

KINNITATUD
direktori .12.11.2007
käskkirjaga nr 11 - Ü

E.Vilde nim. Juuru Gümnaasiumi asjaajamiskord

1. ÜLDALUSED

E.Vilde nim. Juuru Gümnaasiumi asjaajamiskord (edaspidi kord) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega E.Vilde nim. Juuru Gümnaasiumis (edaspidi kool), arvestades Juuru valla ühtse asjaajamiskorra nõudeid.

Korras reguleeritakse:

kooli asjaajamisperioodi;

asjaajamisele esitatavaid nõudeid;

dokumentide vormistamise nõudeid;

dokumentide registreerimise korraldamist;

asutuse dokumendiregistrile esitatavaid nõudeid;

dokumentide läbivaatamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise protseduuri;

dokumentide hoidmise ja säilitamise nõudeid;

dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korda;

asjaajamise üleandmist ametniku töölt vabastamise korral.

Koolis loodavad haldusdokumendid on käskkiri, protokoll, ametikiri (volikiri, tellimuskiri, garantiikiri, tänukiri, kutse jne), teatis, tõend jm.

Dokumendid peavad olema sõnastatud lihtsalt, selgelt ja üheselt mõistetavalt. Asjaajamine eeldab vajalike haldusdokumentide ühtlustatud ja selget vormistamist, sealjuures probleemide lahendamist ka telefoni ja elektronposti teel, kui asjaajamises pole tingimata vajalik koostada paberandjal dokumenti.

Teatud dokumente (registrid, arhivaalide loetelud) hoitakse digitaalsel kujul, kuna neid arendatakse edasi ja koostatakse pikema aja vältel. Väljatrükk tehakse ainult siis, kui dokumendis väljendatud tegevus on lõpetatud või soovitakse fikseerida hetkeseisu.

- 1.6 Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta õppetöö ja õpilastega seonduvas osas, mis algab 01.septembril ja lõpeb 31. augustil ja kooli üldist töökorraldust sätestavas osas kalendriaasta (01.jaanuar - 31. detsember).
- 1.7 Kooli asjaajamise korraldamise tagab koolijuht, kes määrab kooli sisemist töökorraldust reguleerivates dokumentides asjaamistoimingute eest vastutava isiku, kes:
- 1.7.1 korraldab asjaajamist ja koostab dokumentide loetelu;
- 1.7.2 korraldab dokumentide registreerimist ja ringlust;
- 1.7.3 vastutab dokumentide avalikustamise eest ja tagab neile juurdepääsu;
- 1.7.4 tegeleb arhivaalide hoidmisega, korrastab ja annab üle avalikku arhiivi;
- 1.7.5 korraldab dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ja teostab asjade tähtaegse lahendamise kontrolli.
- 1.8 E.Vilde nim. Juuru Gümnaasiumi elektronposti aadress on kool@juuru.edu.ee, veebilehe aadress www.juuru.edu.ee, infotelefoni number 4890161 ja faksi number 4890161. Postiaadressiks on Tallinna mnt 18 79401 Juuru Rapla maakond. Sideandmete muutumisest tuleb avalikkust teavitada (valla lehe ja kooli elektroonilise kodulehekülje kaudu) vähemalt kümme tööpäeva varem, elektronposti aadressi muutumisel tagada vana aadressi kasutamine vähemalt kuue kuu jooksul muutumisest.
- 1.9 Uue töötaja töölevõtmisel tutvustab asjaajamiskorda töötajale allkirja vastu koolijuht.
- 1.10 Asjaajamiskorrale on lisatud enimkasutatavate paber kandjal dokumentide näidised (käskkirja-, kirja-, üldplank, väljavõte käskkirjast, avaldus, teatis, ringkäiguleht, jne).

2. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

- 2.1 Dokumendiplangid ja nende kasutamise kord
- 2.1.1 Kirjad, tõendid ja aktid, millel ei ole õigusaktiga ette nähtud muud vormi, vormistatakse dokumendiplankidele (edaspidi plank). Plank võib olla paber kandjal või elektroonilisel kujul. Elektroonilisel kujul dokumendist tehtud väljatrükk peab vastama standartites ettenähtud nõuetele.
- 2.1.2 Plangid on formaadis A4 (210 x 297 mm), eestikeelsed ning jagunevad üld- ja kirjaplankideks. Vajadusel lisatakse plangile tõlge võõrkeelde. Kahes keeles plankidel paigutatakse esikohale nimetus eesti keeles, seejärel võõrkeeles.

