

ASJAAJAMISKORD

ÜLDOSA

Asjaajamiskord on normdokument, mis reguleerib dokumentitöö korraldamist, koostamist ja vormistamise nõudeid Kohtla-Järve Kunstide Koolis.

Asjaajamise kord määrab kindlaks:

1. asjaajamisperiood
2. dokumendiringluse kord
3. dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord
4. registreerivate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (viidete) süsteem
5. dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu
6. dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord
7. dokumentide kooskõlastamise kord
8. dokumentide teatavakstegemise kord;
9. dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord
10. dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord
11. vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord
12. dokumentide hoidmise ja hävitamise kord
13. kasutusel olevad pitsatid ja templid, nende kasutamine ja hävitamine
14. dokumentide vormistamise nõuded
15. dokumentide vormistamine
16. töötaja vabastamise või töösuhete peatumise korral asjaajamise üleandmise kord.

Kohtla-Järve Kunstide Kooli postiaadress: Kalevi 37, 30323 Kohtla-Järve

E-mail: info.kjkk@kjl.lv.ee

1. ASJAAJAMISPERIOOD

- 1.1 asjaajamisperioodiks on õppeaasta (alates 1. septembrist kuni 31. augustini).
- 1.2 Dokumentideringluse (sisse- ja väljaminev dokumentatsioon, väljastatavad tõendid) asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.

2. DOKUMENDIRINGLUSE KORD

2.1 Dokumendiringluse korraldamine

2.1.1 Dokumendiringluse all mõeldakse dokumentide liikumist nende saamise või koostamise momendist kuni täitmiseni või väljasaatmiseni.

2.1.2 Saabuvate dokumentide ringlus kätkeb endas järgmisi etappe: dokummentide vastuvõtmine ja läbivaatamine; läbivaatamine direktori poolt, resolutsiooni kirjutamine;

registreerimine; edastamine täitjatele; vastusdokumendi koostamine; dokumendi paigutamine toimikusse.

3. DOKUMENDIPLANKIDE HOIDMISE JA KASUTAMISE KORD

3.1 Kasutusel on A4 (210 x 297 mm) formaadis dokumendiplangid :

3.1.1 üldplank - direktori käskkirjade, tööd reguleerivate dokumentide, õppenõukogu koosolekute protokollide, aktide vormistamiseks.

3.1.2 kirjaplang- ametlike kirjade vormisamiseks.

4. REGISTREERITAVATE DOKUMENTIDE LIIGID, REGISTREERIMISE KORD JA DOKUMENTIDE TÄHISTUSTE (VIIDETE) SÜSTEEM

4.1 Koolis registreerimisele kuuluvad dokumendid: algatus- ja vastuskirjad; avaldused; tõendid; käskkirjad; lepingud; volikirjad; tööd reguleerivaid eeskirjad; kõrgemalseisvate asutuste otsused, korraldused ja määrused.

4.2 Dokumendid registreeritakse selleks ettenähtud registrites.

4.3 Saabunud dokumendi esimese lehe vabale pinnale vormistatakse saabumismärke.

4.4 Saabumismärke sisaldab:

4.4.1 nimetust;

4.4.2 saabumise kuupäeva ja registrinumbri

4.5 Dokument loetakse registreerituks siis, kui ta on registreeritud vastavas registris.

4.6 Käskkiri, selle liigid, vormistamine, registreerimine, edastamine ja tutvustamine

4.6.1 Käskkiri on haldusakt, mida oma pädevuse piires annab välja direktor.

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

4.6.3 Koolis on kasutusel käskkirjad: üldtegevuse käskkirjad;

personalikäskkirjad (ametisse nimetamine, ametist vabastamine, distsiplinaarkaristuse määramine jne); lähetuste käskkirjad; puhkuste käskkirjad.

4.6.3 Käskkirjad koostab ja allakirjutab direktor, registreerib sekretär.

5. DOKUMENTIDE VÕI TOIMINGUTE KOHTA DOKUMENDIREGISTRISSE KANTAVATE ANDMETE LOETELU

5.1 Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine Dokumendid saavad postiga, käsipostiga, elektroonpostiga. Ümbrike avamisel kontrollitakse aadressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu.

