

Nissi Põhikool

## **ASJAAJAMISKORD**

KINNITATUD  
direktori 22. augusti 2016.aasta  
käskkirjaga nr 1-5/27

2016

## Sisukord

<b>I ÜLDOSA</b> .....	3
Normatiivne keskkond .....	3
Juurdepäas dokumentidele .....	4
Teabe avalikustamine .....	4
Teabenõude täitmine .....	4
<b>2. Dokumentide vormistamise nõuded</b> .....	5
Dokumendiplangid ja dokumendivormid .....	5
Dokumendi loomine .....	6
Dokumentide allkirjastamine .....	7
Dokumendi kinnitamine .....	7
<b>3. Dokumentiliigid</b> .....	8
Akt .....	8
Ametikiri .....	9
Kirjaelementide kirjeldused .....	9
Käskkiri .....	13
Leping .....	14
Protokoll .....	14
Volikiri .....	15
Õpilaspilet .....	15
<b>4. Pitsatite kasutamine ja hoidmine</b> .....	16
<b>5. Dokumendi koopia, väljavõte ja ärakiri</b> .....	17
<b>6. Dokumendi vastuvõtmine, registreerimine, dokumendiringlus</b> .....	18
Dokumendi registreerimine .....	18
Posti vastuvõtmine, esmane läbivaatamine, täitmisele suunamine .....	20
Dokumendi täitmise tähtjad .....	20
Dokumentide väljasaatmine .....	21
<b>7. Piiratud juurdepääsuga teave</b> .....	21
<b>8. Dokumentide loetelu koostamine ja säilitustähtaegade määramine</b> ..	22
<b>9. Asjaajamisest väljunud dokumentide arvestus ja hoid</b> .....	23
Arhivaalide hävitamine .....	24
<b>10. Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine</b> .....	25
Asjaajamise üleandmise töösuhte lõppemisel .....	25
Asjaajamise üleandmine pikaajalise töövõimetuse vms puhul .....	25

# 1. ÜLDOSA

Dokumendihalduse korraldamine tagab Nissi Põhikooli tegevuse usaldusväärse dokumenteerimise, läbipaistvuse ja dokumentide autentsuse.

Nissi Põhikooli asjaajamiskord kehtestab asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamise põhinõuded ja on kohustuslik kõigile töötajatele.

Asjaajamisperioodiks dokumentide haldamisel on õppeaasta (01. septembrist kuni 31. augustini).

Asjaajamiskord hoitakse vastavuses normatiivaktidega ja Nissi Põhikooli tegevuses toimuvate muudatustega.

Nissi Põhikooli aadress – Nissi tee 33, Riisipere 76202, Harjumaa  
Elektronposti aadress - kool@nissikool.ee  
Veebilehekülje aadress - www.nissikool.ee

## **Normatiivne keskkond**

Asjaajamiskorra koostamisel on aluseks on järgmised õigusaktid ja standardid:

Asjaajamiskorra ühtsed alused (Vabariigi Valitsuse 26. veebr. 2001.a. määrus 80);  
Arhiivieeskiri;  
Arhiiviseadus; Avaliku  
teabe seadus  
Digitaalallkirja seadus;  
Isikuandmete kaitse seadus;  
Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus;  
EVS-ISO 15489 -1: 2004 Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendihaldus. Osa nr 1:  
Üldnõuded ja osa nr 2: Juhised;  
EVS 882 -1: 2013 Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendielemendid. Osa nr 1:  
Kiri  
EVS 8: 2008 Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas.  
Rahvusarhiivi juhis „Dokumendi- ja arhiivihaldus“

Haldus- ja majandustegevuse, personalitöö, raamatupidamise ja muude valdkondade tegevuste dokumenteerimisel ning asja menetlemisel lähtutakse neid tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest.

Asjaajamiskord kinnitatakse Nissi Põhikooli direktori käskkirjaga.

Nissi Põhikooli asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab sekretär.

Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest.

Nissi Põhikooli asjaajamises loodud ja saadud teavet hallatakse dokumendi-  
haldussüsteemis EKIS, kus on registreeritavate dokumentide registreerimisandmed,  
digitaal- ja digitaliseeritud dokumendid.

Pika säilitustähtajaga (25, 50, 75 aastat) ja alalise säilitustähtajaga dokumendid on  
paberandjal. (Vaata: Lisa nr 3 Dokumentide loetelu).

Dokumendihaldussüsteemi EKIS kasutajate autentimine toimub ID-kaardi alusel.

Dokumendihaldussüsteemis EKIS vastutab varukoopiate tegemise eest süsteemi EKIS  
administraator.

Infotehnoloogiliste põhimõtete rakendamise, dokumendiregistri tehnilise teenindamise,  
muude infotehnoloogiliste täienduste ja ettepanekute tegemise ning nende ellurakendamise  
eest vastutab IT spetsialist.

### **Juurdepääs dokumentidele**

Dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega Nissi Põhikooli  
veebilehel ja teabenõude täitmisega.

### **Teabe avalikustamine**

Dokumendiregistri avalikustamisega tagatakse juurdepääs kõikidele dokumentide  
registriandmetele ja dokumendiregistrile võimaldatakse juurdepääs veebelehe  
otseaadressil [www.nissikool.ee](http://www.nissikool.ee).

Kooli põhitegevusega seonduv info avalikustatakse Nissi Põhikooli veebilehel.