- 2.1.3 Üldplangi kirjapeaväljale kantakse asutuse nimetus “E.Vilde nim. Juuru Gümnaasium” nimetavas käändes trükikirja suurusega 16 kuni 20 ja asutuse logo kujutis asutuse nimest paremale (Näidis 1). Üldplangi alusel moodustatakse kirjalank (Näidis 2) ning asutuse käskkirjalank (Näidis 3). Plankide vormid kinnitab koolijuht.
- 2.1.4 Kirjalangil peavad lisaks dokumendi väljaandjale olema dokumendi kontakstandmete väljal (allservast 26mm kõrgusel) väljaandja sideandmed ning muud olulised andmed (asutuse postiaadress, sidevahendid, registrikood vms) trükikirja suurusega 8 kun 10, mis eraldatakse sõnumiväljast normaalse (0,25 mm) või pooljämeda (0,35 mm) pidevjoonega.
- 2.2 Dokumentide vorminõuded ja vormistamisel kasutatavad rekvisiidid
- 2.2.1 Dokumentide vormistamisel kasutatakse paberi formaati – A4 (210 x 297mm). Vajadusel võib formaati kasutada põikilehena.
- 2.2.2 Dokumentide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:
- Vasak veeris 3,17 cm
 - Ülemine veeris 2,54 cm
 - Parema veeris 3,17 cm
 - Alumine veeris 2,54 cm
- 2.2.3 Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili (šrifti Times New Roman suurusega 12 kuni 14), mille puhul teksti joondatakse vasakule, iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega ja taandrida ei kasutata.
- 2.2.4 Mitmelehelistel dokumentidel esimene leht trükitakse plangile, teine valgele paberilehele.
- 2.2.5 Dokumentides sisalduvate nimede puhul peab nimetav käänne olema üheselt määratletav.
- 2.2.6 Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:
- Dokumendi väljaandja ametlik nimi nimetavas käändes.
 - Dokumendi kuupäev ning vajadusel kellaaeg. Kuupäev märgitakse dokumendi plangil üldjuhul numbrilisel kujul (näide 28.02.2002 või 28.02.02). Tekstis kuupäeva märkides võib kasutada kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi (näide: 28.veebruar 2002.a) Ühe dokumendi tekstis kasutatakse ühte kuupäeva kirjutamisviisi. Dokumendi kuupäevaks on: protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev, lepingu ja väljasaadetava kirja puhul allkirjastamise kuupäev. Saabunud kirja, avalduse või taotluse kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva eristatakse sõnade “Teie” ja “Meie” abil. Vastuskirjadel tuleb viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile kasutades kuupäeva ees sõna “Teie” ning väljamineva vastuskirja kuupäeva ja dokumendiregistri indeksi ees kasutatakse sõna “Meie”.

Näide: Teie 15.12.2001 nr 2 – 1/112

Meie 05.01.2002 nr 1 – 4/ 10

2.2.7 Tekst

Dokumendi tekst trükitakse 2 rida allpool pöördumist või pealkirja. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile. Kirja tekst esitatakse reeglina ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Kiri peab üldjuhuk käsitlema üht küsimust. Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. 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.

(Näide 1). Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi.

Näide 1: 1. Peatükk (osa)

1.1 Jagu (alaosa)

1.2

1.2.1 Punkt

1.2.2.....

1.2.1.1 Alapunkt

1.2.1.2.....

2.2.8 Allkiri või allkirjad

Allkiri koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, selle dešifreeringust (ees- ja perekonnanimest) ja ametinimetusest. Isiklik allkiri kirjutatakse täpselt ees- ja perekonnanime kohale. Allkiri, selle dešifreering ja ametinimetus peavad kuuluma ühele isikule. Allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt 3 rida. (Näide1).Paberdokumendile kirjutatakse alla sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga.

Näide 1: .
.(allkiri)

.
Hannes Vald
Direktor

2.3 Dokumentide vormistamisel kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

2.3.1 Asutuse logo

2.3.2 Asutuse registrikood

2.3.3 Väljaandmise koht

Märgitakse nimetavas käändes vasakusse veerisesse (Näide: Juuru).