5.2 Dokumentide kohta dokumentideregistrisse kantavate andmete loetelu:

5.2.1 Dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed: kõrgemalseisva asutuse otsused, korraldused, määrused: dokumendi liik, pealkiri, number, kuupäev, jõustumise kuupäev, juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine), andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg), andmed akti muutumise või kehtetuks tunnistamise kohta.

5.2.2 Koolis koostatud ja allakirjutatud käskkirjad: käskkirja liik; pealkiri; number; kuupäev; juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine).

5.2.3 Lepingud: lepingupoolte nimed või nimetused ; vajadusel registrikood või sünniaeg; lepinguliik; number või tähis; kuupäev; lepinguobjekt; jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg ; juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

5.2.4 Saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (ametikirjad, volikirjad, garantiikirjad, avaldused, tõendid jm); saatja või saaja nimi; saabumise või saatmise kuupäev; saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed; dokumendi liik; pealkiri või lühike sisukokkuvõte; dokumendi lisade nimetused ja arv; vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul); dokumendi saatmise või väljastamise viis (elektronpost, post, või anti isiklikult üle);

dokumendi saatja poolt märgitud indeks või number; juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine; sarja tähis.

6. DOKUMENTIDE LÄBIVAATAMISEKS ESITAMISE VÕI SAATMISE KORD

6.1 Dokumentide tähtajaline täitmine ja tähtaegse täitmise kontroll

6.1.1 Tähtaegset täitmist nõutavad dokumendid edastatakse allkirja vastu.

6.1.2 Dokument on tähtaegselt vastatud siis, kui vastus on ametipostile edastatud tähtaegselt

Kui see on edastatud arvutiposti, käsiposti vahendusel tähtajal.

6.1.3 Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis näidatud täitja, mitme täitja puhul resolutsioonis esimesena märgitud täitja.

6.1.4 Registrisse tehakse märges dokumenti edastamise kohta.

6.1.5 Dokumentide tähtaegse täitmise kontrolli teostab sekretär.

6.2 Tähtajad:

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

juriidiliste ja füüsiliste isikute avaldused - 1 kuu;

asutustevahelised dokumentide kooskõlastamised - 10 tööpäeva, kui 15 tööpäeva jooksul ei ole dokumenti kooskõlastatud ega eriarvamusi saadetud, siis loetakse dokument kooskõlastatuks.

7. KOOLISISENE DOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAMISE KORD

7.1 Kooli sekretär esitab direktorile dokumendi, mida töötaja tahab kooskõlastada.

7.2 Direktor kooskõlastab dokumendi viie päeva jooksul pärast dokumendi esitamist.

7.3 Kooskõlastatud dokumendi kohta koostatakse käskkiri.

7.4 Dokumendi mittekooskõlastamisel teavitatakse töötajat suuliselt.

8. KOOLISISENE DOKUMENTIDE TEATAVAKSTEGEMISE KORD

8.1 Koolisisesed dokumendid pannakse üles infostendidele.

8.2 Kooli tööd reguleeriva dokumendiga, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga, tutvustatakse töötajat, võttes allkirja dokumendiga tutvumise kohta. 8.3 Käskkirja koopia, mis puudutab töötaja ametisse nimetamist, töötingimuste muutmist, distsiplinaarkaristust, koondamist ja teenistussuhte lõpetamist antakse töötajale, võttes originaalile töötaja allkirja dokumendi kättesaamise kohta.

9. DOKUMENTIDE ALLKIRJASTAMISE JA AMETLIKU KINNITUSEGA TÕESTAMISE KORD

9.1 Paberdokumendi allkirjastamine

9.1.1 Üld- ja kirjaplangile vormistatud dokumentidele kirjutab alla direktor. 9.1.2 Käskkiri kirjutatakse alla kahes eksemplaris.

9.1.3 Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt.

9.1.4 Ametikiri kirjutatakse alla vähemalt kahes eksemplaris.

9.1.5 Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk dokumente, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.

