

VÕRU KUNSTIKOOLI ASJAAJAMISJUHIS

Sisukord

Sisukord	1
1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED	3
2. DOKUMENDI ELEMENDID.....	4
2.1. Dokumendiplangid.....	4
2.2. Dokumendielementide vormistamine	5
2.2.1. Adressaat, aadress	5
2.2.2. Lisaadressaat	5
2.2.3. Pealkiri	5
2.2.4. Pöördumine, tervitusvormel.....	5
2.2.5. Tekst.....	6
2.2.6. Allkiri, allkirjastaja	7
2.2.7. Märkus lisade kohta	8
2.2.8. Kooskõlastusmärke	9
2.2.9. Koostaja kontaktandmed.....	9
2.2.10. Kuupäev ja viit	10
2.2.11. Seosviit.....	10
2.2.12. Kinnitusmärke.....	10
3. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE.....	12
3.1. Trükkimine.....	12
3.2. Digitaaldokumendi allkirjastamine ja saatmine.....	12
3.3. Pitsat.....	12
3.3.1. Pitsati kasutamine ja hoidmine	12
3.3.2. Pitsati hävitamine.....	13
3.4. Ära kirjad ja väljavõtted.....	13
3.5. Käskkiri.....	13
3.6. Protokoll.....	14
3.7. Muud dokumendid	16
3.7.1. Puhkuse taotlus	16
3.7.2. Akt.....	16
4. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE	17
4.1. Üldnõuded.....	17
4.2. Dokumendiregister.....	17
4.3. Protokollide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed.....	17
4.4. Aktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed	18
4.5. Lepingute kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed	18

4.6. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta registrisse kantavad andmed...	18
4.7. Dokumendi registreerimise kord.....	19
5. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE.....	20
6. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE	25
7. LISAD.....	27
LISA 1.....	27
LISA 2.....	28
LISA 4.....	30
LISA 5.....	31
LISA 6.....	32
LISA 7.....	33
LISA 8.....	34
LISA 9.....	35
LISA 10.....	36
LISA 11.....	37
LISA 12.....	38
LISA 13.....	39
LISA 14.....	40

1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED

1.1. Võru Kunstikooli asjaajamisjuhise (edaspidi juhise) koostamise aluseks on:

1.1.1. Arhiivieeskiri;

1.1.2. Arhiiviseadus;

1.1.3. Märjukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus;

1.1.4. Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused";

1.1.5. Digitaalallkirja seadus;

1.1.6. Avaliku teabe seadus.

1.2. Võru Kunstikooli aadress on Tartu 23, Võru linn, postindeks 65608, üldtelefoni number 782 4326, ametlik elektronposti aadress on kunstikool@voru.ee.

1.3. Juhises reguleeritakse:

1.3.1. asjaajamisele esitatavaid nõudeid;

1.3.2. dokumentide vormistamise nõudeid;

1.3.3. dokumentide registreerimise korraldamist;

1.3.4. dokumendiregistrile esitatavaid nõudeid;

1.3.5. dokumentide läbivaatamise, kooskõlastamise, allkirjastamise ning väljasaatmise protseduuri;

1.3.6. dokumentide hoidmist ja säilitamist;

1.3.7. asjaajamise üleandmist töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral.

1.4. Käesolev juhise on kohustuslik kõigile kooli töötajatele.

1.5. Kooli asjaajamise korraldamise eest vastutab sekretär.

2. DOKUMENDI ELEMENDID

2.1. Dokumendiplangid

2.1.1. Võru Kunstikoolis on kasutusel kahte liiki planke:

2.1.1.1. *üldplank* - korraldavate dokumentide, aktide ja protokollide vormistamiseks;

2.1.1.2. *kirjaplank* - ametikirja vormistamiseks.

Plangid on nii paber kandjal kui ka digitaalsel kujul.

2.1.2. Haldusdokumentide plankide vormistamisel kehtib kaks formaati - A4 (210x297) ja A5 (210x148). Vajaduse korral võib formaati A4 kasutada põikilehena.

2.1.3. Näidisvormingu veeriste laiused on:

vasak 30 mm

ülemine 12 mm

parem 15 mm

alumine 12 mm

Dokumendi teisele leheküljele vormistatud teksti vasaku veerise laius on 15 mm ja parema veerise laius 30 mm.

2.1.4. Dokumendiplangid trükitakse eesti keeles, vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde.

2.1.5. Dokumendi vormistamine toimub elektrooniliselt.

2.1.6. Dokumentide vormistamisel kasutatakse:

2.1.6.1. arvuti tekstiredaktori abil püstkirja šriftiga *Times New Roman*, dokumendihaldussüsteemis *GoPro Case Professional* (edaspidi *GoPro-s*) kasutatakse šrifti *Default Sherif*, mõlemal juhul suurusega 12 kuni 14, reavahega 1 või automaatne reavahe. Erandina võib ruumipuudusel kasutada šrifti 10-11. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatud, rasvases või kaldkirjas;

2.1.6.2. elektrooniliseks edastamiseks (elektroonilisel kandjal, elektronpostiga või arvutivõrgu vahendusel) salvestatakse dokument RTF (*Rich Text Format*) või PDF (*Portable Document Format*) failivormis.

2.1.7. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatud reavahega. Teksti iseseisvaid lõike võib joondada vasaku veerise järgi või kasutada taandrida. Teksti erinevaid lõike ei ole soovitatav kirjutada erineva reavahega.

2.1.8. Dokumente (välja arvatud käskkirjad) on soovitatav vormistada mõlemale lehepoolele.

2.1.9. Mitmelehelistel dokumentidel märgitakse lehe jalusesse number trükikirja suurusega 8 kuni 10 alates teisest lehest.

2.2. Dokumendielementide vormistamine

2.2.1. Adressaat, aadress

Dokument adresseeritakse asutusele, asutuse struktuuriüksusele, ameti- või eraisikule.

Elemendi koostisosad märgitakse järgmiselt:

- isik (kui on teada);
- asutus;
- asutuse struktuuriüksus;
- tänav, maja- ja korterinumbrid;
- asula või sidejaoskond;
- sihtnumber, linn või maakond;
- riik.

Viimane sihtkoht märgitakse suurtähtedega. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes.

2.2.1.1. Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati. Asutusse jääv ärakiri jääb elektroonselt dokumendihaldussüsteemi *GoPro*.

2.2.1.2. Nime ees kasutatakse üldjuhul viisakustiitli lühendit (Hr, Pr, Prl ilma punktita) ning akadeemilist kraadi või tiitlit, sõjaväelist tiitlit või diplomaatilist auastet omava isiku puhul kasutatakse adresseerimisel vastavat tiitlit (näit Prof Heino Kulbin). *GoPro*-s tiitlid lisada kirja metaandmetes nime ette.

2.2.2. Lisaadressaat

2.2.2.1. Adresseerimisel mitmele adressaadile korraga, trükitakse adressaadiväljale ainult selle adressaadi andmed, kellele saadetakse antud eksemplar. Ülejäänud adressaadid loetletakse lisaadressaatide real tähestikulises järjekorras. Adressaadid peavad eelnevalt olema lisatud *GoPro*-sse. E-kirja puhul vormistatakse lisaadressaat(id) "koopida" (cc:) või "pimekoopida" (bcc:) väljadel.