Teabe avalikustamisel veebilehel lähtutakse Avaliku teabe seaduse § 28 lg 1-st.

Avalikus dokumendiregistris ei kajastata sellistesse sarjadesse kuuluvaid dokumente, kus  
võib esineda juurdepääsupiiranguga teavet. Sellised sarjad on tähistatud dokumentide loetelus  
märkega „JPP“ (juurdepääsupiirang AvTS § 35 alusel).

Ajakirjanikega suhtleb direktor, või määrab selleks kellegi oma asetäitjatest.

### **Teabenõude täitmine**

Teabenõude menetlemist reguleerib asjaajamiskorra lisa nr 1 „Teabenõude menetlemise kord“,  
juurdepääsu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele asjaajamiskorra lisa nr 2 „Teabe  
asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kord“.

## **2. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED**

### **Dokumendiplangid ja dokumendivormid**

Dokumendid vormistatakse dokumendiplangile (edaspidi plank), dokumendivormile või valgele paberile. Vajadusel võib valge paberi formaati A4 kasutada põikilehena.

Dokumendiplangile on trükitud dokumendi väljaandja ja värvitrukis Nissi Kooli logo kujutis. Paberalusel kasutatakse formaati - A4 (210x297mm). Plangid on eestikeelsed. Kasutusel on ka digitaalplangid, neid kasutatakse elektrooniliselt väljasaadetavate dokumentide loomisel.

Õpilaspiletiplank on valge-bordoo värviga ja kooli logoga paberalusel, formaadis 90x60mm.

Plangi liigid:

- kirjaplank – ametikirjad, tõendid, teatised, volikirjad, garantiikirjad, väljavõtted;
- üldplank – aktid, protokollid, käskkirjad jms dokumendid;
- õpilaspiletiplank.

Valgele paberile vormistatakse:

- lepingud;
- asutusesisesed kirjad;
- käskkirjaga kinnitavad dokumendid (asjaajamiskord, dokumentide loetelu, ametijuhendid, õpetaja enesetäiendus, jms).
- muud dokumendid.

Dokumendivorm on osaliselt eeltäidetud tekstiga dokument.

Dokumendivormile vormistatakse:

- arhiivi koosseisu skeem;
- dokumentide loetelu;
- töötasustamise alused;
- tööajatabel;
- õppeaasta üldtööplaan;
- sisehindamine.

Paberalusel plankide turvalise hoidmise eest vastutab sekretär.

Rikutud dokumendiplangid hävitatakse purustamise teel.

Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele nõuetele.

Dokumendi tekst peab olema täpne, võimalikult lühike, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik, kasutamise hõlbustamiseks võib koostada sisukorra (Soovituslikult sisukord koostada enam kui 10 leheküljelisele dokumendile).

Ainult digitaalsena koostatakse ja hoitakse:

- õppurite igapäeva õppetööd puudutav informatsioon, s.h kõik hinded (eKool);
- õpilaste huvitegevuse andmestik (eKool);
- pikapäevarühmade tegevust puudutav (eKool).

Juhul, kui dokument vormistatakse nii paberalusel kui ka digitaalsena, vastutab dokumendi identsuse eest dokumendi registreerija.

Pikaajalise (25, 50, 75 aastat) ja alalise säilitustähtajaga dokumendid vormistatakse ja allkirjastatakse paberil.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- autor;
- kuupäev;
- tekst (sisu);
- allkirjastaja(d).

Allkiri on kohustuslik dokumentidel, millega antakse õigusi, võetakse kohustusi või kui nõue tuleneb õigusaktist.

Dokumendi koostamisel vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.

Dokument vormistatakse üldjuhul püstkirjas *Times New Roman* suurusega 12 ja põhireavahega.

Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred peaks olema järgmised:

- vasak veeris 30mm;
- parem veeris 15mm;
- ülemine veeris 12mm;
- alumine veeris 12mm.

Mitmeleheline alalise säilitustähtajaga dokument vormistatakse ühepoolsena. Dokumendi kõik lehed alates teisest nummerdatakse. Soovitav oleks märkida jooksva leheküljenumber ja sulgudes dokumendi lehekülgede üldarv. Dokumendi lisadel või kinnitataval dokumendil on iseseisev numeratsioon.

Näide:

2(12) - teine leht kaheteistkümmelehelisest dokumendist.

## **Dokumendi loomine**

Dokumendi loomise etapid on:

- dokumendi eelnõu koostamine;
- dokumendi eelnõu kooskõlastamine;
- dokumendi vormistamine;
- dokumendi allkirjastamine;
- dokumendi ametlik kinnitamine pitsoriga (vajadusel).

Dokumendi koostab ametnik, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud.

Majasiseselt kooskõlastatakse dokumente elektrooniliselt või paberdokumendi kooskõlastamisele suunamisega.

Kooskõlastaja viseerib kooskõlastatava paberdokumendi selle viimasel lehel allkirjast allpool. Elektroonse kooskõlastuse puhul säilivad viisad dokumendihaldussüsteemi logis.

Nissi Põhikoolis kooskõlastatakse (viseeritakse) järgmised dokumendid:

- rahaliste kohustustega lepingud;
- ametikirjad;
- välislähetuste taotlused;
- avaldused.

### **Dokumentidele allakirjutamine**

Dokumendile kirjutab alla ametnik vastavalt oma pädevusele.