9.1.6 Allkirja juurde kirjutatakse allkirjastaja nimi.

9.1.7 Väljasaadetud kirja kooli jääv ärakiri allkirjastatakse

9.2 Direktori või tema asetäitjate allkirjaga kinnitatakse: inventariseerimismestik, mahakandmisaktid.

9.3 Direktori käskkirjaga kinnitatakse: kooli tööd korraldavad dokumendid; tööplaanid, aruanded; ametijuhendid; õpilaste nimekirjad; teistest õigusaktidest tulenevad dokumendid.

9.4 Digitaaldokumentide allkirjastamine

9.4.1 Juhul kui digitaaldokumendi allkirjastab direktor või töötaja, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkiri lisandub dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud dokument.

9.4.2 Juhul kui digitaaldokumendi allkirjastavad mitu töötajat, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkirjadest moodustuvad dokumendi lahutamatud osad.

9.5 Töötajate õigused ja pädevused dokumendi allkirjastamisel

9.5.1 Üldjuhul allkirjastab kõik dokumendid direktor.

9.5.2 Õpilastele väljastatavad tõendid allkirjastab õpetaja.

9.5.3 Õpetajate töökavad kinnitab ja allkirjastab direktori asetäitja õppetöö alal.

9.6 Ära kirjade kinnitamine

9.6.1 Kõikide dokumentide ära kirjade kinnitamise õigus on direktoril.

10. DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMINSE, NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE JA JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE KORD

10.1 Avalikustamine

10.1.1 Kool avalikustab avalikustamisele kuuluva teabe oma veebileheküljel aadressil:

[wwwhttp://kjkkunstidekool.ee](http://www.kjkkunstidekool.ee)

10.1.2 Teabe avalikustamise eest vastutab kooli direktor.

10.2 Sisemise informatsiooni kasutamiseks loetakse:

informatsioon valvesüsteemide ja turvameetmete kohta.

10.3 Dokumentide ja andmete juurdepääsupiirangud

10.3.1 Piiratud juurdepääsuga informatsioon on seadusega kehtestatud.

10.3.2 Delikaatsed isikuandmed on: poliitilised vaated, usulisi või maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, etnilist päritolu ja rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed; andmed tervises seisundi või puude kohta;

andmed süüteo toimepanemise või selle ohvriks langemise kohta enne avalikku kohtuistungit või õigusrikkumise asjas otsuse langetamist või asja menetluse lõpetamist.

10.3.3 Koolisiseseks kasutamiseks mõeldud delikaatsed ja eraelulisi isikuandmeid sisaldavateks dokumendis arjadeks on: personali isiklikud toimikud; töölepingud; töötajate tervisetõendid.

Neile kehtib juurdepääsupiirang alates nende loomisest kuni dokumendi säilitusaja lõpuni.

10.3.4 Riigi- ja koolipidaja ametnikul on õigus oma ametikoha pädevuste piires juurdepääs koolisisestele dokumentidele.

10.3.5 Lapsevanemal või hooldajal on õigus saada teavet ainult oma lapse kohta.

11. VASTUST VÕI LAHENDAMIST VAJAVATE, DOKUMENTIDEST TULENEVATE ÜLESANNETE TÄITMISE JA ASJADE TÄHTAEGSE LAHENDAMISE KONTROLLI KORD

11.1 Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.

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

11.3 Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades, kalendripäevades või kuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

11.4 Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalisele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

11.5 Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:

11.5.1 vastus on sideetevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

11.5.2 dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.

11.6 Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb sekretär dokumendiregistrisse ja paberdokumendi korral dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.