2.2.2.2. Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid adressaadiväljal ja lisaadressaatide real.

2.2.3. Pealkiri

Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri märgitakse nimetavas käändes ning pealkirja lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

2.2.4. Pöördumine, tervitusvormel

2.2.4.1. Tekstile võib lisada pöördumise ja lõputervituse. Pöördumine vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet enne sisu ja lõputervitus üks kuni kaks põhireavahet peale sisu. Pöördumise ja lõputervituse järel kirjavahemärke ei kasutata.

2.2.4.2. Pöördumist ja lõputervitust ei kasutata tavaliselt lühikirjade (teated, kaaskirjad jne) puhul.

2.2.4.3. Element koosneb lugupidamisavaldusest (lugupeetud, austatud), soovitatult isiku ametinimetusest, millele võib lisada perekonnanime (v.a kõrged ametiisikud, kelle perekonnanime ei kirjuta). Eesnimi lisatakse pöördumises juhul, kui on teada, et asutuses on mitu samanimelist isikut. Pöördumine ja lugupidamisavaldus on omavahel seotud ning need peaksid olema vormiliselt samaväärsed ning lähtuma kirja kontekstist.

Näited: Austatud härra President

Lugupidamisega
Edu soovides

2.2.4.4. Välisriikidesse saadetavatel kirjadel vormistatakse pöördumine ja lugupidamisavaldus järgmiselt:

- 1) *Dear Sir or Madam / Yours faithfully* (kui nimi ja sugu ei ole teada);
- 2) *Dear Sirs / Yours faithfully* (kui kiri on firmale);
- 3) *Dear Mr Smith / Yours sincerely* (kui nimi on teada);
- 4) *Dear Mrs Bennett / Yours sincerely* (kui nimi on teada, kasutatakse abielus oleva naise puhul);
- 5) *Dear Ms Bennett / Yours sincerely* (kui abieluseis on teadmata).

2.2.4.5. Elemendi vormistamine pole alati kohustuslik.

2.2.5. Tekst

2.2.5.1. Kirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus.

2.2.5.2. Tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris võib olla joondamata. Rööpjoondamise korral ei või tekstis esineda põhjendamatuid sõrendusi ja lünki.

2.2.5.3. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkade (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

2.2.5.4. Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid.

2.2.5.5. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga.

2.2.5.6. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid (näide 1).

Näide:

1. Peatükk (osa)
- 1.1. Jagu (alaosa)
- 1.2.

1.2.1. Punkt

1.2.2.

1.2.2.1. Alapunkt

2.2.6. Allkiri, allkirjastaja

2.2.6.1. Element "Allkiri" vormistatakse lõppsõna alla nii, et allkirja jaoks jääb vabaks 3 rida lisaks 2 elementide vahelist rida (kokku 5 vaba rida) ja see koosneb dokumendi allkirjastanud isiku allkirjast, selle all olevast ees- ja perekonnanimest ning ametinimetusest (näide 1). Kui dokument ei ole vormistatud plangile, tuleb ametinimetusele lisada asutuse nimi (näide 2)

Näide 1:

Lugupidamisega

.

.

.

.(allkiri) .

.

Kristi Karu
direktor

Näide 2:

Lugupidamisega

.

.

.

(allkiri)

.

Kristi Karu
Võru Kunstikooli direktor

2.2.6.2. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist elementi "Allkiri" ühe rea võrra allapoole.

Näide: .

.

.

(allkiri)

.

Kristi Karu
direktor

.

.

.

(allkiri)

.

Maiu Mets
sekretär

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

Näide: .

.

.

(allkiri)

.

Kersti Kadak
õppealajuhataja

.

.

.

(allkiri)

.

Kristjan Kuus
majandusjuhataja

2.2.6.4. Kui dokumendi eelnõus ette nähtud allkirjastaja puudub ja dokumendi allkirjastab teine selleks volitatud ametiisik, tuleb tema ametinimetusele lisada selle ametiisiku ametinimetus, kelle ülesandeid allkirjastaja täidab.

Näide: Kersti Kadak
õppealajuhataja
direktori ülesannetes

2.2.6.5. Alla kirjutatakse sinist värvi tindi või pastapliiatsiga.

2.2.6.6. Kirja puhul asub omakäeline allkiri tekstiväljal allkirjastaja nime kohal. Digitaalallkiri on andmestruktuur, mis asub allkirjastatavate andmete ümber.

2.2.7. Märkus lisade kohta

2.2.7.1. Lisa trükitakse siis, kui koos kirjaga saadetakse teisi dokumente.

2.2.7.2. Lisamärkesse (*GoPor-s* "Lisade pealkirjad") ei märgita lisa pealkirja, kui see on tekstis esitatud. Sel juhul märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede ja eksemplaride arv. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata.

Näide: 3 lehel 2 eks

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

Näide: kodukord 2 lehel

2.2.7.4. Kui kirjale lisataval dokumendil on lisa, vormistatakse mäрге selle olemasolu kohta järgmiselt.

Näide: Riigiarhiivi arhiiviteatis 12.04.2011 nr 1-14/201 2 lehel
ja lisad selle juurde 5 lehel

2.2.7.5. Käskkirjade ja protokollide tekstis lisale viitamisel ei märgita selle lehtede ega eksemplaride arvu.

Näide: Kinnitan Võru Kunstikooli asjaajamisjuhise (lisatud).

2.2.7.6. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka mäрге dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide:

Riigiarhiivi 10.01.2012
käskkirja nr 4
Lisa

2.2.7.7. Kui lisasid on mitu, nummerdatakse need (näiteks Lisa 1, Lisa 2). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Näide:

Võru Kunstikooli 22.01.2011
direktori käskkirja nr 20.2-1/15
Lisa 3

2.2.7.8. E-kirja puhul kasutatakse lisamärget, kui lisatavate failide nimedest ei selgu dokumendi pealkiri või sisu, kirja tekstist ei selgu lisatavate failide arv.

Näide: 1. Asjaajamisjuhised, 2203.doc
2. Kodukord, 1243.doc

2.2.8. Kooskõlastusmärke

2.2.8.1. Kui dokumendi jõustumiseks on õigusaktiga ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine asutuse või ametiisikuga, vormistatakse kooskõlastusmärke analoogiliselt elemendiga "Kinnitusmärke" (2.2.12).

2.2.8.2. Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.

2.2.8.3. Dokumendi kooskõlastamisel võivad tekkida eriarvamused, siis tuleb dokumendi kooskõlastamisel kasutada eriarvamuse lisalehte.

Näide: ERIARVAMUS

- 1) Millega ei ole nõus
- 2) Miks ei ole nõus
- 3) Ettepanekud

allkiri kuupäev

2.2.9. Koostaja kontaktandmed

2.2.9.1. Telefoninumber rühmitatakse alates tagantpoolt nelja kaupa ning rühmad eristatakse ühe tühikuga. Rahvusvahelise numbri ette lisatakse plussmärk ja rahvusvaheline riigikood. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult telefoninumber, st *GoPro-s* kirja metaandemtes kustutatakse üleliigne tekst.

