.

Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

4.2.6 Säilitamisele antava toimiku pealkirjas peavad olema näidatud asutuse nimi, funktsioon, sarja tähis, sarja nimetus, asjaajamisaja, säilitustähtaeg.

4.2.7 Digitaaldokumente salvestatakse ja säilitatakse süsteemi Koolide Info Süsteemi abil.

Süsteem on loodud elektrooniliseks vahendiks abistamiseks haridusasutuste asjaajamist.

4.2.8 Arhivaale säilitatakse vastavalt arhiivieeskirjale.

4.2.9 Arhivaalide hävitamiseks koostatakse hävitisakti kavand arhivaalide loetelu alusel avalikule arhiivile. Avalik arhiiv vormistab hindamisotsuse, mille alusel ühe kuu jooksul hävitisakti märgitud arhivaalid hävitatakse põletamise teel või kustutakse teave selle kandjalt.

Lisa nr 7 - Arhivaalide loetelu vorm

Lisa nr 8 - Arhivaalide hävitisakti näidis

## **5. Protseduurireeglid**

### **5.1 Allkirjaõigus**

Allkirjaõigus on direktoril, direktori asetäitjatel õppe- ja kasvatustöö alal, direktori asetäitja noorsootöö alal, direktori asetäitjal majanduse alal, raamatukogu juhatajal, sekretäril, klassijuhatajatel:

- direktor - kõik dokumentid;

- direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal - tööajatabelid, iseloomustused, erinevad nimekirjad, teatised/taotlused politseile, nõustamiskomisjoni saadetavad dokumendid, töötajate atesteerimisega seotud dokumendid, kui on määratud direktori ülesannetesse jne.;
- direktori asetäitja noorsootöö alal – noorsootöö, õpilasomavalitsuse ja huvitegevusega seotud dokumendid;
- direktori asetäitja majanduse alal – kooli majandustegevusega seotud dokumendid;
- raamatukogu juhataja – raamatukoguga seonduvate arvete kinnitused ja muud dokumendid;
- sekretär - tõendid, teatised, dokumentidest koopiad;
- klassijuhatajad – õpilaste iseloomustused, hinnetelehed.

## 5.2 Saladuste hoidmine

On keelatud vastavalt Isikuandmete kaitse seadusele väljastada mitteametkondlikele isikutele:

- personali ja õpilaste kontaktandmeid;
- õppetöötulemusi;
- personali ja õpilaste tervislikku seisundit puudutavaid andmeid;
- teavet õpilaste õigusrikkumistest;
- alaealiste – ja nõustamiskomisjoni otsuseid;
- kohtumäärusi;
- andmeid lastevanematest;
- eraelulisi andmeid personali kohta.

## 7. Asjaajamise üleandmine

7.1 Asjaajamise eest vastutava töötaja lahkumisel vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt.

7.2 Akti märgitakse asutuse juhi poolt asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed, ametikohtade nimetused.

7.3 Üleandmis-vastuvõtmisakti märgitakse:

- täitmisel või pooleli olevad dokumendid;
- lahendamisel olevate ülesannete või vastavate dokumentide loetelu;
- üleantavate dokumentide loetelu.

7.4 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja ja vastuvõtja. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus.

7.5 Juhul kui üks osapool pole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist kirjalik eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.

7.6 Akt registreeritakse dokumendiregistris.

## 8. Asjaajamiskorra muutmine

8.1 Asjaajamiskorras tehakse muutusi, kui selleks on tekkinud vajadus.

8.2 Juhul, kui muudetakse Vabariigi Valitsuse määrust nr 80, 26.02.2001 “Asjaajamiskorra ühtsed alused”.

## Arhiiviruumi juurdepääs

### Arhivaalide kasutamise kord

Kooli arhiiv asub eriruumis lukustatud taga, osa arhiivist on antud meie kooli hoiule.

Koolis olevale arhiivile on pidev juurdepääs antud neljale isikule. Seda seetõttu, et oleks kindel ülevaade arhivaalide kasutamisest-tagastamisest.

Juurdepääs arhiivile on:

- sekretäril;
- direktoril;
- direktori asetäitjad õppe - ja kasvatustöö alal;
- raamatupidajal.

Kasutamise kord:

Koolis olevaid arhivaale saab kasutada kohapeal, s.t. sekretäri ruumis.

Arhivaale väljastatakse seadusandja esindajale kirjaliku taotluse alusel. Kooli töötajatele töötajat ennast puudutavaid dokumente. Aineõpetajale (eesti keel, ajalugu) uurimistöödeks, kooli kroonika kirjutamiseks/täiendamiseks kroonikule.

Ei väljastata uurimistöödeks - töötajate isiklike toimikuid; isikukaarte; personali ja õpilaste tervislikku seisundit puudutavaid dokumente; dokumente õpilaste õigusrikkumistest; dokumente

alaealiste – ja nõustamiskomisjonide otsuste ning kohtumääruste kohta; muid dokumente, mis sisaldavad eraelulisi andmeid.

Dokumendi väljastamise/tagastamise protseduur:

Sekretär väljastab vajamineva dokumendi allkirja vastu. Selleks on sisse seatud arhivaalide kasutamise vihik, kuhu kirjutatakse:

- kuupäev;
- dokumendi väljastaja nimi;
- dokumendi nimetus;
- dokumendi võtja nimi ja allkiri;
- tagastamise kuupäev;
- dokumendi vastuvõtja allkiri.

Vajadusel tehakse dokumendist koopia, mis märgitakse vihikusse.

Dokumendivõtjale selgitatakse arhivaali kasutamise- ja hoidmise korda, et vältida arhivaali hävinemist.

Arhivaali tagastamise eest vastutab selle väljastaja.

Isikuandmeid puudutavaid arhivaale ei väljastata kolmandatele isikutele ega tehta neist koopiaid.

Arhiiviteatise, arhivaalidest ära kirju ja koopiaid tehakse ainult taotleja kirjaliku avalduse alusel.

Arhiiviteatise, arhivaalidest ära kirju, väljavõtteid või koopiaid teeb sekretär.

Lisa 9 - Arhiiviteatis