11.7 Vastust või lahendamist vajavate dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab direktor.

12. DOKUMENTIDE HOIDMISE JA HÄVITAMISE KORD

12.1 Dokumentide paigutamine toimikusse

12.1.1 Täidetud dokumendid pannakse toimikusse vastavalt dokumentide loetelule. Lõplikult vormistamata dokumendid (puudub allkiri, kuupäev, number) tagastatakse koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

12.1.2 Toimikus süstematiseeritakse dokumendid kronoloogilises või mõnes muus loogilises järjekorras.

12.1.3 Kirjad järjestatakse järgmiselt:

algatuskirja küsimuse lahendamise käigus tekkinud dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument; vastuskiri;

algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all;

12.1.4 Toimikusse paigutatakse lahendatud ja lõplikult vormistatud dokumendid. Direktor, direktori asetäitja õppetöö alal, sekretär- noodikoguhoidja, direktori abi majandusalal seavad sisse ja hoiavad korras nende poolt koostatavad toimikud. Dokumentide toimikusse panemise viis ei tohi põhjustada dokumentide füüsilist kahjustamist.

12.2 Dokumentide süstematiseerimine arhiveerimiseks

12.2.1 Dokumentide süstematiseerimise aluseks on dokumentide loetelu.

12.2.2 Dokumentide loetelus märgitakse :

Kooli nimetus; funktsiooni nimetus ja tähis; sarja nimetus ja tähis; säilitustähtaeg; juudepääsupiirang.

12.2.3 Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa.

12.2.4 Dokumentisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt. 12.2.5 Ühte sarja paigutatakse sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.

12.2.6 Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui: muutuvad kooli ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad; muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.

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

12.2.8 Gümnaasiumi dokumentide loetelu kinnitab direktor.

12.3 Säilitustähtajad

12.3.1 Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

12.3.2 Säilitustähtajad määratakse aastates, alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega järgmiselt: 1 aasta; 3 aastat; 5 aastat; 7 aastat; 10 aastat; 25 aastat; 50 aastat; alaline.

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

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

12.4 Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine koolis.

12.4.1 Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paber kandjale juhul, kui ta kuulub alalisele säilitamisele.

12.4.2 Kui dokument on saabunud või välja saadetud elektronpostiga ja temast säilitatakse väljatrükk, säilitatakse paber kandjal ka vastav elektronposti teade.

12.5 Asjaajamisest väljunud paberdokumentide hoidmine

12.5.1 Asjaajamisest väljunud arhivaalide kohta koostab ja vormistab arhivaalide loetelu arhiivi korrastamisega tegelev isik. Arhivaalide loetelu koostatakse kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppemist. See vormistatakse vastavalt Arhiivieeskirja lisa 2 esitatud vormile.

12.5.2 Kooli arhivaale hoitakse arhiivi hoidlas vastavuses arhivaalide loeteluga kuni nende hävitamiseni või alalisele säilitamisele üleandmiseni.

12.5.3 Vabariigi Presidendi 28.juuni 1996 a.otsus nr 747 "Isikuandmete kaitse seadust" puudutavad dokumendid (töölepingud, pedagoogide isiklikud toimikud) väljastamine toimub direktori loal.

12.5.4 Töötajatel on õigus oma teenistusülesannete täitmiseks laenutada arhiivist toimikuid või dokumente. Laenutamine registreeritakse. Arhiivi korrastamisega tegelev isik väljastab arhiivis säilitatavate dokumentide alusel vastavalt isiku päringule teatise või dokumentide tõestatud koopia.

12.5.5 Alla 10-aastase säilitustähtajaga arhivaale hoitakse kooli arhiivis, kus on välistatud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele, kuni nende hävitamiseks eraldamiseni.

12.5.6 Alalisele säilitamisele kuuluvate arhivaalide üleandmine toimub vastavalt arhiivieeskirja p. 108 ja 111 kohaselt.

12.6 Arhivaalide hävitamine

12.6.1 Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.

12.6.2 Arhivaalide hävitamiseks eraldamiseks koostab arhiivi korrastamisega tegelev isik hävitisakti.

12.6.3 Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral teeb asjaajamise eest vastutav töötaja märke arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitisaktile.