2.2.9.2. Kui kirja kavandi ettevalmistamisel on osalenud mitu koostajat, võib iga koostaja andmeid täiendada tema poolt ettevalmistatud sisulist valdkonda iseloomustava märksõnaga. Andmed trükitakse *GoPro-s* kirja metaandmetes koostaja juurde.

Näited: Kersti Kadak 782 4326
kersti.kadak@voru.ee

Kersti Kadak +372 782 4326
kersti.kadak@voru.ee

tel 782 4326, kersti.kadak@voru.ee

Kersti Kadak (õppekasvatustöö küsimused)
782 4326 kersti.kadak@voru.ee
Kristjan Kuus (majandusküsimused)
782 4326 kristjan.kuus@voru.ee

2.2.9.3. E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat. Kohustuslik on esitada vähemalt alaelement või alaelemendid, mille kaudu autor ootab vastust.

2.2.10. Kuupäev ja viit

2.2.10.1. Digitaalselt allkirjastataval kirjal esineb kuupäev digitaalallkirja koosseisus, kuid soovitav on esitada element ka kirjal endal enne selle allkirjastamist. Kuupäev peab kokku langema esitlusvormil oleva ja digitaalallkirja koosseisus oleva kuupäevaga.

2.2.10.2. Viit on kirjale või asjale registreerimisel antud tähistus, mis osutab kirja asukohale *GoPro-s*. Viit koosneb järgmistest alaelementidest.

- 1) aastaarvust
- 2) asja numbrist
- 3) asutuse individualiseerivast tähisest
- 4) dokumendi individualiseerivast numbrist asja sees

Näide: 12-1404-KK/3

kus 12 – aastaarvu lühend
1404 – asja number (2012. aastal)
KK – asutuse individualiseerivast tähisest
3 – dokumendi järjekorranumber asja sees

2.2.11. Seosviit

Vastuskirjadel tuleb viidata sisse tulnud algatuskirja kuupäevale ja viidale. *GoPro-s* väljad "Viide" ja "Algkirja kuupäev" täidetakse automaatselt.

2.2.12. Kinnitusmärged

2.2.12.1. Dokumenti võib kinnitada konkreetne ametiisik või teatud teine dokument.

2.2.12.2. Haldusaktiga kinnitatav dokument (näiteks ametijuhend jms) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka trükitakse paremjoondusega:

Võru kunstikooli direktori (*kuup*) käskkirja nr.....
"Võru Kunstikooli asjaajamisjühise kinnitamine"
Lisa

2.2.12.3. Kui haldusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb neid nummerdada. Sellisel juhul trükitakse kinnitusmärke koos lisatud dokumendi numbriga:

Võru kunstikooli direktori (*kuup*) käskkirja nr.....
"Võru Kunstikooli asjaajamisjuhise kinnitamine"
Lisa 2

2.2.12.4. Dokumendile, mille kinnitab ametiisik, (näiteks asjaajamise üleandmis- vastuvõtmisakt, dokumentide hävitamise akt jms) trükitakse kinnitusmärke järgmiselt:

KINNITAN

.

(allkiri)

.

Kristi Karu
direktor
10.03.2010

3. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

3.1. Trükkimine

3.1.1. Mitmelehelise dokumendi puhul trükitakse esimene leht kooli kirjalangile ja teised valgele paberile.

3.1.2. *GoPro*-s koostatud dokumendi asutusse jäävat eksemplari üldjuhul välja ei trükita v.a haldusaktid (käskkirjad, protokollid).

3.2. Digitaaldokumendi allkirjastamine ja saatmine

3.2.1. Asutusevahelises asjaajamises kasutatakse digitaalallkirja dokumenti juhul, kui saaja asutuse veebilehel on vastav teave digitaalallkirjaga dokumentide vastuvõtmise kohta.

3.2.2. Kui paber kandjal allkirjastatud dokument sisestatakse *GoPro*-sse või kui *GoPros*-s loodud dokument allkirjastatakse paber kandjal, vastutab dokumendi sisestaja või looja digitaalse teksti ja paber kandjal allkirjastatud dokumendi samasuse eest.

3.2.3. Juhul kui digitaaldokumendi allkirjastab üks töötaja, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkiri lisandub dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud digitaaldokument.

3.2.4. Kui digitaaldokumenti allkirjastavad mitu töötajat, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkirjadest moodustuvad digitaaldokumendi lahutamatud osad. Dokumendi allkirjastamise kuupäevaks ja kellaajaks on viimase allkirja andmise kuupäev või kellaag.

3.2.5. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument. Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal.

3.2.6. Digitaaldokument saadetakse adressaadile digitaalselt:

3.2.6.1. kirjana koos vajalike lisadega ja allkirjastatuna, kui see on nõutud;

3.2.6.2. teatena, milles on märgitud dokumendi saatva asutuse nimetus, dokumendi pealkiri, kuupäev ja viit ning millele on lisatud allkirjastatud dokument;

3.2.6.3. teatena, milles on märgitud dokumendi saatva asutuse nimetus ning viide saadetava dokumendi asukohale;

3.2.6.4. teatena, millele lisatakse dokument koos kõikide vajalike elementidega.

3.3. Pitsat

3.3.1. Pitsati kasutamine ja hoidmine

3.3.1.1. Koolis on kasutusel kooli nimega pitsat.

3.3.1.2. Pitsat asub kooli direktori kabinetis ja selle hoidmise ja kasutamise eest vastutab direktor. Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõestamist või kui see on nõutav õigusaktiga, pannakse pitser.

3.3.2. Pitsati hävitamine

3.3.2.1. Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse hävitamisakti alusel sekretäri poolt.

3.4. Ära kirjad ja väljavõtted

3.4.1. Dokumentide ära kirjad ja väljavõtted vormistab sekretär.

3.4.2. Kui dokumendi tekstis sisaldavat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendiliiki, väljaandmise aega ja kohta.

3.5. Käskkiri

3.5.1. Kooli direktor annab välja käskkirju kooli üldtegevuse korraldamiseks, personali ja õpilaste kohta.

3.5.2. Käskkirja eelnõu koostab üldjuhul sekretär *GoPro-s*. Vajadusel kooskõlastatakse enne käskkirja registreerimist eelnõu direktoriga.

3.5.3. Käskkiri vormistatakse *GoPro-s* kooli üldplangile ja prinditakse säilitamiseks ja allkirjastamiseks välja (distsiplinaarkaristuse käskkiri vormistatakse kahes originaaleksemplaris). Asjaosalistele saadetakse viide dokumendile või vormistatud pdf fail.

3.5.4. Vajadusel (distsiplinaarkaristus) tehakse käskkiri teatavaks allkirja vastu, st võetakse asjaosaliselt allkiri ja kuupäev originaali pöördele käskkirjaga tutvumise kohta.

