

KINNITATUD  
Mäetaguse Põhikooli direktori  
käskkiri 05.04.2004  
nr 21

# **MÄETAGUSE PÕHIKOOLI ASJAAJAMISKORD**

Koostanud: Maarja Saatman

Mäetaguse  
2004

## SISUKORD

<b>I</b>	<b>Asjaajamise üldalused</b>	<b>5</b>
<b>II</b>	<b>Asjaajamise korraldamine ja vastutus</b>	<b>6</b>
<b>III</b>	<b>Dokumentide vorminõuded</b>	<b>6</b>
	Dokumendiplangid	6
	Dokumentide rekvisiidid	7
	Kuupäev (5)	8
	Dokumendiregistri indeks (6)	8
	Viide (7)	9
	Väljaandmise koht (8)	9
	Dokumendi läbivaatamise ja kasutamise korda reguleeriv märge (9)	9
	Adressaat (10)	9
	Kinnitusmäрге (11)	12
	Pealkiri (12)	13
	Pöördumine (13)	13
	Tekst (14)	14
	Lugupidamisavaldus/tervitusvormel (15)	14
	Allkiri (16)	15
	Märkus lisa(de) kohta (17)	16
	Lisaadressaadid (jaotuskavad) (18)	16
	Kooskõlastusmäрге (19)	16
	Viisa (20)	17
	Pitser (21)	18
	Märge dokumendi valmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta	18
	Koopia, ärakiri, väljavõte (22)	18
	Koopia, ära kirja, väljavõtte tõestusmäрге (23)	18
	Koostaja nimi ja telefoninumber (24)	18
<b>IV</b>	<b>Mäetaguse Põhikooli pitsatid</b>	<b>19</b>
	Pitsatite loetelu, kasutamine ja hoidmine	19
	Pitsatite tellimine	19
	Pitsatite registreerimine	19
	Pitsatite hävitamine	19
<b>V</b>	<b>Dokumentide vormistamine</b>	<b>19</b>
	Dokumendi eelnõu koostamine ja trükkimine	20
	Dokumendi viseerimine ja kooskõlastamine	20
	Dokumentide allakirjutamine	20
	Dokumentide kinnitamine	21

Dokumendi kooskõlastamine teise asutuse või ametiisikuga	21
Kooli dokumendiliigid	21
Käskkiri, selle liigid, vormistamine, registreerimine, edastamine ja tutvustamine	21
Käskkirja registreerimine	22
Käskkirja edastamine ja tutvustamine	22
Käskkirja täitmine ja muutmine	22
Protokoll (lisa)	23
Protokolli vormistamine (lisa)	23
Akt (lisa)	23
Ametikiri, selle vormistamine, koostamine, registreerimine, liigid (lisa)	23
Initsiatiiv- ja vastuskiri	24
Volikiri (lisa)	24
Arhiiviteatis, ärakiri, väljavõte (lisa)	25
Ärakirja/väljavõtte kaaskiri	25
Arhivaali ärakiri ja väljavõte	25
Arhiiviteatise väljastamine	25
<b>VI Dokumendiringlus</b>	<b>26</b>
Saabuvate dokumentide ringlus	26
Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine	26
Saabunud dokumentide registreerimine	26
Dokumentide kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu	27
Dokumentide läbivaatamine juhtkonna poolt, resolutsiooni kirjutamine	29
Resolutsioon täitjale	29
Dokumentide edastamine täitjatele	29
Dokumentide tähtajaline täitmine ja tähtaegse täitmise kontroll	29
Tähtajad	30
Vastusdokumendi koostamine	30
Väljasaadatavate dokumentide registreerimine	31
<b>VII Dokumentide avalikustamise ja neile juurdepääsu tagamise kord</b>	<b>31</b>
Dokumentide asutusesisene teatavakstegemise kord	31
Avalikustamine	32
Juurdepääs	32
Teabenõude menetlemine	32
Juurdepääsupiirangute kehtestamise kord	34
<b>VIII Asjaajamise ja vara üleandmine - vastuvõtmine</b>	<b>34</b>
Asjaajamise üleandmine töötaja töölt vabastamisel	34
Asjaajamise üleandmine töösuhte peatumisel	34
Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine	35

**IX Dokumentide loetelu kehtestamine ja toimikute moodustamine 35**

Dokumentide loetelu	35
Säilitustähtajad	36
Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine	37
Asjaajamisest väljunud paberdokumentide hoidmine	38
Arhivaalide hävitamine	39

**X Asjaajamises kasutatavad mõisted 40-43**

## I ASJAAJAMISE ÜLDALUSED

1. Mäetaguse Põhikooli (edaspidi nimetus KOOL)) asjaajamise kord kehtestab asjaajamise korraldamise põhinõuded Mäetaguse Põhikoolis.

Juhendi koostamise aluseks on:

- Vabariigi Valitsuse 02.07.1996 määrus nr. 108 «Valitsusasutuste asjaajamise kord»;
- Kooli põhimäärus;
- Arhiivieeskiri;
- Arhiiviseadus;
- Avaldustele vastamise seadus;
- Standard EVS 644; Kirjutuspaber.Formaadid;
- Vabariigi Valitsuse 26.02.2001.a määrus nr 80 “Asjaajamiskorra ühtsed alused

2. Kooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (1.jaanuar – 31.detsember)

3. Kooli asjaajamise kord määrab kindlaks;

- kooli asjaajamisperioodi;
- asjaajamise korraldamise ja vastutuse piirid;
- dokumentide koostamise, vormistamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise protseduuri;
- dokumendiringluse dokumendi saabumisest kuni selle väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
- dokumentide asutusesisese teatavakstegemise korra;
- dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
- dokumentide loetelu koostamise;
- ja asjaajamise üleandmise nõuded.

4. Samuti on käesolevas korras ära toodud:

- dokumentidele esitatavad vorminõuded;
- kooli kasutusel olevad dokumendiplangid, nende näidised, tellimise, hoidmise ja hävitamise kord;

5. Kooli asjaajamise kord on kohustuslik kõigile kooli töötajatele.

6. Uue töötaja töölevõtmisel tutvustab asjaajamiskorda allkirja vastu sekretär.

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

8. Kooli asjaajamise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

## **II ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS**

9. Kooli asjaajamise eest vastutab direktor.

10. Arhiivi asjaajamist korraldab ja koordineerib sekretär.

## **III DOKUMENTIDE VORMINÕUDED**

### **Dokumendiplangid**

11. Koolil on kasutusel järgmised A4 (210 x 297) formaadis dokumendiplangid:

- kooli üldplank – direktori käskkirjade, koosolekute, protokollide ning üleandmis-vastuvõtmisaktide vormistamiseks.
- kooli kirjaplang – direktori, õppenõukogu ametikirjade ja arhiiviteatiste vormistamiseks.

12. Kooli kirjaplangile on trükitud järgmised rekvisiidid:

- kooli logo;
- kooli nimi;
- kontaktandmed.

13. Kooli üldplangile on trükitud järgmised rekvisiidid:

- kooli logo;
- kooli nimi.

14. Kooli üld- ja kirjaplangid on võltsimiskindluse suurendamiseks ja originaali koopiast eristamise kergendamiseks trükitud värvilisena.

15. Koolisisesel suhtlemisel kasutatakse arvutil või koopiamasinal valmistatud dokumendiplanke.

16. Dokumendiplanke hoitakse sekretäri juures, kõrvalistele isikutele kättesaamatus kohas. Rikutud dokumendiplangid hävitatakse purustamise teel. Plankide hoidmist ja kasutamist kontrollib sekretär.

17. Kooli üld- ja kirjaplangid on eestikeelsed.

18. Dokumendiplangid tellib sekretär. Korraga tellitakse vähemalt ühe kolmandiku asjaajamisaasta jooksul vajaminevatest plankidest.