Dokumente allkirjastatakse omakäeliselt või digitaalallkirjaga. Digitaalallkiri on võltsimiskindel, sisaldab rohkem tehnilist informatsiooni.

Allkirjaõigust omava töötaja äraolekul antakse allkirjaõigus tema asendajale.

Dokument esitatakse allakirjutamiseks koos kõigi lisadega. Vajadusel lisatakse dokumendid, mille alusel allkirjastatav dokument on koostatud või dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastatav dokument käsitleb.

Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

Dokumendid allkirjastatakse sinist värvi tind- või pastapliiatsiga. Sinisevärviline allkiri eristab originaali koopias.

Kui alalise säilitustähtajaga dokument on allkirjastatud digitaalselt, tehakse väljatrükk, allkirjastatakse omakäeliselt ja säilitatakse arhiivis või lisatakse digitaalse allkirja kinnitusleht.

### **Dokumendi kinnitamine**

Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks juhi poolt kinnitamist, kinnitatakse direktori käskkirjaga või allkirjaga (kinnitusmärkel).

Näited:

**KINNITATUD**

direktori 06. oktoobri 2016.a.

käskkirjaga nr 1-5/5

KINNITAN:

(allkiri)

Nimi

Amet

Käskkirjaga kinnitatakse:

- tööd korraldavad dokumendid;
- eelarve jaotused;
- ametijuhendid;
- muud õigusaktidest tulenevad dokumendid.
- vara mahakandmisaktid;
- vara üleandmis-vastuvõtmisaktid;
- eksamite ajakavad;
- õppeaasta üldtööplaan;
- muud dokumendid.

### **3. DOKUMENDILIIGID**

Nissi Põhikooli tegevuse käigus tekivad järgmised dokumendiliigid:

- akt;
- ametikiri;
- käskkiri;
- leping;
- protokoll;
- volikiri;
- õpilaspilet.

#### **Akt**

Akt koostatakse asutuse materiaalse vara ja dokumentidega seotud tegevuste kohta.

Akti koostab komisjon või töötaja, kes ametiülesannete tõttu vastutab materiaalse vara ja dokumentide eest.

Akt vormistatakse digitaalalusel üldplangile, vastavale dokumendivormile või valgele paberile vähemalt kahes eksemplaris.

Akti vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente:

- dokumendiliigi nimetus;
- kuupäev;
- registreerimisnumber;
- koostamise koht;
- pealkiri;
- tekst;
- allakirjutaja(d);
- akti koostaja (autor), kui akt koostatakse valgele paberile.



## **Ametikiri**

Ametikiri (edaspidi kiri) on asutustele, juriidilisele või füüsilisele isikule adresseeritud dokument.

Kiri võib olla paberalusel, e-kiri või e-kirja manus.

Kirja liigid on:

- algatuskiri;
- vastuskiri;
- kaaskiri;
- garantiikiri;
- volikiri;
- arhiiviteatis;
- infokiri;
- tõend;
- teatis;
- õiend.

Kirja vormistamisel kasutatavad elemendid on:

- adressaat;
- aadress;
- kasutusmärke (vajadusel);
- kuupäev;
- viit;
- seosviit;
- pealkiri;
- tekst;
- allkirjastaja;
- lisamärke;
- lisaadressaat;
- koostaja;
- kontaktandmed.

Kiri vormistatakse kirjaplangile ja kirjutatakse alla. Kirjast jääb koopia asutusse. Kirjale kirjutab alla direktor, direktori asetäitja või tema poolt volitatud töötaja. E-postiga edastatav kiri allkirjastatakse enamasti digitaalselt.

## **Kirja elementide kirjeldused**

Adressaat ja aadress

Adressaadiks on organisatsioon või isik, kellele kiri on suunatud. Aadressi märkimine on kohustuslik, e-kirja puhul soovituslik.

Näide:

Tallinna Nõmme Gümnaasium  
Raudtee 73  
11619 TALLINN

Ees- ja perekonnanimi  
Tallinna Nõmme Gümnaasium  
Raudtee 73  
11619 TALLINN

Näide:

e-post: [kool@nissikool.ee](mailto:kool@nissikool.ee)

Kasutusmärke

Kasutusmärke tehakse vajadusel, kui kiri on mõeldud otseselt mõnele töötajale kasutamiseks või on vaja juurdepääsu piirata.

Kuupäev

Kuupäev on kohustuslik element, milleks allkirjastatavatel kirjadel on allkirja andmise kuupäev.

Kasutatakse kaht kuupäeva kirjutamise vormi:

06.10.2014

06. oktoober 2014

Digitaalselt allkirjastatava kirja puhul on kuupäev digitaalallkirja koosseisus.

Viide

Kirja registreerimisel antav tähistus.

Viide koosneb sarja tähisest ja järjekorranumbrist. Viide märgitakse pärast kuupäeva. Näide:

06. oktoober 2014 nr 4-16/2 (4-16 sarja tähis, 2 järjekorra number)

Seosviide

Seosviite olemasolul märgitakse kuupäev ja viide seosviite all, ette kirjutatakse selgitav sõna „Meie“

Näide:

Teie 06.07.2016 nr 3. 6-12/101

Meie 06.07.2016 nr 4-16/74

Füüsilisele isikule vastusena viidatakse viitereal tema avalduse või märgukirja kuupäevale. Näide:

Teie 06.10. 2015 avaldus

Meie 07.10. 2015 nr 4-16/34

Pealkiri

Pealkiri peab olema lühike ja konkreetne, toob esile kirja sisu, lõppu kirjavahemärki ei panda. Pikema pealkirja puhul poolitatakse see plangi keskel kaherealiseks. Pealkiri vormistatakse nimetavas käändes.