2.3.4 Adressaat

Adressaat on isik, asutus või organisatsioon, kellele ametikiri saadetakse. Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist (Näide1). Vastuskiri adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist aadressaati. Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri asutusele (Näide2). Aadressi koostisosad märgitakse järjekorras: isik, asutus; asutuse struktuuriüksus; tänav, maja ja kortei number; asula või sidejaoskond; sihtnumber ja linn või maakond, riik(kui kiri saadetakse teise riiki). Sihtkoht ja –riik kirjutatakse suurtähtedega viimasele kohale aadressis.

Näide 1:

Hr Mati Mets
Haridus- ja Teadusministeerium
Kase 37
15053 TARTU

Näide 2:

Haridus- ja Teadusministeerium
personaliosakond
Kase 37
15053 TARTU

2.3.5 Indeks (tähis) ja / või number

Märgitakse registreeritavatele dokumentidele. Tähisena kasutatakse araabia numbreid, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu või kaldkriipsuga. Tähistuste (indeksite) süsteem määratakse kindlaks asutuse dokumentide loetelus.

Näide: 2 – 25/14, kus

2 - funktsiooni tähis

25 - sarja tähis

14 - dokumendi järjekorranumber

2.3.6 Kinnitusmärged

Koolijuhi käskkirjaga kinnitatud dokument vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärged järgmise vormi kohaselt:

Näide: KINNITATUD

E.Vilde nim. Juuru Gümnaasiumi direktori

20.oktoobri 2007.a käskkirjaga nr 12

2.3.7 Pealkiri

Kõigile dokumentidele pannakse pealkiri. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nmetavas käändes. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused.

2.3.8 Pöördumine

Pöördumiseks kasutatakse kõrgemate teenistujate puhul eelkõige ametinimetust nimetavas käändes. Pöördumisel ei kasutata lühendeid, aadressaadi eesnime ega kirjavahemärke pöördumise lõpus.

Näited:

Adressaat
Majandusminister Jaak Rannu
Rektor Aavik
Prof Peeter Tuvi
Pr Tiina Tamm

Pöördumine
Lugupeetud minister
Lugupeetud rektor
Lugupeetud professor
Lugupeetud proua Tamm

2.3.9 Lugupidamisavalaldus/tervitusvormel

Tervitusvormel trükitakse 2 – 4 rida allpool ametikirja teksti. Olenevalt kirja tekstist, võib nimetatud rekvisiit ka puududa. Lugupidamisavalalduse lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

Näide: Lugupidamisega

2.3.10 Märkus lisade kohta

Ametikirja (ka akti) lisa kohta tehakse märke 2 – 4 rida allkirjast allpool. Kui lisasid on mitu, tuleb nad nummerdada (Lisa1, Lisa 2, Lisa 3 jne).

Näide: Lisa 3

E.Vilde nim. Juuru Gümnaasiumi

Direktori 20. oktoobri 2001.a

Käekkirja nr 12 juurde

2.3.11 Lisaaddressaadid

Kui sama tekstiga kiri saadetakse mitmele adressaadile, vormistatakse adressaadiväljale üks adressaat ning ülejäänud kirjutatakse lisaaddressaatide reale, s.o. 2 – 4 rida allpool allkirja (kui kirjale on märgitud märkus lisade kohta, siis vormistatakse lisaaddressaadid 2 rida allpool lisade rida, kasutades seejuures saatmise eesmärki selgitavaid sõnu Sama, Teadmiseks või koopia.

Näide: Koopia: Juuru vallavalitsus

2.3.12 Kooskõlastusmärke

Kui dokumendi jõustumiseks on õigusaktiga ettenähtud selle kohustuslik kooskõlastamine asutuse või ametiisikuga, vormistatakse kooskõlastusmärke kasutades sõnu “KOOSKÕLASTAN” (ametiisik ainuisikuliselt) või “KOOSKÕLASTATUD” (kollegiaalse organi arutelu tulemusel). Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjast allapoole lehe paremale poolele.