19. Dokumendiplankide veerised on järgmised:

- vasak veeris 30 mm

- ülemine veeris 8 mm
- parem veeris 12 mm
- alumine veeris 9 mm

### **Dokumentide rekvisiidid**

20. Dokumente vormistades kasutatakse järgmisi rekvisiite:

- kooli logo (1)
- dokumendi väljaandja – kooli nimetus (2)
- kooli registrinumber (3)
- dokumendiliigi nimetus (4)
- kuupäev (5)
- dokumendiregistri indeks (number) (6)
- viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendi registri indeks (7)
- väljaandmise koht (8)
- dokumendi läbivaatamise ja kasutamise korda reguleeriv märged (9)
- adressaat (10)
- kinnitusmärged (11)
- pealkiri (12)
- pöördumine (13)
- tekst (14)
- tervitusvormel (15)
- allkiri (16)
- märkus lisade kohta (17)
- lisaadressaadid (18)
- kooskõlastusmärged (19)
- viisa (20)
- pitser (21)
- märged dokumendi ettevalmistusastme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE ) (22)
- ärakirja, koopia või väljavõtte tõestusmärged (23)
- koostaja nimi ja telefoninumber (24)
- kontaktandmed (25)

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

22. Kõigi paber kandjale vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on:

- dokumendi väljaandja – Mäetaguse Põhikool (2);
- dokumendiliigi nimetus, välja arvatud ametikirjal (4 );
- kuupäev (5);
- dokumendiregistri indeks (registreeritavatel dokumentidel) (6);

- tekst (14);
- allkiri või allkirjad (16).

### **Kuupäev (5)**

23. Kuupäev, kuu nimetus ja aastaarv märgitakse dokumendil kas ainult numbrite või sõna ja numbritega plangi ülaservast 63 mm ja plangi vasakust servast 122 mm kaugusele. Eestikeelsetel dokumentidel on kuu nimetus nimetavas käändes.
24. Tekstis kuupäeva aastat märkides võib aastaarvule lisada sõna *aasta* vajalikus käändes või lühendi *a* (ilma punktita). Õigusaktides ja välisriikide korrespondentidega peetavas kirjavahetuses tuleb selguse mõttes eelistada kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

Näited: 13.05.1999, kus 13 märgib kuupäeva ja 05 kuud või 13.mai 1999  
 13 May 1999 – ingliskeelsetes kirjades  
 den 13 Mai 1999 – saksakeelsetes kirjades  
 May 13, 1999 – Ameerika Ühendriikidesse saadetavates kirjades  
 13 мая 1999 – venekeelsetes kirjades

### **Dokumendiregistri indeks (6)**

25. Dokumendiregistri indeks sisaldab funktsiooni, sarja ja autori tähist ning toimiku ja dokumendi järjekorranumbrit. Dokumentide järjekorranumbrid algavad igal kalendriaastal number ühest.

Näide: 1-7-3.2/1-13, kus  
 1 – funktsiooni tähis  
 7 – sarja tähis  
 3.2 – autori tähis  
 1 – toimiku number  
 13 – dokumendi järjekorranumber

26. Õigusaktid registreeritakse üksnes järjekorranumbri all.
27. Tsiviilõiguslikud lepingud ja halduslepingud registreeritakse eraldi järjekorranumbri all, millele võib soovi korral lisada numbrilise või tähelise tähise arvestuse pidamiseks erinevate lepinguliikide üle.
28. Kindla tegevusperioodiga või ülesandega moodustatud komisjonide või muude ajutiste töögruppide dokumendid nummerdatakse läbivalt kogu perioodi jooksul.

Näide: asjaajamiskorra väljatöötamise töögrupi koosolekute protokollid



### **Viide (7)**

29. 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 15.12.2000 nr.2-1/112  
Meie 05.01.2001 nr.1-13/1-10

### **Väljaandmise koht (8)**

30. Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes vasakusse veerisesse plangi ülaservast 63 mm kaugusele.

### **Dokumendi läbivaatamise ja kasutamise korda reguleeriv märg (9)**

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

### **Adressaat (10)**

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

Rekvisiidi adressaadi koosseisu kuuluvad:

- isik
- tiitel
- asutus
- struktuuriüksus (vajadusel);
- tänav, maja;
- asula või sidejaoskond;
- sihtnumber ja linn (või maakond);
- riik (kui kiri saadetakse teise riiki).

33. Adressaadi viimane rida kirjutatakse suurtähtedega.

34. Hea asjaajamistava soovitab adresseerida kirjad personaalselt. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole näidatud teist adressaati.

Näide: Pr Sirli Kask  
Rahvusrhiiv  
Maneezi 4

Rahvusrhiiv  
Haldusosakond  
J.Liivi 4

15019 TALLINN

50409 TARTU

35. Kirja adresseerimisel välismaale järgitakse "Ülemaailmse posti-konventsiooni täitevreglementi". Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja riik kirjutatakse suurtähtedega, viimasele kohale aadressis. Aadressi koostisosade järjestuses ja kirjaviisis 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.

Näide: Mr John Smith  
44 Golden Street  
London BC 3 23 M  
ENGLAND

36. Kui soovitakse, et kiri antakse avamatult adressaadile, siis tuleb see adresseerida järgmiselt:

Näide: ISIKLIK  
Pr Sirli Kask  
Haridusministeerium  
Tõnismägi 16  
15019 TALLINN

37. Kirja adresseerimisel alluvate ametnike grupile, kasutatakse üldistatud adressaati:

Näide: õpetajad

38. Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri järgmiselt:

Näide: Rahvusrhiiv  
Maneezi 4  
15019 TALLINN

Rahvusrhiiv  
Haldusosakond  
Maneezi 4  
15019 TALLINN

39. Püsi-korrespondentidele saadetavate kirjade adressaativäljale võib märkida kuni neli adressaati tähestiku järjekorras ilma postiaadressita, kusjuures adressaatide vahele jäetakse üks tühi rida. Konkreetsele adressaadile tõmmatakse joon alla.

Näide: Adressaativäljal(10)

Lisaadressaatide real (18)

A.ministeerium

Koopia:Eesti Linnade Liit

B.ministeerium

C.ministeerium

40. Kui adressaate on rohkem kui neli, märgitakse adressaativäljale üks adressaat ilma postiaadressita ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide reale, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu ***Teadmiseks, Koopia(d), Sama***

Näide: Adressaativäljal (10)

Lisaadressaatide real (18)

A.ministeerium

Koopiad: Eesti Linnade Liit  
Pr Piia Piik  
Rahandusministeerium  
Riigisekretär Liia Lepp

41. Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid adressaativäljal ja lisaadressaatide real. Adressaatidele, kellele kiri on määratud teadmiseks, saadetakse koopia ühest põhiadressaadile määratud kirjast.

42. Valitsusasutuste ja teiste püsikorrespondentide hulka mittekuuluvate adressaatide puhul märgitakse adressaativäljale üks adressaat koos postiaadressiga. Lisaadressaatide reale märgitakse teised adressaadid ilma postiaadressita.

Näide: Adressaativäljal (10)

Lisaadressaatide real(18)

Türi Linnavalitsus  
Pikk 4  
72212 TÜRI

Sama: Paide Linnavalitsus  
Tartu Linnavalitsus  
Viljandi Linnavalitsus  
Võru Linnavalitsus

43. Kui mitmele adressaadile lahendamiseks saadetava ühesisulise kirja sisust ei tulene vajadus informeerida adressaati teistest selle kirja adressaatidest, vormistatakse see kui ühele adressaadile saadetav kiri.

44. Adresseerimisel kõrgematele valitsus-ja riigiteenistujatele kasutatakse adressaadina ametinimetust ja nime.

Näide: Indrek Väli

Riigikontrolör

Mart Mets  
Justiitsminister

45. Adresseerimisel akadeemilist tiitlit omava isiku puhul kasutatakse akadeemilist tiitlit ja nime.

Näide: Professor Ain Arusoo  
Tallinna Tehnikaülikool  
Ehitajate tee 5  
12618 TALLINN

### **Kinnitusmärke (11)**

46. Kinnitusmärke puhul tehakse vahet dokumentide vahel, mis kinnitatakse korraldava dokumendiga (struktuuriüksuse põhimäärus, sisekorraeskiri jne.) ning dokumentide vahel, mis kinnitatakse kõrgemalseisva ametniku allkirjaga. Õigusaktiga kinnitatavad dokumendid vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärke vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas järgmiselt:

Näide: KINNITATUD  
Direktori 5.jaanuari 2004.a.  
käskkirjaga nr. 13

47. Korraldava dokumendiga kinnitatavatel dokumentidel on järgmised rekvisiidid:

- pealkiri;
- allkiri;
- koostamise kuupäev;
- kooskõlastusmärkmed;
- viisad.