Näide:

Perepäeva päevakava

Saripealkirjad kirjutatakse suurte tähtedega.

Näide:

GARANTIIKIRI  
TEATIS  
VOLIKIRI

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

Tekst

Teksti koostamisel ja vormindamisel taandridu ei kasutata. Iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uuest reast algavate eraldi lõikudena.

Tekst joondatakse vasaku veerise järgi. Parema veerise joondamisel ei või tekstis tekkida suuri sõrendusi ja lünki.

Tekst peab olema konkreetne, võimalikult lühike, täpne, keeleliselt korrektne.

Teksti puhul tuleb silmas pidada, et seda ei oleks võimalik erinevalt tõlgendada. Tekstis ei ole soovitatav sõnu poolitada ega kasutada lühendeid.

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

Näide:

1. Peatükk (osa)
- 1.1 Jagu (alaosa)
- 1.1.1 Punkt
- 1.1.1.1 Alapunkt

Allkirjastaja

Allkirjastaja element kirjal on kohustuslik, vajalik kirja usaldusväarsuse ja autentsuse kinnitamiseks.

Allkirjastaja elemendid on: allkiri, ees- ja perekonnanimi, ametinimetus.

Näide:

Lugupidamisega  
.  
(allkiri)  
.  
Nimi  
Direktor

Kui kirjale kirjutavad alla mitu erineva staatusega isikut, paigutatakse allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, iga järgmine allkirjastaja esitatakse 1-2 rida allpool.

Näide: .

(allkiri)

.  
Nimi  
Direktor

.  
(allkiri)

.  
Nimi  
Peraamatupidaja

Kui kirjale kirjutavad alla võrdse staatusega isikud, paigutatakse allkirjastajad ühele kõrgusele.

Näide:

.  
(allkiri)

.  
Nimi  
Nõukogu liige

.  
(allkiri)

.  
Nimi  
Nõukogu liige

Koosolekute juhatajate ja protokollijate allkirjad kirjutatakse samuti ühele kõrgusele.

Näide: .

.  
(allkiri)

.  
Nimi  
Juhataja

.  
(allkiri)

.  
Nimi  
Protokollija

Digitaalselt allkirjastataval kirjal märgitakse sulgudes (digitaalselt allkirjastatud).

Näide:

*(digitaalselt allkirjastatud)*

Nimi  
Direktor

Lisamärke

Lisamärke tehakse dokumendile, kui dokument on lisatud kirjale füüsilise lisana. Käskkirjade ja protokollide juurde kuuluvatele lisadokumentidele tehakse märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näited:

1. Lisa: Loengul osalejate nimekiri (2 lehel 1 eks)
2. Lisad: 1. Asjaajamiskord (26 lehel 1 eks)  
2. Ohuplaan (4 lehel 1 eks)
3. Lisa: Õppenõukogu protokoll nr 7 juurde

## Lisaadressaat

Lisaaadressi elementi kasutatakse siis, kui sama kirjaga soovitakse edastada info adressaadile, teavitada asjasse puutuvaid kolmandaid isikuid.

Lisaadressaat märgitakse 2-4 rida allkirjastajast allpool. Lisade olemasolul 2-4 rida pärast lisale viitavat märget.

Näide:

- Koopia: 1. Nimi (1 lehel 1 eks)
- 2. Raamatupidamine (1 lehel 1 eks)

## Koostaja

Koostaja märkimine võimaldab vajadusel saada kontakti kirjaga seotud asjaolude täpsustamiseks. Koostaja vormistatakse eelviimasena enne kontaktandmeid.

Näide:

- Nimi
- +372 608 7134; kool@nissikool.ee

## Kontaktandmed

Kontaktandmetesse märgitakse postiaadress, e-posti aadress, telefoni- ja faksinumber (faksi olemasolu korral).

Vajadusel lisatakse registrikood, veebiaadress, arvelduskonto number. Kontaktandmed on kirjaplangil kohustuslikud.

E-kirjal märgitakse kontaktandmed pärast allkirjastajat.

## Käskkiri

Käskkirjade andmise õigus on direktoril või kui on määratud keegi töötajatest direktori ülesannetesse.

Kestvuselt on käskkiri ühekordne või kehtib samas küsimuses uue käskkirja väljaandmiseni.

Käskkirjad jagunevad:

- üldtegevuse käskkirjad;
- personali käskkirjad (sealhulgas lähetuste- ja puhkuste käskkirjad);
- käskkirjad õpilaste kohta.

Käskkiri jõustub allkirjutamise kuupäevast, kui käskkirjas ei ole märgitud teisiti.

Käskkirjade liigitunnuseks Nissi Põhikoolis on sarja tähis:

- 1-5/ – üldtegevuse käskkirjad;
- 2-7/ – käskkirjad õpilaste kohta;
- 3-5/ – personali käskkirjad.