12.6.4 Hävitamiseks eraldatud arhivaalid hävitatakse purustamise teel.

13. KOOLIS KASUTUSEL OLEV PITSAT, SELLE KASUTAMINE JA HÄVITAMINE

13.1 Koolil on oma nimetusega pitsat, mida kasutab direktor.

13.1.1 Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitsat pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

13.2. Pitsati hävitamine

13.2.1 Pitsat hävitatakse ainult koolipidaja loa alusel.

13.2.2. Pitsati hävitamiseks moodustab direktor komisjoni, kes koostab akti pitsati mahakandmise kohta.

13.2.3 Pitsat hävitatakse põletamise teel.

14. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

14.1. Dokumentidele esitatavad vorminõuded

14.1.1 Dokumendi plankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised: vasak veeris 30 mm, ülemine veeris 8 mm, parem veeris 12 mm, alumine veeris 9 mm.

14.2 Dokumentide rekvisiidid

14.2.1 Dokumente vormistades kasutatakse järgmisi rekvisiite: dokumendi väljaandja nimetus; registrinumber; dokumendiliigi nimetus; kuupäev; viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri indeks; aadressaat; pealkiri; pöördumine; tekst; tervitusvormel; allkiri; märkus lisade kohta; märkused lisaadressaatide kohta; pitsat; mäрге

dokumendi ettevalmistusastme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (eelnoü, ärakiri, koopia, väljavõte); koostaja nimi ja telefoninumber.

14.2.2 Igal dokumendiliigil on kindel rekvisiitide komplekt, mis koosneb dokumendi kohustuslikest rekvisiitidest ning iga dokumendiliigi lisarekvisiitidest.

14.2.3 Kõigi paberkandjale vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on: dokumendi väljaandja nimetus; dokumendiliigi nimetus, välja arvatud ametikirjal; kuupäev; dokumendiregistri indeks (registreeritavatel dokumentidel); tekst allkiri või allkirjad.

14.3 Kuupäeva märkimine dokumendil

14.3.1 Kuupäev, kuu nimetus ja aastaarv märgitakse dokumendil kas ainult numbrite või sõna ja numbritega.

14.3.2 Tekstis kuupäeva aastat märkides võib aastaarvule lisada sõna aasta vajalikus käändes või lühendi a (ilma punktita).

14.3.3 Dokumendi kuupäevaks märgitakse:

dokumendi allkirjastamise kuupäev, protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev, lepingu allkirjastamise kuupäev, väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

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

14.4 Dokumendiregistri indeks

14.4.1 Dokumendiregistri indeks sisaldab funktsiooni ja sarja tähist ning dokumendi järjekorranumbrit. Dokumentide järjekorranumbrid algavad igal kalendri aastal number ühest.

14.4.2 Lepingud (va personalialased) registreeritakse eraldi järjekorranumbri all.

14.5 Viide

Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel (plangi ülaservast 55 mm) paremas veerus (plangi vasakust servast 122 mm) viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade Teie ja Meie abil. Näide: Teie 12.12.2001 nr 4-5/112 Meie 27.12.2001 nr 234/1-14

14.6 Dokumendi läbivaatamise ja kasutamise korda reguleeriv märke

14.6.1. Resolutsioon kirjutatakse dokumendi esimese lehe vabale pinnale, näidates ära: täitja nimi või nimed; täitmistähtaeg; korralduse andja allkiri ja kuupäev.

14.6.2 Kui resolutsioonis märgitakse mitu täitjat, edastatakse dokumendi originaal koos selle juurde kuuluvate materjalidega lahendamiseks resolutsioonis esimesena märgitud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist. Teistele täitjatele edastatakse dokumentide koopiad. Oma vastused või arvamused saadavad nad esimesele märgitud täitjale. Dokumendi sisulise ja tähtaegse lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud töötaja, mitme täitja puhul esimesena märgitu.

14.6.3 Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või selle kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav märke (KIIRE, SALAJANE jne) suurtähtedega nii dokumendi esimese lehekülja paremasse ülanurka kui ka ümbrikule.