48. Allkirjaga kinnitav dokument (asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt) vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärke järgmiselt:

Näide: KINNITAN

Allkiri

Peeter Väli  
Direktor  
05.01.2004

49. Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse. Kinnitusmärged tehakse koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmiselt:

Näide: KINNITATUD  
Direktori 17.mai 2003.a.  
käskkirjaga nr.13  
Lisa 5

### **Pealkiri (12)**

50. Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- 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: Personali täiendkoolitus

### **Pöördumine (13)**

51. Pöördumiseks kasutatakse kõrgemate teenistujate puhul eelkõige ametinimetust. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete jms. Olemasolu korral on soovitatav neid pöördumisel kasutada.

Näited: Adressaat

Pöördumine

Majandusminister Jaak Rannu  
Rektor Aavik  
Prof Peeter Tuvi  
Pr Tiina Tamm

Lugupeetud minister  
Lugupeetud rektor  
Austatud professor  
Lugupeetud proua Tamm

52. Pöördumisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ja kirjavahemärke pöördumise lõpus.

53. Välisriikidesse saadetavatel kirjadel asendub rekvisiit "**Pöördumine**" rekvisiidiga "**Tervitus**"

Näited: Dear Sir kirjutatakse mehele, kelle nime ei teata (mitte

segamini ajada tiitliga”Sir”);  
 Dear sirs kirjutatakse, kui kiri on adresseeritud  
 Organisatsioonile, kus kedagi ei tunta;  
 Dear Sir või Madam, kus ei teata, mis soost on adressaat  
 Dear Mr Smith, kus adressaat on teada, nagu antud juhul.

### **Tekst (14)**

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

55. Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. 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

### **Lugupidamisavaldus/tervitusvormel (15)**

56. Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist, võib nimetatud rekvisiit ka puududa. Kui kasutatakse, siis lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

Näide: Lugupidamisega  
 Austusega  
 Edu soovides

57. Inglisekeelsete kirjade puhul sõltub tervitusvormeli tekst sellest, kuidas kirja alustatakse:

- kui kiri algab tervitusega: Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Dear Sir või Madam, siis lõpetatakse kiri Yours faithfully;

- kui kiri algab isikliku pöördumisega: Dear Mr Smith, siis lõpetatakse kiri Yours sincerely.

### Allkiri (16)

58. Rekvisiit "Allkiri" koosneb:

- allakirjutanud isiku allkirjast;
- selle desifreeringust (allakirjutaja ees- ja perekonnanimest);
- ametinimetusest (jääb ära vaid ametikoha plangi olemasolul).

59. Allkirja jaoks jäetakse vähemalt kolm rida ja see on seotud tervitusvormeliga. Vormistatakse järgmiselt:

Näide: Lugupidamisega

Allkiri

Mati Ploom  
Direktor

60. Dokumentidele kirjutatakse alla tekstist erinevat värvi tindiga.

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

Näide:

.	.
allkiri	.
.	allkiri
Toomas Kukk	.
Direktor	Tarmo Leek
	Majandusjuhataja

62. Kui dokumendile ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud ametiisik, vormistatakse allkirja desifreering ning ametinimetus järgmiselt:

Näide: Tiina Kask  
Haldusosakonna juhataja  
Direktori ülesannetes

### **Märkus lisa(de) kohta (17)**

63. Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv.

Näide: Lisa: 8 lehel 2 eks

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

Näide: Lisa: Mäetaguse Põhikooli asjaajamiskorra eelnõu  
49-1 lehel 1 eks

65. Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse märke lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Näide: Lisa: Mäetaguse Põhikooli asjaajamiskorra eelnõu 49 lehel 1 eks ja lisa selle juurde 5 lehel 1 eks.

66. Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

67. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide: Lisa  
Direktori 17.oktoobri 2000.a.  
käskkirja nr 56 juurde

### **Lisaadressaadid (jaotuskava) (18)**

68. Kui dokumendi sisu on vaja tutvustada mitmele adressaadile, vormistatakse lisaadressaatide real vastav märke järgmiselt:

Näide: Koopiad: raamatupidamine, infojuht

### **Kooskõlastusmärged (19)**

69. Kooskõlastusmärged vormistatakse analoogiliselt rekvisiidiga "Kinnitusmärged" siis, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise asutusega, kasutades sõnu KOOSKÕLASTAN või KOOSKÕLASTATUD. Kooskõlastusmärged paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.



70. Kui kooskõlastajaks on ametiisik ainuisikuliselt, vormistatakse see järgmiselt:

Näide: KOOSKÕLASTAN

.  
allkiri  
.  
Tiit Tamm  
Tallinna Tööinspektsiooni inspektor  
11.05.2003

71. Kui dokument kooskõlastatakse kollegiaalse arutelu tulemusena, vormistatakse see järgmiselt:

Näide: KOOSKÕLASTATUD  
Tallinna Tööinspektsiooni  
09.septembri otsusega nr 10

72. Koolisiseseks dokumendi kooskõlastamise vormiks on selle viseerimine.

73. Dokumendi koostaja kooskõlastab eelnõu kõigepealt vahetu ülemusega, seejärel asjaomaste talituste, osakondade või isikutega, keda küsimus puudutab. Dokument kooskõlastatakse koostaja poolt antud tähtjaks.

### **Viisa (20)**

74. Viisa koosneb viseerija allkirjast, allkirja desifreeringust (kui allkiri ei ole loetav) ja kuupäevast, vajadusel ka ametinimetusest.

Näide: .

allkiri  
.  
Mart Martin (kui allkiri ei ole loetav)  
Üldosakonna juhataja (vajadusel)  
17.12.2003

75. Viisad paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole. Koostaja viisa jääb vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale poolele.

76. Kui viseerijal tekib eriarvamusi, vormistatakse see eraldi lehel (A4), kusjuures tuuakse välja see, millega viseerija pole nõus, miks pole nõus ning konkreetne ettepanek muudatuse suhtes. Eriarvamus lisatakse dokumendiprojektile ja seda säilitatakse koos dokumendiga.

77. Koolisisesed dokumendid viseeritakse ja kooskõlastatakse esimesel eksemplaril ning väljasaadetavad dokumendid asutusse jääval eksemplaril.
78. Erandina viseeritakse Vabariigi Valitsusele esitatavate õigusaktide eelnõud esimesel (väljasaadetaval) eksemplaril.

### **Pitser (21)**

79. Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitser on pitsati jäljend dokumendil. Pitser pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

### **Märge dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) (22)**

80. Vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega kirjavahemärke kasutamata.

### **Koopia, ärakirja, väljavõtte tõestusmärke (23)**

81. Dokumendi koopia (ära kiri, väljavõte), millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärke ja pitsoriga järgmiselt:
- dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE;
  - dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke koos pitsoriga nii, et pitser riivaks sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE viimaseid tähti.

Näide: KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE  
 (allkiri ja pitser)  
 Teet Kask  
 Kantselei spetsialist  
 22.10.2003

82. Koolisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestamist.

### **Koostaja nimi ja telefoninumber (24)**

83. Kirja koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning telefoninumber märgitakse ühel real. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

Näide: Mikk Mänd 744 0706

## **IV KOOLI PITSAT**

### **Pitsatite loetelu, kasutamine ja hoidmine**

84. Koolis on kasutusel kooli pitsat.
85. Vapipitsat asub kooli kantseleis ja selle hoidmise ja kasutamise eest vastutab direktori poolt määratud asjaajamise spetsialist.
86. Vapipitsat pannakse dokumendile vaid siis, kui see on õigusaktiga ette nähtud.

### **Pitsatite tellimine**

#### **Pitsatite registreerimine**

87. Kooli pitsatid registreeritakse pitsatite registreerimise raamatus, kuhu kantakse järgmised andmed:
- järjekorranumber;
  - pitsati jäljend;
  - kellele üle antud (kuupäev, ametniku ja struktuuriüksuse nimi ja ametniku allkiri).

### **Pitsatite hävitamine**

88. Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse hävitamisakti alusel kantseleispetsialisti poolt.
89. Pitsatite registreerimise raamatus tehakse järgmine märg:
- pitsati tagastamise kuupäev, vastuvõtja nimi ja allkiri;
  - pitsati hävitamise kuupäev ja akti number.