Näide:

06.10.2016 nr 2-7/3

Käskkirjad edastatakse e-posti teel töötajatele, kelle tegevust dokument puudutab, käskkirja täitmist jälgib tekstis selleks määratud töötaja või käskkirja allkirjastaja.

Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja pealkirja, kuupäeva, registrinumbrit ja muudetavat punkti.

## **Leping**

Nissi Põhikoolis sõlmitakse järgmisi lepinguid:

- hankelepingud (ostu-müügileping, hooldusleping, üürileping, rendileping, tasuta kasutamisleping, tööleping, käsundus- ja töövõtuleping);
- koostöölepingud.

Lepingute sõlmimise õigus on direktoril. Lepingu sõlmimist võivad algatada direktori poolt määratud töötajad.

Pärast lepingu allkirjastamist kantakse see vastavasse dokumendi sarja.

## **Protokoll**

Protokoll koostatakse koosolekul või nõupidamisel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimiseks.

Protokoll koostatakse järgmiste koosolekute puhul:

- kooli hoolekogu;
- lastevanemate üldkoosolek;
- kasvatustöö – või tugikomisjon;
- õppenõukogu;
- õpetajate töökoosolekud

Protokoll koostab vastava kollegiaalse kogu sekretäri ülesandeid täitev töötaja.

Koosoleku arutelu käigu esituse üksikasjalikkus ja täielikkus oleneb protokolliga kantava informatsiooni edaspidise kasutamise vajadusest ja koosolekul käsitlevate küsimuste tähtsusest.

Koosoleku käigu võib esitada:

- ettekande ja/või sõnavõtu sisu võimalikult täpse kirjelduse ja vastuvõetud otsused;
- ettekande ja/või sõnavõtu lühikokkuvõtte ja vastuvõetud otsused.

Ettekannete tekstid või esitlused lisatakse protokollile.

Protokollis märgitakse:

- dokumendiliigi nimetus;
- kuupäev;
- koostamise koht;
- registri number;
- koosoleku toimumise aeg;
- osalejad eraldi nimekirjana (märgitakse puudujad);
- päevakord;
- tekst;
- allkirjad.

Koosoleku protokoll vormistatakse üldplangile.

Protokolli allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija.

Protokollid registreeritakse EKIS es, kuhu lisatakse dokumendifail. Vajadusel teavitab sekretär protokollist asjaomaseid isikuid, tehes protokollist väljavõtte.

## **Volikiri**

Volikiri on kirjalikus vormis antud volitus teatud tegevuse teostamiseks. Volikirja andmise õigus on direktoril. Volikirja tekstis märgitakse:

- volitatava ees- ja perekonnanimi;
- isikukood;
- ametikoht;
- volituse sisu;
- kehtivusaeg.

Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnadega. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui volitaja ei ole määranud teisiti.

Volituse lõppemise alused on:

- volituse tähtaeg on möödunud;
- volitaja võtab volituse tagasi.

## **Õpilaspilet**

Nissi Põhikool väljastab kõigile õpilastele õpilaspileti, kes on arvatud õpilaste nimekirja. Õpilaspilet on dokument, mis tõendab õpilaseks olemist.

Õpilaspileti esiküljele märgitakse:

- õpilase ees- ja perekonnanimi;
- õpilase isikukood (isikukoodi puudumisel sünniaeg);
- õpilaspileti number, mis peab olema kordumatu, selleks märgitakse õpilase õpilasraamatu lehekülje number;
- kehtiv kuni ;
- paremale poole kleebitakse omaniku foto.

Õpilaspileti tagaküljele märgitakse:

- kehtivusaeg ( õppeaastate kaupa)
- alaossa kirjutab alates 15ndast eluaastast (III kooliaste) õpilane allkirja;

Õpilaspiletid registreeritakse selleks loodud registris, kuhu registreeritakse kuupäevaliselt ka

õpilaspileti korduvväljaandmine ja õpilase nimekirjast väljaarvamisel õpilaspileti tagastamine koolile.

Õpilaspileti korduvväljaandmine toimub põhjendatud taotluse alusel.

Korduvõpilaspilet väljastatakse direktori käskkirjaga.

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

#### **4. PITSATITE KASUTAMINE JA HOIDMINE**

Nissi Põhikoolis on järgmised pitsatid:

Vapipitsat

Nissi Põhikooli vapipitsat on ümmargune sinise värvitooniga, mida ääristab kaks ringjoont. Sisemiste ringjoonte vahel üleval äärel on suurte trükitähtedega kiri „NISSI PÕHIKOOI „, all on kiri „HARJU MAAKOND“. Ringi keskel valla vapi kujutis. Vapipitsati läbimõõt on 3,5 mm.

Vapipitsati kasutus:

- õpilasraamatu väljavõte;
- klassitunnistus;
- lõputunnistus;
- tööraamatukanne;
- volikiri;
- ärakiri.

Lihtpitsatid

Nissi Põhikooli lihtpitsat on ristküliku kujuline sinise värvitooniga, tekstiga „NISSI PÕHIKOOI“.

Lihtpitsati kasutus:

- eksamite ettevalmistuslehed;
- peopiletid;
- muud dokumendid.