14.8 Adressaat

14.8.1 Adressaat on isik, asutus/organisatsioon, struktuuriüksus, kellele ametikiri saadetakse.

14.8.2 Rekvisiidi adressaadi koosseisu kuuluvad: isik; tiitel; asutus; struktuurüksus (vajadusel); tänav, maja; asula või sidejaoskond; sihtnumber ja linn (või maakond); riik (kui kiri saadetakse teise riiki)

14.8.3 Kirja adresseerimisel välismaale järgitakse "Ülemaailmse postikonventsiooni täitevreglementi". Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja riik kirjutatakse suurte tähtedega, viimasele kohale aadressis. Aadressi koostisosade järjestuses ja kirjaväisil järgitakse võimalikult täpselt vastava maa reegleid ja tavasid. Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik või numbrid, siis soovitatavalt kirjutatakse aadress nende tähtede või

numbritega, välja arvatud riigi nimi. Riigi nimi kirjutatakse tuntud rahvusvahelises keeles. Tänav, maja; asula või sidejaoskond; sihtnumber ja linn (või maakond); riik (kui kiri saadetakse teise riiki)

14.9. Kinnitusmärke

14.9.1 Kinnitusmärke puhul tehakse vahet dokumentide vahel, mis kinnitatakse korraldava dokumendiga (sisekorraeeskiri jne) ning dokumentide vahel, mis kinnitatakse direktori allkirjaga. Näide:

KINNITATUD

direktori 15. aprilli 2012.a käskkirjaga nr....

14.9.2 Allkirjaga kinnitav dokument (põhivahendite mahakandmise akt) vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärke järgmiselt: Näide: KINNITAN
allkiri Mari Lill direktor 15.04.2012

14.9.3 Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse. Kinnitusmärke tehakse koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmiselt: Näide: KINNITATUD direktori 15. aprilli 2012.a käskkirjaga nr... Lisa 3

14.10 Pealkiri

Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnetus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes. Pealkirja reapikkus ei tohiks ületada 30 tähemärki. Näide: Täiendav tellimus

14.11. Tekst

14.11.1. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Kirja tekst esitatakse reeglina ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse alapealkirjad.

14.11.2 Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, kusjuures viimase numbri järel punkti ei panda. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi. Näide: 1. Peatükk (osa) 1.1 Jagu (alaosa) 1.2

..... 1.2.1 Punkt 1.2.2 1.2.2.1 Alapunkt

14.12 Allkiri

14.12.1 Rekvisiit "Allkiri" koosneb: allkirjutanud isiku allkirjast; selle dešifreeringust (allkirjutaja ees- ja perekonnanimest); ametinimetusest.

14.12.2 Allkirja jaoks jäetakse vähemalt kolm rida ja see on seotud tervitusvormeliga. Vormistatakse järgmiselt: Näide: Lugupidamisega . . . allkiri Mari Lill direktor.

14.12.3 Dokumentidele kirjutatakse alla tekstist erinevat värvi tindiga.

14.12.4 Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe rea võrra allapoole.

14.13 Märkus lisa(de) kohta

14.13.1 Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv. Näide: Lisa: 8 lehel 2 eks.

14.13.2 Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv. Näide: Lisa: Kohtla-Järve Järve Kunstide Kooli asjaajamiskorra eelnõu 15 lehel 1 eks.

14.13.3 Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse märke lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt: Näide: Lisa: Kohtla-Järve Järve Kunstide Kooli asjaajamiskorra eelnõu 15 lehel 1 eks ja lisa selle juurde 5 lehel 1 eks.

14.13.4 Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

14.13.5 Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub. Näide: Lisa direktori 15. aprilli 2012.a käskkirja nr ... juurde.

14.13.6 Kui lisasid on mitu, nummerdatakse need (Lisa 1, Lisa 2) jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette. Näide: Lisa 1 direktori 15. aprilli 2012.a käskkirja nr ... juurde

14.14 Lisaadressaadid (jaotuskava)

Kui dokumendi sisu on vaja tutvustada mitmele adressaadile, vormistatakse lisaadressaatide real vastav märke järgmiselt: Näide: Koopiad: raamatupidamine, isiklik toimik.