## **V DOKUMENTIDE VORMISTAMINE**

90. Koolis vormistatakse dokumendid arvutil püsikirjas sriiftiga Arial, Courier ja Times New Roman, tähesuurusega 12 ja reavahega 1.
91. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega ja taandridu ei kasutata.
- Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest all keskel, märkides jooksva lehekülje numbri ja võimaluse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu.

Näide: 3(13)

92. Dokumendi vormistamine hõlmab erinevaid etappe:

- dokumendi eelnõu koostamine ja trükkimine;
- dokumendi eelnõu viseerimine (koolisisene kooskõlastamine);
- allakirjutamine;
- vajadusel dokumendi kinnitamine pitseriga;
- vajadusel kooskõlastusmärke vormistamine e dokumendi kooskõlastamine teise asutusega;
- dokumendi kinnitamine.

### **Dokumendi eelnõu koostamine ja trükkimine**

93. Dokumendi eelnõu koostab ametnik, kelle kompetentsi see kuulub, kellele see on tehtud ülesandeks direktori korraldusega (resolutsiooniga).

94. Dokumendi koostamisel järgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid, mis on sätestatud käesolevas asjaajamiskorras.

### **Dokumendi viseerimine ehk asutusesisene kooskõlastamine**

95. Dokumendi viseerimine ehk asutusesisene kooskõlastamine toimub ametiredeli järgi altpoolt ülespoole järgmiselt:

- esimesena viseerib dokumendi eelnõu selle koostaja;
- seejärel esitab ta dokumendi eelnõu kooskõlastamiseks vahetule ülemusele;
- vajadusel teistele struktuuriüksustele, erialaspetsialistidele, keda vastav küsimus puudutab;
- põhitegevuse ja personali käskkirjad viseerib ja esitab allakirjutamiseks koostaja;
- ametikirjad viseerib koostaja vahetu ülemus, seejärel esitatakse dokument allakirjutamiseks;
- eeskirjad, juhendid, eelnõu viseeritakse koostajate poolt ja esitatakse kinnitamiseks,
- rahaliste kohustustega lepingud kooskõlastatakse pearaamatupidajaga.

### **Dokumentide allakirjutamine**

96. Kooli üld- ja kirjalangile vormistatud dokumendile kirjutab alla direktor või tema ülesannetes olev ametnik.

97. Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris. Erandiks on distsiplinaar-karistuse käskkiri, mis kirjutatakse alla kahes eksemplaris.

98. Käskkirja lisa(de)le kirjutab alla dokumendi kinnitamiseks esitanud ametnik või dokumendi sisu eest vastutav ametnik.

99. Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt, näidates ära, kes on saanud dokumendist koopia või väljavõtte.
100. Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.
101. Ametikiri kirjutatakse alla vähemalt kahes eksemplaris (originaal ja ärakiri).

### **Dokumendi kinnitamine**

102. Dokument omandab juriidilise jõu peale selle kinnitamist kooli direktori poolt.
103. Direktori käskkirjaga kinnitatakse:
- kooli tööd korraldavad dokumendid;
  - kooli põhimäärus
  - kooli tööplaanid, aruanded;
  - kooli personali koolituskava, ametijuhendid,
  - mahakandmisaktid;
  - asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid;
  - teistest õigusaktidest tulenevad dokumendid.

### **Dokumendi kooskõlastamine teise asutuse või ametiisikuga**

104. Kui dokumendi jõustamine on seotud teise asutuse või ametiisikuga, saadetakse dokumendi originaal kooskõlastamiseks koos kaaskirjaga.
105. Kooskõlastaja vormistab kooskõlastusmärke dokumendi viimase lehe paremale lehypoolele allkirjast allpool.
106. Peale kooskõlastamist kinnitab direktor dokumendi kas allkirjaga või käskkirjaga.

### **Kooli dokumendiliigid**

107. Kooli dokumendiliigid on:
- käskkiri ja selle alaliigid;
  - protokoll;
  - akt;
  - leping;
  - ametikiri ja selle alaliigid.

### **Käskkiri, selle liigid, vormistamine, registreerimine, edastamine ja tutvustamine (lisa)**

108. Käskkiri on haldusakt, mida oma pädevuse piires annab välja kooli direktor ja mis on kooskõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega.
109. Käskkiri hakkab kehtima momendist, kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on registreerimisnumber ja kuupäev (kui käskkirja tekstis ei ole näidatud teist tähtaega).
110. Käskkirja liigid on:
- üldtegevuse käskkirjad;
  - personalikäskkirjad (ametisse nimetamine, ametist vabastamine, distsiplinaarkaristuse määramine jne);
  - õppetöö alased käskkirjad;
  - puhkuselehed;
  - lähetuslehed.
111. Põhitegevuse käskkirjad koostab, kooskõlastab, registreerib ja esitab allakirjutamiseks vastava struktuuriüksuse juht.
112. Personali-, õppetöö-, puhkuse- ja lähetuskäskkirjad koostab, kooskõlastab ja esitab allakirjutamiseks sekretär.

### **Käskkirja registreerimine**

113. Käskkiri registreeritakse peale allakirjutamist dokumendiregistris.

114. Käskkirjad registreeritakse ühe asjaajamisaasta piires.

115. Dokumendiregistris täidetakse järgmised lahtrid:

- järjekorranumber;
- allakirjutamise kuupäev,
- pealkiri;
- allakirjutaja;
- koostaja;
- kellele suunatud.

### **Käskkirja edastamine ja tutvustamine**

116. Käskkirja koostaja edastab käskkirja koopia vastavalt jaotuskavale ja tutvustab töötaja(te)le, kelle tegevust dokument puudutab.

117. Käskkirjad, millega tutvumise järel peab töötaja kinnitama seda oma allkirjaga, on järgmised:

- distsiplinaarkaristuse käskkiri;
- personalikäskkirjad, millega muudetakse töötaja palgaastet ebasoodsamaks.

### **Käskkirja täitmine ja muutmine**

118. Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.

119. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada sama ametiisiku (või kõrgemalseisva ametiisiku) uue käskkirjaga. Selline märge tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus näidatakse:

- kelle käskkiri;
- millisest kuupäevast ja millise registrinumbriga;
- millise pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud.

Näide: Tunnistan kehtetuks direktori 20.septembri 1999.a. käskkirja nr 13 "Mäetaguse Põhikooli asjaajamiskorra kehtestamine"

120. Käskkirja vormistamine. Vt lisatud näidist.

### **Protokoll (lisa)**

121. Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks. Dokumendis näidatakse ära:

- koosoleku toimumise aeg ja koht;
- osalejad;
- sõnavõttud;
- otsused.

### **Protokolli vormistamine (lisa)**

122. Protokolli vormistamine. Vt lisatud näidist.

123. Protokoll(id) registreeritakse kooli dokumendiregistris.

### **Akt (lisa)**

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

125. Akti vormistamine. Vt lisatud näidist.

126. Akt(id) registreeritakse kooli dokumendiregistris.

### **Ametikiri, selle vormistamine, koostamine, registreerimine, liigid (lisa)**

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

128. Ametikirja eriliikideks on:

- initsiatiiv-ja vastuskiri;
- volikiri;
- arhiiviteatis;
- taotlus;
- tõend;
- kaaskiri.

### **Initsiatiiv-ja vastuskiri**

129. Koolis registreeritakse initsiatiiv-ja vastuskirjad peale allakirjutamist dokumendiregistris.

130. Uus järjekorranumber antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.

131. Korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase dokumendiregistri indeksi all, millele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbriga, st, märgitakse mitmes kiri antud numbriga all registreeritakse.

Näide: 1-7-3.2/1-13-2

132. Ametikirja vormistamine. Vt lisatud näidist.

### **Volikiri (lisa)**

133. Volikiri on direktori või struktuuriüksuste juhtide poolt esindajale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi.

134. Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult:

- esindaja ees-ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht;
- volituse sisu;
- volituse ulatus.

135. 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 määranud teisiti.

136. Volituse lõppemise alused:

- esindaja on sooritanud tehingu või lahendanud probleemi, milleks volitus oli antud;
- volituse tähtaeg on möödunud;
- esindatav tühistab volituse;



- esindaja loobub volitusest.