2.3.13 Pitser

Pitser peab riivama allkirja viimaseid tähti. Ei ole soovitatav kasutada musta pitsarit. Pitsatiga kinnitatakse eelnevalt koolijuhi poolt allkirjastatud lõputunnistused, volikirjad, lõputunnistuste koopiaid, väljavõtted õpilasraamatust, teatised, õpilaspiletid, klassitunnistused, tõendid. Kooli pitsat asub sekretäri juures.

2.3.14 Koopia, väljavõtte ja väljatrüki kinnitamine

Koopia õigsuse kinitamiseks tehakse dokumendi paremasse allserva kinnitusmärke. Sekretär saab kinnitada ainult koolis välja antud dokumentide koopiaid.

Kinnitusmärke: KOOPIA ÕIGE
(allkiri) (kooli pitsati jäljend)
Nimi
Ametikoht
Kuupärv

3. KOOLI DOKUMENDID

- 3.1.1 Käskkiri
- 3.1.2 Direktor reguleerib käskkirjaga (Näidis 3) kõiki koolis toimuvaid tegevusi. Käskkirjad jagatakse sisu järgi neljaks: 1) personali-, 2) õpilaste, 3) kooli põhitegevuse, 4) lähetuste ja puhkuste käskkirjad. Kõik käskkirjad allkirjastab koolijuht või käskkirjaga määratud koolijuhi kohusetäitja.
- 3.1.3 Käskkirja aluseks võivad olla õppenõukogu otsus, töötaja, õpilase või tema seadusliku esindaja avaldus või mõni muu vajalikku informatsiooni sisaldav dokument.
- 3.1.4 Käskkirjad vormstab ja säilitab sekretär ühes eksemplaris. Vajadusel tehakse nendest väljavõtted teadmiseks asjaosalistele, koopiad avalikustamiseks õpilastele, õpetajatele või isikutele, kes peavad käskkirjast juhinduma (näit raamatupidamine).
- 3.1.5 Õpilaste käskkirjad (ilma tähiseta) kajastavad muudatusi õpilaste nimekirjades, õpitulemusi klassi lõpetamisel, õpilaste tunnustamist heade ja väga heade tulemuste eest õppetöös või silmapaistva kooli- ja klassivälise tegevuse eest.
- 3.1.5 Personali käskkirjad (tähis P) reguleerivad personali tööle vormistamist ja töölt vabastamist, praktika juhendamist, töötasustamist ja tunnustamist.
- 3.1.6 Lähetuste- ja puhkuste käskkirjad (tähis L) reguleerivad puhkusele ja koolitusele lubamist ning lähetusi.
- 3.1.7 Põhitegevuse käskkirjad (tähis Ü) sisaldavad kooli tegevust sisaldavaid juhiseid (komisjonide ja töögruppide koosseisud, eksamite korraldus) ja kooli dokumentide kinnitamist.
- 3.1.8 Erinevate tähistega käskkirju hoitakse eraldi kaustades. Iga uue asjaajamisperioodi asgusest nummerdatakse käskkirjad alates numbrist 1 (näit 1 – P). Käskkirjad registreerib sekretär elektrooniliselt peetavas registris, millest tehakse väljatrükk pärast asjaajamisperioodi lõppu.
- 3.1.9 Kui käskkirjaga kinnitatakse koolis kehtima hakkavat dokumenti, siis kuulub see käskkirja juurde selle lisana. Kui käskkirjaga kinnitatakse korraga mitut dokumenti, nummerdatakse need kinnitusmärke juures ja loetletakse lisadena direktori allkirjast allpool.
- 3.1.10 Käskkirjaga kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esilehe ülemisele parempoolsele nurgale lisatakse kinnitusmärke.
Kinnitusmärke:

KINNITATUD

Direktori 200.....a
 Käskkirjaga
 (käskkirja number)

3.1.11 Käskkirjaga kinnitatud dokumenti saab muuta või tunnistada kehtetuks ainult uue käskkirjaga.

3.1.12 Dokumendile, mida pole vaja kinnitada käskkirjaga (näit asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt, dokumendi hävitamise akt jm), vormistatakse üldplangile või valgele lehele ja tehakse ülemisele parempoolsele nurgale kinnitusmärke järgmiselt:

KINNITAN
 (allkiri)
 Nimi
 Ametikoht
 Kuupäev

3.1.13 Direktori kooskõlastust vajavale saabunud dokumendile tehakse dokumendi viimase lehekülje alumisele parempoolsele nurgale kooskõlastusmärke. See sisaldab sõna “KOOSKÕLASTATUD”, kuupäeva ja direktori nime ja allkirja, keeldumise korral ka põhjendust.