14.15 Koostaja nimi ja telefoninumber

Kirja koostaja või vastutava täitja ees-ja perekonnanimi ning telefoninumber märgitakse ühel real. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allakirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber. Näide: Mari Lill 33 38 222

15. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

15.1 Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda: dokumendi liigist; sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast; nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilitamine säilitustähtaja jooksul; võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

15.2 Kõik dokumentide kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumentiga seotud asjaajamise terviklikkus.

15.3 Koolis vormistatakse dokumendid arvutil püstkirjas sriiftiga Times New Roman, Arial tähesuurusega 12-14 ja reavahega 1.

15.4 Koopia, ärakiri, väljavõtte tõestusmärke

15.4.1 Dokumendi ärakiri, millega saab tõestada isiku õiguse või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärke ÄRAKIRI ÕIGE järgmiselt: dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse sõna ÄRAKIRI; dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke nii, et pitser riivaks sõna viimaseid tähti.

Näide: ÄRAKIRI ÕIGE . (allkiri ja pitser) . Mari Lill sekretär 15.04.2012

15.4.2 Koolisisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestamist.

15.5 Käskkirja muutmise

15.5.1 Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada sama ametiisiku uue käskkirjaga.

Selline märke tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus näidatakse: kelle käskkiri; millisest kuupäevast ja millise registrinumbriga; millise pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud. Näide: Tunnistan kehtetuks direktori 15. aprilli 2008.a käskkirja nr ... ”Kohtla-Järve Kunstide Kooli asjaajamiskorra kehtestamine”.

15.6 Protokollide vormistamine

15.6.1 Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku käigus ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks.

15.6.2 Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul ühes eksemplaris.

15.7 Akti vormistamine .

Akt vormistatakse üldplangile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

15.8 Ametikiri vormistamine

15.8.1 Ametikiri vormistatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest originaal kirjalangile ja ärakiri samas formaadis valgele paberilehele. Mõlemad eksemplari vormistatakse originaalallkirjaga.

15.8.2 Ametikirja eriliikideks on: initsiatiiv- ja vastuskiri; volikiri; garantiikiri; garantiikiri; arhiiviteatis; tõend; kaaskiri; esildis.

15.9 Volikirja vormistamine

15.9.1 Volikiri on direktori või tema asetäitjate poolt esindajale kirjalikus vormis antud volitus, millega annab selleksmääratud isikule (volitatav) nõusoleku mingiks tegevuseks

15.9.2 Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Kui volikirjas pole tähtaega märgitud, kehtib ta ühe aasta jooksul arvates selle registreerimise kuupäevast. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui esindatav ei ole määratud teisiti.

15.10 Garantiikirja vormistamine

15.10.1 Garantiikirjale kirjutavad alla direktor või tema asetäitja õppetöö alal 15.10.2 Garantiikiri tõestatakse pitsatiga.

15.11 Arhiiviteate, ära kirja, väljavõte vormistamine.

15.11.1 Arhiiviteatist, ära kirja või väljavõtet taotletakse päringu esitaja poolt kirjaliku avalduse alusel.

15.11.2 Arhiivikoopia tõestusmärged alla märgitakse dokumendi leidendmed. Näide: Alus: Kohtla-Järve Järve Kunstide Kool, Lõputunnistus nr... 2012.a.

16. TÖÖTAJA VABASTAMISE VÕI TÖÖSUHTE PEATAMISE KORRAL ASJAAJAMISE ÜLEANDMISE KORD

16.1 Asjaajamise üleandmine töötaja töölt vabastamisel

16.1.1 Töötaja töölt vabastamisel või teisele tööle üleviimisel annab lahkuv töötaja asjaajamise toimikud akti alusel üle tema ametikohale määratud (või teda asendavale) töötajale või direktorile.

16.1.2 Aktis märgitakse: lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu; üleantavate üksikdokumentide üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.

16.1.3 Juhul, kui lahkub kooli direktor, vormistatakse asjaajamine üleandmis-vastuvõtmisaktiga vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele.

16.1.4 Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest kummagile poole jääb üks. Akti allkirjastavad:

asjaajamise üleandja;

asjaajamise vastuvõtja;

asjaajamise üleandmisel-vastuvõtmisel juuresolev isik.