137. Volikirjad registreeritakse dokumendiregistris.

138. Volikiri kinnitatakse kooli pitsoriga.

### **Arhiiviteatis, ärakiri, väljavõte (lisa)**

139. Arhiiviteatist, ärakirja või väljavõtet taotletakse päringu esitaja poolt kirjaliku avalduse alusel. Avalduses märgitakse järgmised andmed:

- päringu esitaja ees-ja perekonnanimi ja kontaktandmed;
- taotletav arhivaal või faktilised asjaolud, mille kohta isik teavet taotleb.

140. Saabunud avaldused ja väljastatavad teatised registreeritakse vastavates registrites.

141. Arhiiviteatis vormistatakse kooli kirjaplangile ning tõestatakse pitseri ja allkirjaga. Arhiiviteatise kohustuslikud koostisosad vt Arhiivieeskiri p 182.

### **Ärakirja/väljavõtte kaaskiri**

142. Arhiiviteatise objekti või seda käsitlevate arhivaalide mõistmiseks vajalikud andmed, mida ei ole võimalik tuua arhiiviteatises, esitatakse kaaskirjas.

143. Ärakirja/väljavõtte kaaskiri vormistatakse kirjaplangile ja tõestatakse allkirja ja pitsoriga. Kaaskirja kohustuslikud koostisosad vt Arhiivieeskiri p 185.

### **Arhivaali ärakiri ja väljavõte**

144. Arhivaali ärakiri ja/või väljavõte vormistatakse kopeerimise teel paber kandjale ja tõestatakse allkirja ja pitsoriga.

145. Arhivaali ärakirjale ja/või väljavõttele lisatakse kaaskiri.

### **Arhiiviteatise väljastamine**

146. Arhiiviteatis, ärakiri, väljavõte väljastatakse ühe kuu jooksul alates avalduse saamisest.

147. Kui teatise väljastamine tähtaja jooksul ei ole võimalik, teatatakse avalduse esitajale tähtaja pikenedamisest enne tähtaja lõppemist.

148. Kui koolis ei ole avalduses taotletud andmeid, siis edastatakse see vastavalt kuuluvusele ja saadetakse päringu saatjale selle kohta kirjalik

teade.

## **VI DOKUMENDIRINGLUS**

### **Saabuvate dokumentide ringlus**

149. Saabuvate dokumentide ringlus kätkeb endas järgmisi momente:

- dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine;
- läbivaatamine juhtkonna poolt, resolutsiooni kirjutamine;
- registreerimine;
- edastamine täitjale;
- vastusdokumendi koostamine;
- dokumendi paigutamine toimikusse.

### **Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine**

150. Dokumendid saavad kooli posti-, käsiposti-, faksi- ja arvutiposti teel.

151. Kõik saavad dokumendid, v.a kirjad märkega ISIKLIK, avatakse, kontrollitakse adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Vastavate rekvisiitide puudumisel tehakse selle kohta märke dokumendile ja informeeritakse saatjat.

152. Dokumendiga saabunud ümbrikku hoitakse dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.

153. Kui dokumendi täitmine ei kuulu kooli kompetentsi, edastatakse dokument koos kaaskirjaga õigele adressaadile ja informeeritakse sellest kirja autorit.

### **Saabunud dokumentide registreerimine**

154. Saabunud dokumendid jagatakse:

- registreerimisele kuuluvateks;
- registreerimisele mittekuuluvateks.

155. Mäetaguse Põhikoolis registreerimisele kuuluvad dokumendid:

- algatus- ja vastuskirjad;
- avaldused

156. Mäetaguse Põhikoolis registreerimisele mittekuuluvad dokumendid:

- kirjad märkega ISIKLIK (kui dokumendi avamisel selgub, et osutub ametlikuks, vastutab registreerimise eest adressaat);
- saabunud anonüümsed dokumendid;
- reklaamtrükised;
- perioodika;
- raamatupidamisele saavad dokumendid, kus märgitakse vaid saabumise

- kuupäev ja vastuvõtja allkiri;
- kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused.

157. Dokumendid registreeritakse dokumendiregistris saabumise päeval.  
Saabumismärke vormistatakse vastava templiga dokumendi esimese lehe vabale pinnale.

158. Saabumismärke sisaldab:

- kooli nimetust;
- saabumise kuupäeva ja registriindeksit.

159. Käsi-, faksi-, arvutiposti- ja ametipostiga saabunud dokumendid registreeritakse üldistel alustel.

160. Igal eelnimetatud viisil kooli saabunud posti registreerimise eest vastutab sekretär.

### **Dokumentide kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu**

161. Dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse vähemalt järgmised andmed:

162. Kõrgemalseisva asutuse otsused, korraldused, määrused:

- dokumendi liik;
- pealkiri;
- number;
- kuupäev ja vajaduse korral kellaaeg;
- jõustumise kuupäev;
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed)
- andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
- andmed akti muutumise või kehtetuks tunnistamise kohta.

163. Asutuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid

- akti andja nimetus;
- akti liik;
- pealkiri;
- number;
- kuupäev ja vajaduse korral kellaaeg;
- jõustumise kuupäev;
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);

- andmed akti muutumise või kehtetuks tunnistamise kohta

164. Jõustumise kuupäeva registrisse ei kanta kui akti jõustumine on seotud akti teatavakstegemise või avaldamisega.

165. Asutuses koostatud protokollid ja aktid:

- organi nimetus (protokollide kohta);
- number;
- kuupäev;
- päevakord, teema või pealkiri;
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

166. Lepingud:

- lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- lepingu liik;
- number või tähis;
- kuupäev;
- lepinguobjekt;
- jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

167. Saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (ametikirjad, volikirjad, asutusesisene kirjavahetus, märgukirjad, avaldused, taotlused, tõendid, teabenõuded jm.)

- saatja või saaja nimi või nimetus ja vajadusel dokumendi registreerija andmed;
- saabunud või saatmise kuupäev;
- saatja posti-või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms.);
- pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- dokumendi lisade nimetused ja arv;
- dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaeg;
- vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- dokumendi saatmise või väljastamise viis (elektronpost, post, faks või kulleriga või anti isiklikult üle);
- dokumendi saatja poolt märgitud indeks või number;
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- sarja tähis;
- struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;

- lahendamise tähtaeg;
- täitmismärge (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
- muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

### **Dokumentide läbivaatamine juhtkonna poolt, resolutsiooni kirjutamine**

168. Dokumendiregistrisse kantud dokument antakse läbivaatamiseks ja resolutsiooni kirjutamiseks direktorile dokumendi saabumise päeval.

### **Resolutsioon täitjale**

169. Kooli saabunud ametikirjad vaadatakse läbi direktori poolt ja kirjutatakse resolutsioon dokumendi esimese lehe vabale pinnale, näidates ära:

- täitja nimi või nimed;
- lahendamise käik;
- täitmistähtaeg;
- korralduse andja allkiri ja kuupäev.

170. 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.

171. Dokumendi sisulise ja tähtaegse lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud ametnik, mitme täitja puhul esimesena märgitu.

### **Dokumentide edastamine täitjale**

172. Saabunud ja resolutsiooni saanud dokumendid jaotatakse sekretäri poolt vastava struktuuriüksuse juhile .

### **Dokumentide tähtajaline täitmine ja tähtaegse täitmise kontroll**

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

174. Dokumentide tähtaegse täitmise kontrolli teostab dokumendiregistrit pidav ametnik.

175. Dokument on tähtaegselt vastatud siis, kui vastus on ametipostile edastatud tähtpäeval või kui see on edastatud faksi, arvutiposti, käsiposti vahendusel tähtpäeval.

## Tähtajad

176. Seadusega on dokumentidele vastamiseks, nende täitmiseks või lahendamiseks antud järgmised tähtajad:
- juriidiliste ja füüsiliste isikute avaldused ja märgukirjad – 1 kuu;
  - Riigikogu liikmete ning õiguskantsleri märgukirjad ja avaldused – 10 tööpäeva;
  - asutustevahelised dokumentide kooskõlastamised – 10 tööpäeva, kui 15 tööpäeva jooksul ei ole dokumenti kooskõlastatud ega eriarvamusi saadetus, siis loetakse dokument kooskõlastatuks;
  - Õiguskantsleri järelepärimised – 10 tööpäeva;
  - Riigisekretäri järelepärimised – 10 tööpäeva.
177. Riigiasutuste kirjadele vastamise tähtaegu võib pikendada kuni kahe kuuni, et selgitada asja lahendamiseks vajalikke täiendavaid asjaolusid. Sellest informeeritakse ka avaldajat.
178. Riigikogu liikmete ja õiguskantsleri märgukirjadele ning avaldustele vastamise tähtaega võib täiendavate andmete kogumise vajaduse korral pikendada kuni ühe kuuni, sellest avaldajat eelnevalt kirjalikult informeerides.
179. Dokumentide lahendamistähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendrikuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast. Faksiga saabunud dokumendi lahendamise tähtaega arvestatakse selle saabumise kuupäevast.