3.2 Ametikiri

3.2.1 Kõik ametikirjad (Näidis 4) vormistatakse kirjalangile kahes eksemplaris, millest üks läheb adressaadile, teine säilitatakse koolis. Sekretär registreerib kõik väljaläinud kirjad Dokumentide registreerimise raamatus.

3.2.2 Posti teel või käsipostiga saabunud kirjad registreeritakse Dokumentide registreerimise raamatus ja vajadusel vastatakse. Teabenõudele tuleb vastata viie tööpäeva jooksul, kui seda saab teha koopia abil mõnest dokumendist. Kui vastus vajab koostamist, on vastamistähtaeg üks kuu (Avaldustele vastamise seadus, 1994).

3.2.3 Kui kirja koostaja erineb allkirjastajast, siis lisatakse kirja alumisele aadressiriba kohale kirja koostaja nimi ja telefoninumber, vajadusel e-posti aadress.

3.3 Protokoll

3.3.1 Õppenõukogu, juhtkonna ja hoolekogu koosolekud protokollitakse eelnevalt kokkulepitud või kohapeal valitud isiku poolt.

3.3.2 Protokoll (Näidis 5) vormistatakse valgele paberile. See sisaldab peale Nimetuse PROTOKOLL veel koosoleku toimumiskohta ja –aega, koosoleku juhataja ja protokollija nime, kohalolijate, puudujate ja kohale kutsutute nimesid ja päevakorra kirjeldust ning vastuvõetud otsuseid.

- 3.3.3 Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Allkirjad paiknevad kõrvuti, koosoleku juhataja allkiri asub vasakul pool.
- 3.4 Õpilaspilet
- 3.4.1 Õpilaspilet on Eesti üldhariduskoolide riiklik normdokument, mis on kooliastmeti eri värvusega plankidel. Õpilaspiletile kantakse õpilase nimi, isikukood, aadress, väljaandmise aeg ja alus (käskkirja number) ja kleebitakse foto. Õpilaspileti number on selle õpilase leheküljenumber õpiasraamatus.
- 3.4.2 Uuele õpilasele vormistab õpilaspileti klassijuhataja direktori käskkirja põhjal. Klassijuhataja saab vajaliku plangi sekretärit.
- 3.4.3 Õpilaspileti kaotamisel või kasutuskõlblikuks muutumisel esitab õpilane või tema esindaja direktorile avalduse, mille alusel kuulutab direktor õpilaspileti käskkirjaga kehtetuks ja klassijuhataja vormistab õpilasele korduva õpilaspileti. Selle parempoolsele ülanurgale märgitakse sõna KORDUV.
- 3.5 Ringkäiguleht
- 3.5.1 Koolist lahkudes täidab õpilane ringkäigulehe (Näidis 6), millele ta küsib allkirjad aineõpetajatelt, kooliraamatukogu juhatajalt ja huvijuhilt kõikvõimalike võlgnevuste puudumise kinnituseks.
- 3.6 Teatis
- 3.6.1 Teatis (Näidis 7) on riiklik dokument, mille originaal saadetakse koolikohustusliku õpilase saabumisel tema varasemasse kooli, teine koopia saadetakse omavalitsuse sotsiaalametile, kolmas jääb teatise saatjale.
- 3.7 Atesteermiskomisjoni otsus
- 3.7.1 Õpetaja ametijärgu muutmiseks või säilitamiseks loodud atesteermiskomisjon väljastab õpetajale kirjaliku otsuse, mis vormistatakse üldplangile (Näidis 8) Sellele kantakse komisjoni poolt vastu võetud otsus õpetaja ametijärgu säilitamise või muutmise kohta ja hääletustulemused.
- 3.8 Avaldus kooli astumiseks
- 3.8.1 Asjaajamise hõlbustamiseks on välja töötatud kooli astumise avalduse vormid 1. klassi õpilastele, 2. – 9. klassi õpilastele ja 10. klassi õpilastele (Näited 9 - 11). Need vormid võib leida kooli veebilekelt rubriigist Dokumendid.
- 3.8.2 Pikapäevarühma avaldus
- 3.8.3 Soovi korral jätta oma laps pärast kooli pikapäevarühma täidab algkooliõpilase vanem pikapäevarühma avalduse (Näide 12).
- 3.9 Koolist lahkumise avaldus

- 3.9.1 Kui õpilane soovib teise kooli õppima asuda või muul põhjusel koolist lahkuda, kirjutab ta koolist lahkumise avalduse (Näited 13, 14). Avalduse vorm on veebilehel rubriigis Dokumendid.