Lihtpitsat „KOOPIA ÕIGE“

Pitsati kasutus:

- töötajate koolitustõendite koopiad
- vastuvõtudokumentide ja isikut tõendavate dokumentide koopiad

Vapipitsatit hoitakse direktori kabinetis lukustatavas kapis. Lihtpitsatid asuvad sekretäri kap



## **5. DOKUMENDI KOOPIA, VÄLJAVÕTE JA ÄRAKIRI**

Koopia tehakse vajadusel originaaldokumendist asja lahendamise kiirendamiseks või hõlbustamiseks.

Väljavõte dokumendist vormistatakse juhul, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada.

Ärakiri vormistatakse dokumendi täielikuks taasesitamiseks.

Koopial, väljavõttel ja ärakirjal on esimese lehe paremal üleval nurgas märged (KOOPIA, VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI).

Koopia tehakse valgele paberile.

Väljavõte ja ärakiri vormistatakse valgele paberile või üldplangile, märgitakse kõik andmed, mille abil saab tuvastada dokumendi autori, dokumendiliigi, väljaandmise aja ja allkirjastaja.

Koopia, väljavõte või ärakiri kinnitatakse kinnitusmärkega. Asutusesiseseid allkirjajäljendiga dokumendikoopiaid täiendavalt ei tõestata.

Dokumendi viimasele lehele tehakse kinnitusmärged.

Kinnitusmärkesse kantakse:

- „KOOPIA ÕIGE“ , „VÄLJAVÕTE ÕIGE“ , „ÄRAKIRI ÕIGE“;
- kinnitaja nimi ja ametinimetus
- kinnitamise kuupäev;
- pitsar.

Koopia, väljavõtte või ärakirja kinnitavad:

- direktor;
- sekretär.

Väljavõte või ärakiri võib olla digitaalne, kus kinnitusmärged asendab digitaalallkiri.

Vajadusel edastatakse väljavõte või ärakiri adressaadile kaaskirjaga.

## 6. DOKUMENDI VASTUVÕTMINE, REGISTREERIMINE, DOKUMENDIRINGLUS

Saabunud dokumentidega tehtavad toimingud on:

- dokumendi vastuvõtmine, esmane läbivaatamine, täitmisele suunamine;
- kontroll dokumendi täitmise üle;
- dokumendi väljasaatmine.

### Dokumentide registreerimine

Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis EKIS vastava dokumendiliigi alamregistris.

Dokumendid registreerib sekretär.

Dokumendi registreerimine on ühekordne. Dokumendid registreeritakse allkirjutamise või saabumise päeval.

Dokumendi registreerimiseks dokumendihaldussüsteemis täidetakse ja salvestatakse vastava dokumendiliigi registrikaart ja lisatakse dokumendifailid.

Saabunud paber kandjal dokumendid skaneeritakse ja täidetakse registrikaart.

Paberdokument märgistatakse registreerimistempliga „SAABUNUD“ dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale parempoolses allnurgas ja lisatakse saabumise kuupäev ja viit.

Dokumendihaldussüsteem EKIS, kuhu dokumendid registreeritakse, on varustatud otsingusüsteemiga, mille abil on võimalik dokumenti leida registrisse kantud andmete alusel.

Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all. Järjekorranumbrid algavad uuel asjaajamisaastal numbrist 1.

Digitaalallkirjaga dokumendil kontrollitakse allkirjastaja sertifikaadi kehtivust. Dokument registreeritakse dokumendiregistris ja salvestatakse registreerimiskandega seotud *failina* dokumendihaldussüsteemis.

Registreerimisele kuuluvad dokumendid:

- õigusaktid (käskkirjad);
- otsused;
- protokollid;
- lepingud
- aktid;
- töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused, muud dokumendid;
- hindamisotsused;
- ettekirjutused;
- saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded);
- muud registreerimisele kuuluvad dokumendid.

Dokumendiregistrisse ei registreerita:

- tööajabelid ( paber kandjal)
- reklaamtrükised;
- anonüümselt saadetud kirjad;
- kutsed, õnnitluskaardid;
- perioodika;
- asustuse sisemised dokumendid (näit avaldused koolituste, puhkuste jne kohta).

Käskkirjade kohta kantakse registrisse:

- väljaandja nimi;
- pealkiri;
- kuupäev;
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg; alus; tähtaeg).

Aktide ja protokollide kohta kantakse registrisse:

- kollegiaalse kogu nimetus (protokollide kohta);
- kuupäev;
- päevakord, teema, pealkiri;
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg; alus; tähtaeg).

Lepingute kohta kantakse registrisse:

- lepingupoolte nimed või nimetused, vajadusel registrikood või sünniaeg;
- lepingu liik;
- number või tähis;
- lepingu sõlmimise kuupäev;
- lepinguobjekt;
- lepingu jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- lepingu staatus (täitmisel, garantiiaeg, lõpetatud);
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg; alus; tähtaeg).

Kirjade kohta kantakse registrisse:

- saatja või saaja nimi või nimetus;
- saabumise või saatmise kuupäev;
- saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- dokumendi lisade arv;
- dokumendi kuupäev;
- vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- dokumendi saatmise või väljastamise viis (elektronpost, käsipost, post, x-teel, või isiklikult kätte);
- dokumendi saaja;
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg);
- isiku nimi, kellele dokument suunatakse lahendamiseks, lahendamise tähtaeg;
- täitmise märged;
- muud andmed, mis on olulised või nõutud õigusaktidega.

## **Posti vastuvõtmine, esmane läbivaatamine, täitmisele suunamine**

Nissi Põhikooli saabunud posti kontrollib sekretär. Kontrollitakse adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste korral informeerib sekretär kirjasaatjat.