## Vastusdokumendi koostamine

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

Näide: Lahendatud telefoni teel Haridusministeeriumi kantselei juhataja Piret Karuga positiivselt.

.  
(allkiri)

.  
Tiia Tõnno  
Üldosakonna juhataja  
23.12.2003

181. Teistel juhtudel koostatakse vastusdokument ja tehakse sellekohane märke dokumendiregistris.

### **Väljasaadetavate dokumentide registreerimine**

182. Koolist ei saadeta välja ega registreerita vorminõuetele mittevastavaid dokumente, samuti dokumente, millel puuduvad ettenähtud lisad.
183. Kooli dokumendiregistri pidaja tagastab dokumendi selle koostajale nõuetekohaseks vormistamiseks.
184. Väljasaadetavad algatuskirjad registreeritakse kooli dokumendiregistris märkides ära:
- registreerimise (väljasaatmise) kuupäeva;
  - dokumendiregistri indeks;
  - dokumendi allakirjutamise kuupäeva;
  - adressaadi;
  - dokumendi pealkirja (sisukokkuvõtte);
  - lisade arvu;
  - dokumendi allakirjutaja.
185. Väljasaadetavad vastuskirjad saavad algatuskirja indeksi. Vastava kirja registreerimiseks leitakse dokumendiregistrist kanne algatuskirja registreerimise kohta ja vastavasse täitmismärke lahtrisse kirjutatakse väljasaadetava vastuse kuupäev ja lühike sisu kokkuvõtte.
186. Faksi ja arvutipostiga väljasaadetavad dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile.

## **VII DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMINE JA NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE KORD**

### **Dokumentide asutusesisene teatavakstegemise kord**

187. Asutuses sõltub dokumentide teatavaks tegemise viis dokumendi sisust ja koopiasaajate hulgast.
188. Põhitegevuse käskkirjad avaldatakse reeglina veebilehel või internetis. Vajaduse korral tehakse struktuuriüksustele käskkirja sisust väljavõtted. Käskkirjad, millega kinnitatakse kooli tööd korraldavaid dokumente, avaldatakse koduleheküljel ning ametnikelt ja töötajatelt võetakse allkiri käskkirjaga tutvumise kohta.
189. Käskkirjad, mis puudutavad teenistujate ametisse nimetamist, töötingimuste muutmist, distsiplinaarkaristusi, puhkusele minekut, koondamist ja teenistussuhte lõpetamist, koopia antakse käskkirjas

nimetatud isikule kätte, võttes eelnevalt originaalile teenistuja viisa. Käskkirjast tehakse koopia koolile.

190. ....koosolekute protokollid avaldatakse kooli veebilehel või internetis.
191. Ülejäänud dokumendid kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides nii, et üks eksemplar jääb kõigile asjast huvitatud pooltele.
192. Kool tagab juurdepääsu enda poolt hallatavale teabele teabenõude täitmisega ning teabe avalikustamisega.

### **Avalikustamine**

193. Kool avalikustab avalikustamisele kuuluva teabe oma veebileheküljel aadressil [www.maetaguse.edu.ee](http://www.maetaguse.edu.ee)
194. Teabe avalikustamise eest koolis vastutab kooli direktor.

### **Juurdepääs**

195. Teabele juurdepääsu vahendiks asutuses on dokumendiregister, mis on vabalt kasutatav veebilehel.
196. Kooli dokumendiregister tagab juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta paberkandjal või muul kandjal dokumendi asukohaviidale või digitaaldokumendile.
197. Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul sisaldab dokumendiregister andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.

### **Teabenõude menetlemine**

198. Teabenõudega ei ole tegemist, kui:
- sõnumi sisust selgub, et ei soovita olemasolevat dokumenteeritud teavet, vaid lahendust mõnele probleemile;
  - esitatakse ettepanekuid või kaebusi;
  - saabunud nõude täitmine nõuab olemasoleva teabe analüüsimist ja selle alusel vastuse koostamist;
  - soovitakse uue teabe dokumenteerimist või mõne muu toimingut sooritamist, mis ei ole seotud üksnes teabe väljastamisega.
199. Teabenõude nõuetekohase täitmise eest vastutab iga kooli teenistuja, kellele teabenõue on täitmiseks antud või kellele see on esitatud.
200. Teabenõude saanud teenistuja otsustab, kuidas teabenõude esitanu teabeni juhatada, eelistades seejuures võimaluse korral teabenõudja poolt



soovitud viisi.

201. Teabenõudele võib vastata:

- suuliselt;
- dokumendiregistri juurde juhatamisega;
- paberil;
- (elektron) posti teel;
- avalikustatud teabe juurde juhatamisega;
- võimalusega tutvuda teabega kohapeal;
- pädeva teabevaldajani juhatamisega.

202. Teabenõude saanud, dokumendiregistrisse sissekandeõigust omavad ametnikud teevad selgeks nõutava teabe asukohta ja juhatavad vajadusel teabetaotleja vastavasse kooli struktuuriüksusesse.

203. Teabenõue, selle täitmine ja sellest keeldumine registreeritakse dokumendiregistris selle saamise päeval või hiljemalt järgneval tööpäeval.

204. Teabenõuet ei registreerita, kui see edastatakse suuliselt ja täidetakse viivitusega.

205. Teabenõue täidetakse viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast. Vajadusel võib andmeid täpsustada 5 tööpäeva jooksul või teatada teabenõude täitmise pikendamisest kuni 15 tööpäevani.

206. Teabenõude täitjal või vastuvõtjal on õigus:

- nõuda kirjaliku teabenõude esitamist, kui teabenõudja pole rahul suuliselt antud teabega;
- nõuda teabenõudja isiku tõestamist, kui teave sisaldab teabenõudja või kolmanda isiku delikaatseid ja eraelulisi andmeid,
- nõuda eesmärgi teatamist ametiisikult, kes tööülesandeid täites nõuab kolmandate isikute eraelulisi isikuandmeid.

207. Teabe täitmisest keeldutakse, kui:

- kehtivad juurdepääsupiirangud ja teabenõudja ei oma juurdepääsu õigust,
- kool ei valda teavet ja pole võimalik kindlaks teha, kes valdab, ei selgu, millist teavet nõutakse;
- teave on teabenõudjale juba antud,
- teabe andmine on ajamahukas, nõuab liialt suuri kulutusi või takistab ajaliselt põhitööd;
- teavet ei saa anda ühekordse vastamisega;
- teabenõudja sideandmed puuduvad;
- selleks puuduvad tehnilised võimalused ja seda ei võimalda teabekandja tüüp.

208. Teabenõude täitmisest keeldumisest teatatakse teabenõudjale 5 tööpäeva jooksul.

### **Juurdepääsupiirangute kehtestamise kord**

209. Kooli direktor võib avaliku teabe seaduse alusel, tuginedes struktuuriüksustelt tulenevatele ettepanekutele, tunnistada teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.
210. Juurdepääsupiirang kehtib asutusesiseseks teabeks tunnistatud teabele kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauem kui 5 aastat, mida direktor vajadusel 5 aasta võrra võib pikendada.
211. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldava teabe, väljastamise otsustab struktuuriüksuse juht.
212. Vastavalt "Isikuandmete kaitse seadusele" ja "Avaliku teabe seadusele" on asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud järgmised delikaatsed eraelulisi isikuandmeid sisaldavad dokumendisarjad:
- personali isiklikud toimikud;
213. Neile kehtib juurdepääsupiirang 75 aastat alates nende loomisest või saamisest.
214. Asutusesiseseks teabeks tunnistatud teave on üheselt ära tuntav talle kantud märkuse või dokumendiregistrisse kantud juurdepääsupiirangu tähtaegade kaudu.