3.5.5. Direktori käskkirja vormingusse kuuluvad peale üldplangil olevate elementide järgmised elemendid:

3.5.4.1. väljaandmise koht

3.5.4.2. kuupäev ja number (peale allkirjastamist);

3.5.4.3. pealkiri;

3.5.4.4. tekst;

3.5.4.5. allkiri.

3.5.6. Käskkirja vormistamisel kasutatakse plokkstiili, st lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega. Taandrida ei kasutata.

3.5.7. Elementide kirjutamisel kasutatakse põhireavahet intervall 1, kusjuures elemendi "Tekst" kirjutamisel võib kasutada ka intervalli 1,5.

3.5.8. Käskkirja pealkiri ehk sisuviide avab lühidalt käskkirja sisu. Pealkirja põhisona märgitakse nimetavas käändes ja pealkirja lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

Näide: Nimekirja kinnitamine

3.5.9. Käskkirja tekst koosneb kahest osast - konstateerivast ja korraldavast.

3.5.10. Konstateerivas osas esitatakse käskkirja väljaandmise põhjus või viidatakse väljaandmise aluseks olnud dokumendile. Kui ettekirjutatavad toimingud ei vaja selgitust, jäetakse konstateeriv osa ära.

3.5.11. Korraldav osa algab sõnaga “käsin”, mis on kirjutatud väiketähtedega sõrendatult eraldi real. Kui korraldusi ja eeskirju on mitu, antakse need punktide kaupa või tabelina ja sõnale “käsin” järgneb koolon. Kui konstateeriv osa puudub, algab “käsin” suurtähtedega. Sõna “käsin” trükitakse ainult siis, kui antakse korraldus(i) konkreetse(te)le isiku(te)le. Korraldava osa tekst esitatakse käskivas vormis ainsuse esimeses isikus.

3.5.12. Kui samas küsimuses on varem käskkiri välja antud, tuleb tunnistada see kehtetuks või vajadusel seda muuta. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada sama ametiisiku uue käskkirjaga. Selline märge tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus näidatakse:

3.5.12.1. kelle käskkiri;

3.5.12.2. millisest kuupäevast ja millise viitega;

3.5.12.3. millise pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud.

Näide: Tunnistan kehtetuks direktori 08. jaanuari 2004. a käskkirja nr 2 “Võru Kunstikooli asjaajamiskorra kehtestamine”.

3.5.13. Käskkirja lisa(de)le viidatakse teksti korraldavas osas vastava punkti lõpus.

Näide. Kinnitan Võru Kunstikooli asjaajamisjuhise (lisatud).

3.5.14. Mitme lisa korral need nummerdatakse.

Näide: Kinnitan Võru Kunstikooli asjaajamisjuhise (Lisa 1).

3.5.15. Iga lisa esimese lehe paremas ülanurgas peab olema märge käskkirja kuupäeva ja numbriga kohta, mille juurde see kuulub (p 2.2.7).

3.5.16. Käskkirja eelnõus lisatakse teavitatavate väljale, kellele käskkirjast teada anda.

LISA 9 - Käskkirja näidis

3.6. Protokoll

3.6.1. Protokoll on koosoleku või mõne toiminguga käiku kirjeldav dokument, kus jäädvustatakse olulised asjaolud, sõnavõtted ja otsused.

3.6.2. Koolis protokollitakse õppenõukogu, lastevanemate ja hoolekogu koosolekuid ning muid nõupidamisi, kui protokollimise kohustus tuleneb õigusaktist või koosoleku juhataja seda soovib. Õppenõukogu ja hoolekogu protokollid koostatakse *GoPro*-s.

3.6.3. Koosoleku protokollid ja pikaajalise säilivusega protokollid vormistatakse asutuse üldplangile.

3.6.4. Protokollid vormingusse kuuluvad peale plangil olevate elementide järgmised elemendid:

3.6.4.1. organi nimetus;

3.6.4.2. teema;

3.6.4.3. kuupäev;

protokollid kuupäevaks on koosoleku toimumise (mitte allkirjastamise) kuupäev, seetõttu võib kogu kuupäeva trükkida;

3.6.4.4. kellaeg;

3.6.4.5. toimumise koht;

3.6.4.6. number (protokollid nummerdatakse jooksvalt tegevusaasta algusest kuni selle lõpuni);

3.6.4.7. tekst.

3.6.5. Teksti osad on järgmised:

3.6.5.1. Informatsioon osavõtjate kohta

3.6.5.1.1. koosoleku juhataja (ees- ja perekonnanimi);

3.6.5.1.2. protokollija;

3.6.5.1.3. võtsid osa (tähestikulises järjekorras);

3.6.5.1.4. puudus(id);

3.6.5.1.5. kutsutud (loetletakse koos ametinimetusega).

3.6.5.2 Päevakord

3.6.5.2.1. Arutatavad küsimused formuleeritakse nimetavas käändes.

Näide: Hindamiskomisjoni töökorra kinnitamine.

3.6.5.2.2. Kui päevakorrapunkte on rohkem kui üks, siis punktid nummerdatakse.

3.6.5.3. Koosoleku käik

3.6.5.3.1. Protokollitakse päevakorrapunktide kaupa skeemi KUULATI – Küsimused – Vastused küsimustele - Sõna võtsid - OTSUS järgi. Päevakorrapunkti number koos sõnaga KUULATI trükitakse vasakust veerisest ettekandja eesnime täht ja perekonnanimi ning vajadusel mõttekriipsu järele ettekande lühike sisu ainsuse 3. isikus.

Näide: 1. KUULATI:

R. Rebane - esitas ülevaate komisjoni uue töökorra kohta.

3.6.5.3.2. Kui on olemas kirjalik ettekanne, siis ettekande sisu ei protokollita. Ettekanne lisatakse protokollile ja tekstis tehakse märke (ettekande tekst lisatud).

3.6.5.3.3. Sõnavõttud protokollitakse uult reall ja sisu märgitakse kokkuvõtlikult (ainsuse 3.isikus).

Näide: Sõna võtsid:

P. Jänes - kiitis heaks töökorralduse uued sätted.

3.6.5.3.4. Sõnavõttude järel protokollitakse vastuvõetud otsus(ed).

Protokolli lisadele viidatakse tekstis vastava otsusepunkti järel.

3.6.5.3.5. Koosoleku protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

Protokolli allkirjastanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

LISA-10 – Protokolli näidis

3.7. Muud dokumendid

3.7.1. Puhkuse taotlus

Puhkuse taotlus registreeritakse GoPros, mis kookõlastatakse direktoriga.

3.7.2. Akt

3.7.2.1. Akt on dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isiku poolt mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks. Akti koostab direktori käskkirjaga määratud komisjon. Akti vormistab üldplangile komisjoni liige, kelle määrab komisjoni esimees või kes valitakse komisjoni poolt. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

3.7.2.2. Aktis peab olema märgitud:

3.7.2.2.1. liik;

3.7.2.2.2. väljaandmise koht;

3.7.2.2.3. pealkiri (mille kohta akt on koostatud);

3.7.2.2.4. tegevus

3.7.2.2.5. tegevuse kuupäev;

3.7.2.2.6. viit;

3.7.2.2.7. kinnitusmärged;

3.7.2.2.8. tekst;

3.7.2.2.9. allkirjad.