Ebakorrektset vormistatud, allakirjutamata või mitteloetava tekstiga dokumendid tagastab sekretär nende saatjale, selle võimatuse korral hävitab need. Valesti adresseeritud kirjad tagastatakse postiringlusse.

Ümbrikku hoitakse saabunud dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule või on vaja säilitada teavet dokumendi väljasaatmise kuupäeva kohta. Isiklike kirju asutuse aadressile ei saadeta.

Dokumendid registreeritakse ning edastatakse resolutsiooni saamiseks ja täitmiseks saabumise päeval või hiljemalt järgmisel päeval. Kiireloomulised dokumendid edastatakse koheselt.

Nissi Põhikooli e-posti aadressile [kool@nissikool.ee](mailto:kool@nissikool.ee) saadetud dokumente käsitletakse analoogselt postiga saabunud dokumentidega.

## **Dokumendi täitmise tähtajad**

Saabunud dokumendi tähtajalise täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud töötaja.

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

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 Ülejõe põhikooli pädevusse, tuleb edastada 5 tööpäeva jooksul, informeerides sellest kirjasaatjat;
- asutustevahelised dokumentide kooskõlastused – 10 tööpäeva (kui 15 tööpäeva jooksul ei ole dokument kooskõlastatud ega eriarvamusi saadetud, loetakse dokument kooskõlastatuks).

Dokumentide lahendamistähtaeg arvestatakse tööpäevades.

Kui küsimus lahendatakse operatiivselt, näiteks telefoni teel, siis tehakse saabunud kirjale täitmismärke, kus näidatakse kellega-kuidas. Sama märke tehakse ka dokumendiregistris.

Näide:

Lahendatud telefoni teel valla lastekaitsetöötajaga positiivselt.  
(allkiri)  
Nimi  
Amet  
10.10.2016

Kui küsimuse lahendamist pole dokumenteeritud, tehakse dokumendile täitmismärke, kus näidatakse, kuidas, millal ja kellega (töötaja nimi) asi lahendati.

Kui asja lahendamine ei vaja vastusdokumendi koostamist, tehakse täitmismärke dokumendiregistrisse ja algatusdokumendile.

Teistel juhtudel koostatakse vastusdokument, mis registreeritakse dokumendiregistris.

Dokument loetakse tähtaegselt vastanuks või asi lahendatuks kui:  
-vastusdokument on määratud tähtajal sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud või e-posti või käsiposti teel edastatud.

### **Dokumentide väljasaatmine**

Dokument saadetakse välja selle allakirjutamise päeval.

Väljasaadetava vastuskirja registreerimiseks otsitakse dokumendiregistri kanne saabunud algatuskirja registreerimise kohta. Vastuskiri registreeritakse ja salvestatakse infosüsteemi.

Dokument loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenev toiming on täidetud, dokumendi saatjale vastatud ja dokumendiregistrisse kanne tehtud.

Lahendatud paberdokumendid pannakse toimikutesse vastavalt kehtivale dokumendi loetelule.

Posti teel väljasaadetavad kirjad/tähtsaadetised pannakse ümbriku, millele kirjutatakse aadress, sekretär registreerib kirja dokumendiregistris ja saadab välja registreerimise päeval. Elektroonselt väljasaadetud dokumendid registreeritakse üldises korras. Elektronpostiga saadetavast dokumendist tehakse vajadusel väljatrükk paberile ja säilitatakse vastavas kaustas dokumentide loetelu järgi.

## **7. PIIRATUD JUURDEPÄÄSUGA TEAVE**

Piirangud teabe avalikustamisele kehtestatakse vastavalt seadustele.

Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele teeb dokumendi koostaja märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ (lühend AKEA).

Juurdepääsupiirangu märke tehakse dokumendi esilehe paremale ülanurka, kuhu märgitakse vormistamise kuupäev, juurdepääsupiirangu lõpptähtaeg ja juurdepääsupiirangu alus.

Infosüsteemi registreerimisel tehakse samuti märke juurdepääsupiirangu kohta.

## **8. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE JA SÄILITUSTÄHTAEGADE MÄÄRAMINE**

Dokumentide liigitamiseks ja dokumentidele säilitustähtaja määramiseks koostatakse dokumentide loetelu.

Dokumentide loetelu koostamise ja kaasaegsena hoidmise eest vastutab sekretär.

Dokumentide loetelusse kantakse kõik Nissi Põhikoolis olevad dokumendiliigid, toimikud, registreerimisraamatud ja registrid.

Dokumendid rühmitatakse loetelus funktsioonide alusel sarjadesse. Funktsioonid on järjestatud tegevuse sisulise loogika järgi, mis on jaotatud põhi- ja allfunktsioonideks.

Sari on sarnase praktilise väärtusega dokumentide kogum. Jooksva asjaajamisaasta dokumendid paigutatakse toimikutesse (registraatoritesse) vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.

Toimiku kaanele kirjutatakse:

- asutuse nimi;
- sarja tähis;
- pealkiri;
- asjaajamisaasta;
- säilitustähtaeg.

Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt, erialaterminoloogiast lähtuvalt.