## **VIII ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE**

### **Asjaajamise üleandmine töötaja töölt vabastamisel**

215. Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt tööst vabastamise päevaks.
216. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga (edaspidi akt) vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele.

### **Asjaajamise üleandmine töösuhte peatumisel**

217. Puhkusele minev töötaja annab asjaajamise üle teda asendavale töötajale viimasel päeval enne puhkust. Akt vormistatakse juhul, kui:
- töötaja vahetu ülemus seda nõuab;
  - dokumentide või ülesannete lahendamise tähtaeg langeb töötaja äraoleku ajale.

**Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine**

218. Kui ametnik või töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine ei ole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset kõrgemalseisva ametniku või töötaja, asutuse juhi või tema poolt määratud ametniku või töötaja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse akti vastav mäрге.

219. Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allakirjutamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti teksti vastav mäрге.

**IX DOKUMENTIDE LOETELU KEHTESTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE****Dokumentide loetelu**

220. Dokumentide süstematiseerimise aluseks koolis on dokumentide loetelu.

221. Kooli dokumentide loetelu koostatakse sekretäri poolt tähtajatult struktuuriüksuste ettepanekute põhjal.

222. Dokumentide loetelus märgitakse:

- kooli nimi;
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;
- juurdepääsupiirang.

223. Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa põhimõttel abifunktsioonid (ülesanded) eespool põhitegevust (vt dokumentide loetelu):

- juhtimine;
- info haldamine;
- asjaajamine ja arhiivitöö korraldamine;
- raamatukogutöö;
- info haldamine;
- hariduse korraldamine;
- õppe- ja kasvatustöö korraldamine;
- järelvalve teostamine;
- majandustegevuse korraldamine;
- personalitöö korraldamine;
- personali koolituse korraldamine;

- töötervishoiu ja tööohutuse korraldamine;
- avalikkuse informeerimine ja suhtekorraldus

224. Dokumentisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ning eriterminoloogiast lähtuvalt.

225. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.

226. Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:

- muutuvad arhiivi ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- muutub dokumentiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.

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

228. Dokumentide loetelu või selle muutmise kavand esitatakse arvamuse avaldamiseks Lääne-Viru Maa-arhiivile.

229. Kooli dokumentide loetelule kirjutab alla sekretär ja kinnitab direktor.

### **Säilitustähtajad**

230. Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, kooli tegelikest vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

231. Säilitustähtajad määratakse kas aastates, alatiselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega järgmiselt:

- 1 aasta;
- 3 aastat;
- 5 aastat;
- 7 aastat
- 10 aastat;
- 15 aastat;
- 25 aastat;
- 50 aastat;
- alatine;
- 10 aastat pärast peale uutega asendamisest;
- 50 aastat lepingu lõpetamisest.

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

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

### **Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine**

234. Asjaajamisperioodi vältel koondatakse dokumendid toimikutesse registraatoritesse ehk moodustatakse toimikud vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.

235. Toimiku seljale märgitakse selle pealkiri, dokumendiregistri indeks asjaajamises (funktsiooni, sarja ja autori tähis), toimiku number ja aastaarv.

236. Asjaajamisaasta lõppedes korraldab asjaajamise eest vastutav ametnik 2 kuu jooksul pikaajalise ja alalise säilitustähtajaga dokumente sisaldavate toimikute ettevalmistamise säilitamiseks järgmiselt:

- toimikust eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
- eemaldatakse dokumentidelt metallklambriid;
- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu loogilise tunnuse alusel.

237. Kui toimikust on ühest dokumendist nii faksi või elektronpostiga (väljatrükk) tulnud eksemplar kui ka originaaldokument, säilitatakse mõlemad juhul, kui eelpool nimetatud dokumenti on asutud lahendama enne originaali saabumist. Kui toimikust ei selgu, et faksi või elektronpostiga saabunud dokument on enne originaali saabumist menetletud, säilitatakse ainult originaal.

238. Toimiku pealkiri kajastab toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Dokumendiregistri indeks asjaajamises tuleneb Haridusministeeriumi dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

239. Asjaajamisaasta lõppedes korrastatakse aasta jooksul struktuuriüksuste töös tekkinud toimikud järgmiselt:

- toimikust eraldatakse liigsed koopiad ;
- dokumentidelt eemaldatakse metallkinnitid;
- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu tunnuse alusel.

240. Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid paigutatakse järgmiselt:

- algatuskiri;
- küsimuse lahendamise käigus tekkinud dokumentatsioon kronoloogilises järjestuses;
- vastuskiri.

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

### **Asjaajamisest väljunud paberdokumentide hoidmine**

242. Asjaajamisest väljunud arhivaalide kohta koostab ja vormistab arhivaalide loetelu kooli direktori poolt määratud ametnik.

243. Arhivaalide loetelu koostatakse 3 kuu jooksul peale asjaajamisperioodi lõppu. See vormistatakse vastavalt arhiivieeskirja lisas 2 esitatud vormile.

244. Arhivaale hoitakse olemi kindlakstegemiseks ja juurdepääsu tagamiseks vastavuses arhivaalide loeteluga kuni nende hävitamiseni või alalisele säilitamisele üleandmiseni.

245. Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed:

- asutuse nimi
- struktuuriüksuse nimi ja tähis;
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;
- toimiku või muu üksuse järjekorranumber ja pealkiri;
- toimikute või muude üksuste hulk
- arhivaalide piirdatumid, so esimese ja viimase arhivaali kuupäev.

246. Arhivaalide loetelus võib asjaajamisperioodi tekkinud toimikud, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, loetleda summaarselt.

247. Alla 10-aastase säilitustähtajaga arhivaale hoitakse vastavalt võimalustele, kas tööruumides või selleks määratud ruumides, kus on välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele, kuni nenede hävitamiseks eraldamiseni.

Arhivaale võib hoida registraatorites ja kiirkõitjates.

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

249. Paber kandjal arhivaalid valmistab pikaajaliseks ja alaliseks säilitamiseks ette kooli direktori poolt määratud ametnik vastavalt arhiivieeskirja p 59 ja 60.
250. Üle 10 aastase säilitustähtajaga arhivaalid koondatakse asjaajamise eest vastutava ametniku poolt kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppemist arhivaalide säilitamiseks kohandatud ruumi. Juurdepääsu neile tagab struktuuriüksuse juhi poolt määratud ametnik.
251. Arhivaalide säilimise ja ohutuse tagamise kord kehtestatakse ohuplaaniga.

### **Arhivaalide hävitamine**

252. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.
253. Arhivaalide hävitamiseks eraldamiseks koostab kooli direktori poolt määratud ametnik vastavalt arhiivieeskirja p 97 ja 98 hävitamisakti kava (Vormikohane hävitamisakti näidis lisatud).
254. Hindamise viib läbi vastavalt arhiivieeskirja III peatükile kooli direktori poolt määratud ametnik.
255. Kool esitab Lääne-Viru Maa-arhiivile taotluse arhivaalide hävitamiseks koos hävitamise akti projektiga. Arhiiv annab hindamisotsuse arhivaalide hävitamiseks.
256. Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral teeb kooli direktori poolt määratud ametnik arhivaalide loetelusse märke arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamisaktile. Muudatused viiakse arhivaalide loetelusse koos asjaajamisperioodi jooksul tekkinud arhivaalide loetelusse kandmisega.

## ASJAAJAMISES KASUTATAVAD MÕISTED

**Akt** on juriidilist fakti fikseeriv ametlik dokument, mille on koostanud mitu isikut, et kinnitada tuvastatud fakte või sündmusi (nt ekspertiisi-, inventeerimis-, revideerimis-, tööõnnetus-, vastuvõtu- või üleandmisakt). Akt kinnitatakse kõrgemalseisva ametiisiku poolt.

**Arhiiv** on arhivaalide kogumise, säilitamise, korrastamise ja kasutamisega tegelev arhiiviasutus.

**Arhivaal** on dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule.

**Asjaajamine** on dokumendikäibe korraldamine asutuses või asutuste vahel, mis peab tagama asutuse juhtimise täieliku, õigeaegse ja moonutusteta peegeldamise selleks ettenähtud käskkirjades, protokollides, kirjavahetuses jm. Asjaajamine seisneb mitmesugust laadi kirjalike dokumentide eeskirjakohases, täpses ning õigeaegses vormistamises, väljasaatmises, vastuvõtmises, registreerimises ning toimetamises neisse puutuvate küsimuste lahendamiseks pädevaile või ülesannete täitmiseks kohustatud töötajale. Samuti dokumentide täitmise kontrollimises ning dokumentide süstematiseerimises, säilitamises ja hävitamises.