LISA 11 – Akti näidis

4. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

4.1. Üldnõuded

4.1.1. *GoPro*-s registreeritakse kooli saabunud, koolis loodud ja väljasaadetavad dokumendid. Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on *GoPro*-sse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile. Dokumentide registreerimine on ühekordne. Vastus ja korduvdokumendid registreeritakse esmase dokumendi viite all.

4.2. Dokumendiregister

4.2.1. *GoPro*-s tagatakse dokumendi leidmine liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete kaudu, dokumendist tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise kontrolli võimalus. Dokumendiregister koosneb dokumendiliikide järgi peetavatest allregistritest. Dokumendiregister peab olema varustatud otsingusüsteemiga, mille abil on võimalik leida dokumenti registrisse kantud põhiantmete alusel. Dokumendiregistrit peetakse digitaalselt.

4.2.2. Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses ja juurdepääs digitaalselt peetavale dokumendiregistrile on võimalik kooli pidaja veebilehe kaudu.

4.2.3. Dokumendi halduse infosüsteem peab tagama juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta digitaaldokumendile või sisaldama paberkandjal või muul kandjal dokumendi asukohaviida.

4.2.4. Juhul, kui dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirangud, peab register sisaldama andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.

4.2.5. Dokumendiregister *GoPro* peab olema tehnoloogiliselt, organisatsiooniliselt ja füüsiliselt piisavalt kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest.

4.3. Protokollide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

4.3.1. Asutus.

4.3.2. Organi nimetus (valik *GoPro*-st).

4.3.3. Teema.

4.3.4. Kuupäev.

4.3.5. Kellaeg.

4.3.6. Toimumise koht.

4.3.7. Juhataja.

4.3.8. Protokollija.

4.3.9. Osalejad.

4.3.10. Puudujad.

4.3.11. Kutsutud.

4.3.12. Number.

4.3.13. Sari.

4.3.14. Juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

4.4. Aktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

- 4.4.1. Akti liik.
- 4.4.2. Väljaandmise koht.
- 4.4.3. Pealkiri.
- 4.4.4. Tegevus.
- 4.4.5. Tegevuse kuupäev.
- 4.4.6. Number.
- 4.4.7. Sari.

4.5. Lepingute kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

- 4.5.1. Lepingu-osapooled (valitakse *GoPro* kontaktidest).
- 4.5.2. Number või tähis.
- 4.5.3. Sari.
- 4.5.4. Lepingu liik.
- 4.5.5. Kuupäev.
- 4.5.6. Kehtivuse algus.
- 4.5.7. Kehtivuse lõpp.
- 4.5.8. Lepingu objekt.
- 4.5.9. Lepingu hind.
- 4.5.10. Lepingu täitmise kontrollija.
- 4.5.11. Juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

.

4.6. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta registrisse kantavad andmed

- 4.6.1. Pealkiri või lühike sisukokkuvõte.
- 4.6.2. Dokumendi liik.
- 4.6.3. Saabumise või edastamise viis.
- 4.6.4. Kellele adresseeritud või kirja allkirjastaja.
- 4.6.5. Saabumise või saatmise kuupäev.
- 4.6.6. Saatja viit.
- 4.6.7. Saatja või saaja nimi või nimetus.
- 4.6.8. Teabekandja.
- 4.6.9. Dokumendi lisade nimetused ja arv.
- 4.6.10. Sarja tähis.
- 4.6.11. Vastutaja ja/või kirja koostaja.
- 4.6.12. Lahendamise tähtaeg.
- 4.6.13. Teavitatavad töötajad.
- 4.6.14. Juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).
- 4.6.15. Täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga ja millal).
- 4.6.16. Muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

4.7. Dokumendi registreerimise kord

4.7.1. Enne andmete *GoPro*-sse kandmist kontrollib sekretär dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Isiklikud ja vaele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile 5 tööpäeva jooksul neid asutuses registreerimata. Registreerimisele ei kuulu samuti raamatupidamise dokumendid, kutsed, õnnitlused, reklaamtrükised, ühekordsed ja perioodilised trükised.

4.7.2. Saabunud või väljasaadetud dokumendi registreerimine

4.7.2.1. Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viita, registrisse kantakse punktis 4.6 loetletud andmed.

4.7.2.2. Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui dokumendil on märges "KIIRE", registreeritakse ja edastatakse dokument peale registreerimist läbivaatamiseks viivitamata.

4.7.2.3. Vastuskiri registreeritakse algatuskirjaga ühe viite alla, neile antakse individualiseeriv number.

.

4.7.3. Tähistena kasutatakse araabia numbreid, mis eraldatakse üksteisest sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

4.7.4. Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib numereerida läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

4.7.5. Teabenõue registreeritakse teabevaldaja poolt selle saamise päeval või hiljemalt saamisele järgneval tööpäeval. Teabenõuet ei pea registreerima, kui see täidetakse viivituseeta või teabenõue on anonüümne.

4.7.6. Registreeritud paberkandjal dokumendid skaneeritakse ja lisatakse *GoPro*-sse. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavatele ja muudele seadusest tulenevatele dokumentidele peab olema tagatud võõraste isikute juurdepääsu keeld.

5. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE

5.1. Kool kehtestab loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu.

5.2. Dokumentide loetelus märgitakse vähemalt liigitusskeem, säilitustähtaeg ja juurdepääsupiirang.

5.3. Dokumentide loetelu kinnitatakse direktori käskkirjaga.

5.4. Funktsioonide määratlemine

5.4.1. Funktsioonid tuleb järjestada tegevuse sisulise loogika järgi. Funktsioonid võib jaotada põhi- ja abifunktsioonideks.

5.4.2. Põhifunktsioonide täitmise käigus tekkiv dokumentatsioon paigutatakse dokumentide loetelus ettepoole abifunktsioonide täitmise käigus tekkivast dokumentatsioonist.

5.5. Sarjade moodustamine

Dokumentide liigituse põhiüksuseks dokumentide loetelus on sari, vajadusel võib sarjad jagada allsarjadeks. Sari on arhivaalide kogum, mille ühendavaks tunnuseks on tüüpiliselt kas liik või sisu.

5.6. Säilitustähtaja määramine

5.6.1. Dokumentide säilitustähtaeg kehtestatakse kooskõlas õigusaktidega. Säilitustähtaeg näitab dokumendi minimaalset alalhoidmise aega.

5.6.2. Kui säilitustähtaeg ei ole määratud õigusaktiga, tuleb kindlaks teha säilitustähtaja määramiseks vajalikud kriteeriumid:

5.6.2.1. faktide või tegevuse tõestamiseks ning isikute õiguste kaitseks vajalik tähtaeg;

5.6.2.2. arhiivimoodustaja tegevuse järjepidevuse tagamise vajadus.

5.6.3. Säilitustähtaeg kehtestatakse sarjale. Dokumendi säilitustähtaeg vastab dokumentide loetelus sarjale kehtestatud säilitustähtajale.