Dokumentide loetelus märgitakse:

- funktsiooni nimetus ja tähis;
- allfunktsiooni nimetus;
- sarja pealkiri ja viit;
- säilitustähtaeg;
- teabekandja;
- juurdepääsupiirang, piirangu alus;
- ametikoht, kes vastutab dokumentide säilimise eest;
- infosüsteem, kus dokumendid registreeritakse/hallatakse;
- hindamisotsuse kuupäev ja viit;
- märkused.

Säilitustähtaeg näitab kui kaua peab dokumente hoidma.

Säilitustähtajad kehtestatakse dokumentide loetelus loetletud sarjadele.  
Dokumendi säilitustähtaeg vastab sarjale kehtestatud säilitustähtajale.

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

Säilitustähtaeg kehtestatakse aastates:

- alalisena;
- tähtajana 1 aasta, 3 aastat, 5 aastat, 7 aastat, 10 aastat, 15 aastat, 25 aastat, 50 aastat, 75 aastat.

Dokumentide loetelu muudetakse vastavalt vajadusele või õigusaktide nõuete alusel.  
Lisa nr 3 – Dokumentide loetelu

## **9. ASJAAJAMISEST VÄLJUNUD DOKUMENTIDE ARVESTUS JA HOID**

Asjaajamises suletud toimikud võetakse arvele arhiivi koosseisuskeemis, mille koostamise aluseks on Nissi Põhikooli dokumentide loetelu.

Arhiivi koosseisuskeemi koostab ja täiendab sekretär.

Asjaajamisaasta lõppedes antakse dokumendid üle arhiivi eest vastutavale isikule arhiivis säilitamiseks.

Arhiivi koosseisuskeemi kantakse kõik Nissi Põhikoolis tekkinud toimikud.

Arhiivi koosseisuskeemis märgitakse järgmised andmed:

- asutuse nimi (Nissi Põhikool);
- funktsiooni/allfunktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg
- toimiku pealkiri;
- toimikus olevate dokumentide piirdateumid;
- toimikute või muude üksuste hulk;
- võimalikud märkused (eraldamisaktide andmed).

Arhiivi koosseisuskeem koostatakse ja hoitakse elektrooniliselt Exceli tabelina, vajadusel tehakse väljatrükk.

Paberandjal pikaajalisele (25a ja enam) säilitusele antavad toimikud korrastatakse järgmiselt:

- dokumendid võetakse välja kiirkõitjatest;
- eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid;
- süstematiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku või muu tunnuse alusel;
- eemaldatakse metallkinnitid;
- paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse (mapp, karp, kaaned) nii, et säiliks dokumentide terviklikkus;
- kaante vahetamisel lisatakse üks valge leht toimiku esilehe ette, teine toimiku lõppu;

- lehed nummerdatakse grafiitpliiatsiga, märkides lehekülje numbri paremale ülemisele nurgale.

Toimiku kaanele kirjutatakse:

- sarjatähis;
- juurdepääsupiirang (kui on määratud);
- asutuse nimi;
- toimiku pealkiri;
- dokumentide piirdateumid, so esimese ja viimase dokumendi kuupäev;
- toimikus olevate lehekülgede arv.

Näide:

Säilikus on ..... (numbrite ja sõnadega) nummerdatud lehte.

Allkiri

Nimi

Kuupäev

Lühiajalise säilitustähtajaga dokumendid kantakse arhiivi koosseisuskeemi, säilitatakse vastavalt tähtajale.

Dokumente säilitatakse vastavalt arhiivieeskirjale.

### **Arhivaalide hävitamine**

Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks.

Koostatakse hävitisakt arhiivi koosseisuskeemi alusel.

Hävitisakti märgitud dokumendid hävitatakse ühe kuu jooksul põletamise või purustamise teel või kustutakse teave selle kandjalt.

Dokumendid hävitatakse põhimõttel, et hävitatud teabe kasutamine ei tohi olla enam võimalik.

Rahvusarhiivi (RA) 02.juuli 2009. aasta hindamisotsuse nr 441 kohaselt ei kuulu Nissi Põhikool RA kogumisallikate hulka.



## **10. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE**

Asjaajamine antakse üle:

- töötaja töösuhte lõppemisel;
- töötaja pikaajalise töövõimetuse vms puhul.

Asjaajamine antakse üle hiljemalt töölt lahkumise päevaks.

Akti koostab üldjuhul asjaajamise üleandja ja sellele kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja asjaajamise üleandmise juures viibiv asutuse juht.

Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb asjaajamise üleandjale, teine vastuvõtjale.

### **Asjaajamise üleandmine töösuhte lõppemisel**

Ametist lahkuva töötaja lahendamisel olnud ülesanded ja vastavad dokumendid võtab üle asendaja või asutuse juht.

Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kantakse reeglina:

- täitmisel olevate lepingute loetelu;
- lahendamisel olevad ülesanded;
- dokumentide loetelu;
- üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.

Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktis sisalduma lisaks eelpool toodule:

- asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- asutuse eelarvevahendite seis;
- asutuse pitsatid, nende liigid, märkides asukoha ja hoidmise eest vastutava töötaja nime ning ametikoha;
- viimasena allkirjastatud dokumentide viidad või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
- muud asutuse asjaajamise vajalikud andmed.

### **Asjaajamise üleandmine pikaajalise töövõimetuse vms puhul**

Pikaajalise töövõimetuse või muu säärase puhul võib asjaajamise üle anda suusõnaliselt.