**Avaldus** on dokument, millega isik pöördub tavaliselt isiklikes asjus asutuse või ametiisiku poole (nt lahkumis-, soovi-, pensioni-, sisseastumisavaldus)

**Avali teave** on mistahes viisil ja mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadus või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides säilitatud avalikke ülesandeid täites.

**Eeskiri** on kohustuslik tegutsemisgraafik kui ka võimuorgani rakendakt, õiguslikult sidus, kohustuslikke juhiseid kehtestav normdokument, see on tegevuse või selle tulemuste kohta käivaid reegleid, juhtnööre või karakterisikuid sätestav dokument. Et põhimäärusel, juhendil ja eeskirjal oleks juriidiline jõud, tuleb need kinnitada käskkirjaga.

**Ettekanne** on ametlik esitis või teade kõrgemale ametiisikule või organile (nt ettekanne ministrile, valitsusele). Ettekandes kirjeldatakse toimunud (planeeritavat) sündmust või ettevõtmist, selle (võimalikke) tagajärgi ning seda, mida on ette võetud (kavatsetakse teha) olukorra muutmiseks.



**Esildis** on pöördumine, mis sisaldab konkreetseid ettepanekuid mingi küsimuse kohta.

**Haldusdokument** on asutuse, ettevõtte või organisatsiooni haldustegevuse, see on täidesaatva ja korraldava tegevuse vormistamisel kasutatav dokument, mis sisaldab endas mistahes teabekandjale jäädvustatud infot. Elektronposti sõnumi, elektronandmekogu jne. iseärasuseks on vajadus kanda need kasutamiseks ja säilitamiseks üle paberile.

Haldusdokumendiks on seadus, seadlus, määrus, käskkiri, korraldus, otsus, põhikiri, põhimäärus, juhend, eeskiri, aruanne, avaldus, ettekanne, esildis, kiri, leping, protokoll, taotlus, teatis, tõend, õiend vms.

**Juhend** on juhiste ja eeskirjade kogu, et reguleerida organisatsioonilisi, tehnoloogilisi, finantsilisi ja teisi külgi asutuse ning ametiisikute tegevuses. Töö- ehk ametijuhend täpsustab tööülesandeist tulenevat käitumist ja tegutsemist.

**Kiri** on sisult erinevate dokumentide üldistatud nimetus. Kiri on posti teel lähetatav ümbrikku pandud või suletud paber kirjutatud tekstiga (nt kaas-, kinnitus-, kaebe-,märgu-, palve-, ring-, saate-, seletus-, tagatis-, tellimis-, vastus-, kutse-, meeldetuletuskiri). Kirja teel edastatakse või küsitakse infot, palutakse kirja saajal midagi ette võtta.

Põhisõnum paigutatakse harilikult ametikirja algusesse, millele järgnevad lühidalt sõnumi taust ja üksikasjad. Kirja lõpus väljendatakse selgelt, mida adressaadilt oodatakse.

Märgukiri on kirjalik esitis kõrgemale organile või ametiisikule mingi fakti või sündmuse kohta. Märjukirjaga teatab selle saatja ka oma ettepanekutest või nõudmstest.

Ringkiri on mitmele isikule või asutusele saadetak samasisuline dokument või ametikiri.

Seletuskiri on dokument, mis ühelt poolt selgitab dokumendi (aruanne, eelnõu) üksikute teeside sisu. Teiselt poolt selgitatakse seletuskirjaga ka käitumist või toiminguid, millega kirjutaja on eksinud reeglite ja eeskirjade vastu.

Seletuskirjas on järgmised andmed: kellele esitatakse, kes esitab, sündmus, kus ja millal toimus, seletus, põhjendus(ed), koostamise kuupäev ja koostaja allkiri.

**Koopia** on originaaliga täpselt ühtiv kirja, dokumendi või kirjutise ärakiri, foto- või valguskoopia. Dokumendikoopiad, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehindute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitsoriga. Koopia esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna KOOPIA ning viimasele lehele tehakse vastav tõestusmärke.

**Väljavõte** on dokumendis sisalduva info osaline taasesitamine. Väljavõte vormistatakse põhikooli kirjalangile. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna VÄLJAVÕTE. Väljavõttes peavad olema märgitud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendi liiki, väljaandmisaega ja väljaandmiskohta. Väljavõtte õigsust võib kinnitada ainult pitsoriga.

**Ärakiri** on dokumendilt või muult kirjutiselt muudatusteta mahakirjutatud tekst. Ärakiri vormistatakse analoogselt koopiaga, st esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna ÄRAKIRI ning viimasele lehele tehakse vastav tõestusmärged.

**Dublikaat** on originaali kaotamisel koostatud originaalile vastav (seda kordav) ja sellega juriidiliselt samaväärne dokument.

**Kirjavahetus** ehk korrespondents on kirjalike dokumentide või elektronposti teel peetav side asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide vahel.

**Käskkiri** on asutuse ametlik kirjalik käsk, korraldus või teadaanne alluvaile. Käskkiri võib olla nii üld- kui üksikakt. Käskkirja võib anda ametnik, kellel on selle andmise õigus. Käskkiri peab vastama kehtestatud vorminõudele, selle tekstis ei tohi olla mehaanilisi käsikirjalisi parandusi, ülevärvitud teksti, lühendeid jms.

**Leping** on harilikult kirjalikult ametniku dokumendina vormistatud kokkulepe, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused (palga-, rendi-, tööleping). Lepingupooled võivad olla isikud, asutused, organisatsioonid, riigid vms. Leping loetakse sõlmituks siis, kui pooled on jõudnud kokkuleppele kõiges olulises ning kõik pooled on lepingule alla kirjutanud.

**Otsus** on õigusakt, millega lahendatakse mingi riigiorgani kompetentsi kuuluvaid küsimusi. Otsusega lahendatakse ka vaidlusi, kaebusi, distsiplinaarküsimusi, haldusõigusrikkumisi (viimast võidakse lahendada ka käskkirja või korraldusega).

**Protokoll** on koosolekut, istungit, nõupidamist või muud sellist toimingut kirjeldav dokument, milles on märgitud toimumise koht, aeg, juhataja, protokollija, osalejad, päevakord, ettekande ja sõnavõttude sisu ning tehtud otsused. *Stenogramm* on ettekannet, kõnede ja teiste sõnavõttude sõnasõnaline üleskirjutus koosolekul, istungil või nõupidamisel.

**Põhimäärus** on seadusandlik või individuaalakt, milles sätestatakse asutuse või selle allüksuste õiguslik seisund (nt Mäetaguse Põhikooli põhimäärus).

**Seadlus** on seadusest madalam üldakt. Eesti Vabariigi põhiseaduse järgi võib president anda seaduse jõuga seadlusi edasilükkamatute riiklike vajaduste korral olukorras, kus Riigikogu ei saa kokku tulla.

**Seadus** on kõrgeima riigivõimu seadusandlik akt, millel on teiste riigiorganite õigusaktide suhtes kõrgeim õigusjõud. Seadus on õigusnorme sisaldav üldakt, mis võetakse vastu Riigikogus või rahvahääletusega.

**Säilitamistähtaeg** on dokumentide säilitamise aeg, mis on kehtestatud seaduste või õigusaktidega. Dokumenti võib hävitada alles siis, kui on möödunud ettenähtud aeg, mille jooksul dokument peab olema mõne toimingu tõestamiseks kättesaadav.

**Taotlus** on dokument, mis sisaldab mingit soovi või palvet.

**Teabenõue** on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks.

**Teabenõudja** on isik, kes esitab teabevaldajale teabenõude seaduses sätestatud korras.

**Tõend** on kirjalik dokument, mis kinnitab millegi tõesust, tõepära või tõe le vastavust (arstitõend, töötõend).

**Täitmistähtaeg** on korralduse või mistahes muu ülesande täitmise viimane päev või vastuskirja üleandmise päev avaldajale, sideasutusele vms.

**Õiend** on dokument, mis sisaldab fakti(de) ja sündmus(t)e kirjeldust ning kinnitust.