5.6.4. Säilitustähtaeg määratakse:

5.6.4.1. aastates (1 aasta, 3 aastat, 5 aastat, 10 aastat, 25 aastat, 50 aastat, 75 aastat jne);

5.6.4.2. tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega (uuega asendamiseni, n aastat pärast kehtivuse kaotamist jne);

5.6.4.3. alalisena.

5.6.5. Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise või saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.

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

5.7. Dokumentide hoidmine

5.7.1. Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi *toimik*), millele märgitakse:

5.7.1.1. dokumentide loeteluga sellele dokumendisarjale antud tähis

(juurdepääsupiiranguga dokumendisarja puhul tehakse toimiku seljale märke AK);

5.7.1.2. nimetus;

5.7.1.3. toimiku piirdatumid;

5.7.1.4. säilitustähtaeg.

5.8. Toimiku pealkiri kajastab toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu.

5.9. Dokumendiregistri viit asjaajamises tuleneb koolis kehtestatud dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.

5.10. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

5.11. Asjaajamisaasta lõppedes korrastatakse aasta jooksul töös tekkinud toimikud järgmiselt:

5.11.1. dokumendid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbristest;

5.11.2. toimikust eraldatakse liigsed ära kirjad;

5.11.3. paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;

5.11.4. dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;

5.11.5. dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse, mappi, karpi vms ja kinnitatakse nii, et säiliks arhivaalide terviklikkus;

5.11.6. avaliku arhiivi nõudel lehed nummerdatakse;

5.11.7. toimikud, mapid, karbid jms tähistatakse.

5.12. Tähistamiseks märgitakse toimikule, mapile, karbile vähemalt järgmised üksuse identifitseerimiseks ja juurdepääsuks vajalikud andmed:

5.12.1. arhiivimoodustaja nimi;

5.12.2. asjaajamisviit või –tähis;

5.12.3. pealkiri;

5.12.4. piirdatumid;

5.12.5. tähis arhivaalide loetelu järgi.

5.13. Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid paigutatakse järgmiselt:

5.13.1. algatuskiri;

5.13.2. küsimuse lahendamise käigus tekkinud dokumentatsioon kronoloogilises järjestuses nii, et need käsitleksid asja terviklikult;

5.13.3. vastuskiri.

5.14. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

5.15. Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number), siis tagastatakse see dokument koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

5.16. Arhivaalide üle arvestuse pidamine

5.16.1. Arhivaalide loetelu koostamine

5.16.1.1. Arhivaalide loetelu koostatakse dokumentide/toimikute kohta, millega seotud asjaajamine on lõppenud. Arhivaalide loetelu koostamise eesmärgiks on:

5.16.1.1.1. tekkinud (loodud/saadud) toimikute arvelevõtmine;

5.16.1.1.2. aktiivsest asjaajamisest väljunud toimikute hõlpsam ülesleidmine ja neile juurdepääsu tagamine.

5.16.2. Arhivaalide loetelusse (vorm arhiivieeskirja lisas) kantakse kõik koolis tekkinud toimikud, koostamise aluseks on dokumentide loetelu (sarjade pealkirjad, säilitustähtajad, tähised). Toimikud, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, võib loetleda summaarselt.

LISA 12– Arhivaalide loetelu näidis

5.17. Hävitamiseks ettevalmistamine

5.17.1. Arhivaalide hävitamiseks ettevalmistamisel koostatakse dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu alusel hävitamisakti kavandi (vorm arhiivieeskirja lisas).

5.17.2. Hävitamisakti kavand esitatakse avalikule arhiivile hindamise läbiviimiseks ja arhivaalide loetelu või kinnitatud nimistuga. Avalik arhiiv vormistab hindamisotsuse ühe kuu jooksul, selle ära kiri väljastatakse koolile.

5.17.3. Vormikohases hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate arhivaalide kohta vähemalt järgmised andmed:

5.17.3.1. tähis dokumentide loetelu või muu arhiivi koosseisu loetleva dokumendi järgi;

5.17.3.2. sarja või toimikute nimetus või pealkiri;

5.17.3.3. piirdatumid;

5.17.3.4. toimikute või muude üksuste hulk;

5.17.3.5. arhivaalide säilitustähtaeg;

5.17.3.6. viide õigusaktile, mis reguleerivad arhivaalide säilitamist või hävitamist (näiteks: seadus, määrus, dokumentide näidisloetelu);

5.17.3.7. märke arhivaalide hävitamise viisi kohta;

5.17.3.8. märke arhivaalide hävitamise aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse arhivaalide hävitamisel).

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

LISA 13 – Arhivaalide hävitamiseks üleandmise akti näidis

5.19. Arhivaalide hävitamine

5.19.1. Arhivaalide hävitamine toimub ühe kuu jooksul peale lubava hindamisotsuse saamist. Hävitamiseni tuleb arhivaale hoida arhivaalide loeteluga vastavuses ja järgida juurdepääsupiiranguid.

5.19.2. Arhivaale võib hävitada füüsiliselt (põletamine, purustamine jm) või teabe kustutamisega selle kandjalt või hävitusteenuse ostmisel.

5.20. Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi

Arhiiviväärtusega avalike arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise kohustus tekib 20 aasta pärast avaliku arhivaali tekkimist ja temaga seotud asjaajamise lõppemist. Üleandmine toimub viie aasta jooksul peale üleandmise kohustuse tekkimist poolte kokkuleppel kindlaksmääratud tähtpäeval. Kool esitab avalikule arhiivile taotluse ja korrastab arhivaalid vastavalt arhiivieeskirja nõuetele, avalik arhiiv peab olema arhivaalid enne hinnanud. Avalik arhiiv koostab üleandmis-vastuvõtmisakti.

5.21. Juurdepääs arhivaalidele ja ohutuse tagamine arhiiviruumides

5.21.1. Arhivaalide kasutamine

5.21.1.1. Töötajal on õigus oma tööülesannete täitmiseks laenutada kooli arhiivist toimikuid või dokumente. Teistele asutustele või juriidilistele isikutele laenutatakse toimikuid või dokumente direktori või arhiivitöö korraldamise eest vastutava töötaja loal.

5.21.1.2. Laenutamine vormistatakse registris, kuhu märgitakse:

5.21.1.2.1. asutus või isik, kellele dokumente laenutatakse;

5.21.1.2.2. laenutamise eesmärk;

5.21.1.2.3. toimiku või dokumendi identifitseerimiseks vajalikud andmed (toimiku viit, pealkiri ja aasta, arhiivis - leidandmed).

5.21.1.3. Arhiiviteatis vormistatakse asutuse kirjalangile.

5.21.1.4. Arhiiviteatise kohustuslikud koostisosad on:

5.21.1.4.1. isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;

5.21.1.4.2. arhiiviteatise kasutatud arhivaali või arhivaalide lühikirjeldus, milles näidatakse vähemalt dokumendi liik ja tema loomise või saamise kuupäev;

5.21.1.4.3. jutustav tekst, mis kajastab taotluse objekti;

5.21.1.4.4. arhivaali või arhivaalide leidandmed.

5.21.1.5. Arhiiviteatis, ära kiri ja väljavõte väljastatakse ühe kuu jooksul avalduse saamisest alates. Kui teatise väljastamine nimetatud tähtaja jooksul ei ole võimalik, teatatakse avalduse esitajale tähtaja pikenedisest enne tähtaja lõppemist, või kui teatist ei ole võimalik väljastada, siis selle põhjuse.

5.21.1.6. Arhivaali ära kiri ja väljavõte vormistatakse kopeerimise teel või vormistatakse see asutuse kirjalangil.

5.21.1.7. Kopeerimise teel (näiteks valguskoopia) valmistatud ära kirjale või väljavõttele lisatakse kaaskiri, mille kohustuslikud koostisosad on:

- 5.21.1.7.1. isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;
- 5.21.1.7.2. arhiiviteatises kasutatud arhivaali või arhivaalide lühike kirjeldus,
- 5.21.1.7.3. milles näidatakse vähemalt dokumendi liik ja kuupäev;
- 5.21.1.7.4. eksemplaride arv ja tüüp;
- 5.21.1.7.5. arhivaali või arhivaalide leidandmed.

5.21.1.8. Asutuse kirjalangil vormistatud arhivaali ära kirja ja väljavõtte kohustuslikud koostisosad on:

- 5.21.1.8.1. päringu objekti kohta esitatud küsimuse lühike taasesitus;
- 5.21.1.8.2. arhiiviteatises kasutatud arhivaali või arhivaalide lühikirjeldus, milles näidatakse vähemalt dokumendi liik ja loomise või saamise kuupäev;
- 5.21.1.8.3. arhivaali teksti või selle osa taasesitus;
- 5.21.1.8.4. arhivaali või arhivaalide leidandmed.

5.21.2. Ohutuse tagamine arhiiviruumides

- 5.21.2.1. Arhiiviruumis on keelatud:
 - 5.21.2.1.1. viibida kõrvalistel isikutel arhiivitöötaja juuresolekuta;
 - 5.21.2.1.2. kasutada elektrisoojendusseadmeid;
 - 5.21.2.1.3. suitsetada ja kasutada lahtist tuld;
 - 5.21.2.1.4. hoida kõrvalisi esemeid või kergestisüttivaid ja plahvatusohtlikke aineid.
- 5.21.2.2. Arhiiviruumi võtmed asuvad arhiivi eest vastutava isiku käes.
- 5.21.2.3. Arhiiviruumi koristamine on lubatud arhiivitöötaja juuresolekul.

6. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

6.1. Enne töökohalt vabastamist või töösuhte peatumisel on sekretär kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtjaks.

6.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga, mis peab sisaldama:

6.2.1. täitmisel olevate lepingute loetelu;

6.2.2. lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;

6.2.3. üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.

6.3. Kooli juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis- vastuvõtmisakt sisaldama peale punktis 6.2 nimetatud andmetele järgmisi andmeid:

6.3.1. töötajate koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;

6.3.2. kooli eelarvevahendite seis;

6.3.3. kooli pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;

6.3.4. lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viited vastavalt dokumendiliigile;

6.3.5. üldandmed kooli arhiivi kohta.

6.4. Akti võib kanda muud vajalikud andmed asjaajamise kohta.

6.5. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele. Akti märgitakse direktori poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikohtade nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.

6.6. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse kooli üldplangile, kahes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja direktori poolt määratud üleandmise juures viibivad töötajad. Akti kinnitab direktor.

6.7. Direktori vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti kinnitab linnapea. Akti üks eksemplar jääb kinnitajale, teine üleandjale ja kolmas vastuvõtjale. Akt registreeritakse linnavalitsuse dokumendiregistris ja säilitatakse arhiivis.

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

6.9. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl direktori või tema poolt määratud töötaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märg.

6.10. 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.

LISA 14 – Üleandmis-vastuvõtmisakt

7. LISAD

LISA 1
Üldplank



LISA 2
Kirjaplane



Tartu 23
65608 Võru
Reg nr 75029332

tel 78 24326
e-post: kunstikool@voru.ee

SEB Pank
kood 401
a/a 10220032995018

logo autor		kirjapeaväli	
2.2.1 adressaat aadress		2.2.11 seosviit 2.2.10 viit	
adressaativäli		viidaväli	
2.2.3 pealkiri 2.2.5 tekst		tekstiväli	
2.2.6 allkiri allkirjastaja			
2.2.7 lisamärge			
2.2.2 lisaadressaat			
2.2.9 koostaja			
Kontaktandmed		2.2.6 allkiri * allkirjastaja *	
kontaktandmeväli		2.2.7 lisamärge *	
		2.2.2 lisaadressaat *	
		2.2.9 koostaja *	

* Näidatud on elementide võimalik paigutus ruumipuuduse korral vasakul veerus

(Kirjaplank)

Kevin Kalde
Mehine OÜ
Karja tn 10
65634 VÕRU

Teie 18.02.2010 nr 8-4.3/10/4533-3

Meie 10.03.2010 nr 10-1234-KK/3

Projektide kooskõlastamine

.
.

Austatud härra Kalde

.

.

.

.

.

Lugupidamisega

.
.
.
.
.

Kristi Karu
direktor

.
.

Lisa: 5 lehel 2 eks

Maiu Mets 782 4326
maiu.mets@voru.ee

LISA 5
E-kirja esitlusvorm

Välja nimetus		Välja selgitus
Kuupäev	Date	Kuupäev, millal kiri saadeti
Kellelt	From	Saatja e-posti aadress
Kellele	To	Saaja e-posti aadress
Vasta	Replty-To	E-posti aadress, kuhu saata vastuskiri
Koopia	cc	E-posti aadress, kuhu saata kiri teavitamise eesmärgil
Pimekoopia	bcc	E-posti aadress, kuhu saata kiri nii, et teised saajad seda ei näe
Teema	Subject	Lühike e-kirja sisu esitus
Tekstiväli		Kirja sisu

Saadud e-kiri

Kellelt	2.2.1 Aadress	}	kirjapeaväli
Kuupäev			
Kellele	2.2.1 Aadress		
Teema	2.2.3 Pealkiri		
tektiväli			

Saadetav e-kiri

Kellele	2.2.1 Aadress	}	kirjapeaväli	
Koopia	2.2.2 Lisaadressaat			
Pimekoopia	2.2.2 Lisaadressaat			
Teema	2.2.3 Pealkiri			
2.2.11 Seosviit 2.2.10 Viit 2.2.1 Adressaat 2.2.4 Pöördumine 2.2.5 Tekst 2.2.7 Lisamärke 2.2.4 Tervitusvormel Ees- ja perekonnanimi ametinimetus Organisatsioon (allüksus) Telefoninumber Faksinumber E-posti aadress Ees- ja perekonnanimi Telefoninumber E-posti aadress			}	tektiväli

Saadud e-kiri

Kellelt	vlv@voru.ee
Kuupäev	18.02.2009 15:25
Kellele	kunstikool@voru.ee
Teema	Kirja vorminõuete tutvustus
tekstiväli	

Saadetav e-kiri

Kellele	august.teppo@voru.ee
Koopia	triinu.teras@voru.ee
Pimekoopia	
Teema	Teatis
<p>Teie 18.02.2010 nr 8-4.3/10/4533-3 Asja viide 10-1234-IPK/3</p> <p>.</p> <p>Pr Triinu Teras Võru Saarevälja Kool</p> <p>.</p> <p>Teatame, et õpilane Mart Kadak on asunud 01.09.2010 õppima Võru Kunstikooli tarbekunsti õppegruppi.</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>Lugupidamisega</p> <p>.</p> <p>Kersti Kadak õppealajuhataja Tel 782 4326 e-post: kersti.kadak@voru.ee</p> <p>Maiu Mets 782 4326 maiu.mets@voru.ee</p>	

Saadetav e-kiri

Kellele	triinu.teras@voru.ee
Koopia	
Pimekoopia	
Teema	KIIRE! E-kirja elemendi vormistamine
Pr Triinu Teras	
Teatame, et õpilane Mart Kadak on asunud 01.09.2010 õppima Võru Kunstikooli tarbekunsti õppegruppi.	
Palume saata väljavõte õpilasraamatust õpilase hinnetega hiljemalt 15.09.2010.	
.	
Lugupidamisega	
.	
Kersti Kadak õppealajuhataja Tel 782 4326 e-post: kersti.kadak@voru.ee	

(Üldplank)
VÕRU KUNSTIKOOLI

K Ä S K K I R I

Võru

xx.xx.xxxx nr 20.2-1/xx

.
Dokumentide loetelu kinnitamine

.
Võru Linnavolikogu xx.xx.xxxx. a määruse nr xx „Võru linna põhimääruse” § xx p xx alusel ning asjaolul, et Võru Linnavalitsuse xx.xx.xxxx. a korraldusega nr xxx „Linnavalitsuse liikmete tööjaotuse ja asendamise korra kehtestamine“ on kinnitatud linnavalitsuse liikmete vaheline tööjaotus ja samuti võttes aluseks Võru linnapea xx.xx.xxxx käskkirjaga nr 2-4/xx kinnitatud (muudetud xx.xx.xxxx käskkirjaga nr 20.2-1/xx, xx.xx.xxxx käskkirjaga nr 20.2-1/xx, xx.xx.xxxx käskkirjaga nr 20.1-1.1/xx) Võru Linnavalitsuse asjaajamiskorra punkt x.xx),

1. Kinnitan alates 01.04.2010 Võru Kunstikooli dokumentide loetelu (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks xx.xx.xxxx käskkirja nr 20.2-1/xx ”Võru Kunstikooli dokumentide loetelu kinnitamine” punkti 1.

.
.
.
.
.
.
Kristi Karu

(Üldplank)

A K T

.
xx. xxxxxxxx xxxx nr xx

KINNITAN
(allkiri)
Kristi Karu
direktor
_____xx.xxxx

.
Põhivahendite mahakandmine

.
Alus: Võru Kunstikooli direktori xx. xxxxxxxx xxxx. a käskkiri nr 20.2-1/xx „Komisjoni moodustamine“

.
Koostanud komisjon koosseisu:
esimees õpetaja Peeter Paluväli
liikmed: sekretär Roosi Laul
õpetaja Tiiu Kask

.
Tutvunud põhivarade seisukorraga kooli teeb komisjon ettepaneku maha kanda füüsiliselt kulunud ja moraalselt vananenud põhivarad algmaksumusegakr, kulumigakr ja jääkmaksumusegakr.

.
Akt on koostatud 2 eksemplaris:
1. üks rahandusosakonnale
2. üks koolile

.
Esimees (allkiri)
Peeter Paluväli

Liikmed (allkiri)
Roosi Laul

(allkiri)
Tiiu Kask

Lisa: Mahakantud põhivarade nimekiri 3 lehel

**VÕRU KUNSTIKOOLI
ARHIVAALIDE LOETELU**

Funktsioon: **Ametiasutuste ja tema hallatavate asutuste
tegevuse korraldamine**
Sari: **Personalikäsikirjad**

Tähis: **20**
Tähis: **20.1-1**

Säilitustähtaeg: **50 a**

Tähis	Jrk. nr.	Pealkiri	Hulk	Piirdatum	Märkused
20.1-1	1	Käskkirjad tööle võtmiseks, teisele ameti- või töökohale viimiseks, ameti- või töökohalt vabastamiseks, palgaastme või töötasu määramiseks ning töötingimuste muutmiseks	1	01.01.2010-31.03.2010	
	2	Käskkirjad tööle võtmiseks, teisele ameti- või töökohale viimiseks, ameti- või töökohalt vabastamiseks, palgaastme või töötasu määramiseks ning töötingimuste muutmiseks Linnavalitsuse korraldused nr. 139 - 284	1	01.04.2010 – 31.08.2010	

jne

LISA 13
Arhivaalide hävitamiseks üleandmise akti näidis

(Üldplank)

**ARHIVAALIDE HÄVITAMISEKS
ÜLEANDMISE AKT**

Võru

xx.xx.xxxx nr

Vastavalt Valga Maa-arhiivi hindamisotsusele nr XX xx.xx.xxxx.a. eraldatakse hävitamiseks järgmised Võru Kunstikooli tegevuse käigus loodud ja saadud arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud:

Jrk. nr.	Toim. indeks	Pealkiri	Piirdaatum	Hulk	Säilitus- tähtaeg	Viide õigusaktile	Märkused
----------	--------------	----------	------------	------	----------------------	----------------------	----------

Kokku eraldatakse hävitamiseks xxx toimikut aastatest xxxx-xxxx.
Arhivaalid kuuluvad hävitamisel vastava teenuse sisseostmise teel.

Arhivaalid hävitamiseks üle antud xx.xx.xxxx.

Andis üle:

Võttis vastu:

nimi

nimi

ametinimetus

ametinimetus

asutus

asutus

VÕRU KUNSTIKOOL

A K T

xx. xxxxxx xxxx

Võru

Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine

____. xxxxxx xxxx

KINNITAN

(Allkiri)

Kristi Karu

direktor

Akt on koostatud selle kohta, et sekretär Roosi Laul andis üle ja sekretär Kairi Paakspuu võttis vastu järgmised lahendamisel olevad dokumendid, arhivaalid ja pitsati.

Täitmisel olevad dokumendid

Jrk nr	Dokumendi viit ja kuupäev	Dokumendi autor	Dokumendi liik	Dokumendi pealkiri

Arhivaalid

Jrk nr	Sarja tähis	Sarja nimetus	Aasta	Arhivaalide hulk

Pitsat

Kooli nimetusega pitsat

/pitsati jäljend/

Muud dokumendid vastavalt asjaajamiskorrale _____

Akt on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale

Andis üle _____
(allkiri)Võttis vastu _____
(allkiri)Juures viibis: õppealajuhataja Kersti Kadak _____
(allkiri)

Lisa: Kairi Paakspuu eriarvamus 1 lehel