4. DOKUMENDIRINGLUS

- 4.1 Dokumendid saabuvad kooli posti, käsiposti, faksi või e- postiga. Kõik saabunud dokumendid sorteeritakse, avatakse ja registreeritakse nende hilisema leidmise hõlbustamiseks ja asjaajamise käigu kontrollimiseks kantseleis Dokumentide registreerimise raamatus. Kõik dokumendid registreeritakse ühekordselt.
- 4.2. Koolis registreeritakse eraldi registrites
- Kõik käskkirjad
 - Sissetulevad ja väljaminevad kirjad
 - Sõlmitud töölepingud
 - Koolis asuvad tööraamatud
 - Saadud ja väljastatud lõputunnistused
 - Kiituskirjad ja medalid
- 4.3 Saabuvatest dokumentidest registreeritakse saatja poolt registreeritud kirjad, kooli tegevust ja õpilasi puudutavad ametikirjad, teabenõuded, teistest koolidest saabuvad teatised.
- 4.4 Saabuvatest dokumentidest ei registreerita õnnitluskaarte, posti teel saadetavat reklaami või muid kommertssaadetisi ega kooli töötajate isiklikke saadetisi. Elektroonilisel teel saabunud posti ei registreerita, erandiks on olulist informatsiooni sisaldavate kirjade väljatrükid.
- 4.5 Registreerimisel märgitakse vastava dokumendi registrisse:
- saaja ja saatja nimi;
 - saabumise või saatmise kuupäev;
 - pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
 - kellele dokument on edastatud või koostaja nimi;
 - kirja täitmise käik;
 - toimiku indeks loetelu järgi;
 - juurdepääsupiirang (vajadusel);
 - dokumendi saabumise viis (vajadusel).
- 4.6 Saabuv dokument registreeritakse saabumispäeval ja selle alumisele parempoolsele nurgale pannakse saabumismärke, mis sisaldab kooli nime, saabumise kuupäeva ja dokumendi indeksit loetelu järgi koos järjekorranumbriga.

Näide: JUURU GÜMNAASIUM

SAABUNUD

NR

“.....”200.....A.

- 4.7 Saabunud dokumendi ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse juhised, mis täpsustavad edasist tegevuskäiku. Kui dokumenti on vaja lahendamiseks kellelegi edastada, tehakse sellest koopia, originaal jääb kantseleisse.
- 4.8 Säilitamisele mittekuuluvaid dokumente, mis sisaldavad eraisikulisi andmeid, ei visata prügikasti, vaid need hävitatakse paberipurustajas.

5. JUURDEPÄÄSUPPIIRANGU KEHTESTAMINE

- 5.1 Vajadusel võib koolijuht kehtestada dokumendile käskkirjaga juurdepääsupiirangu. Selle dokumendi ülemisele parempoolsele nurgale tehakse märged ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või lühend AK, lisatakse kuupäev või juurdepääsupiirangu alus.
- 5.2 Juurdepääsupiirang kehtib kuni vajaduse möödumiseni, kui mitte rohkem kui viis aastat. Koolijuht võib tähtaega pikendada viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu põhjus püsib.
- 5.3 Koolisiseseks kasutamiseks tunnistatud (välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldava) teabe väljastamise otsustab direktor.
- 5.4 Eraelulistele isikuandmetele kehtib juurdepääsupiirang 75 aastat nende loomisest või saamisest alates.
- 5.5 Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel ainult järgmistel juhtudel:
- teovõimetu isiku eestkostjal;
 - kui isik on andnud selleks loa;
 - riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes ametiülesannete täitmiseks;
 - sotsiaal-, tervishoi- või haridusteenust osutaval eraõiguliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

6. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE

- 6.1 Dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähaja määramiseks on kehtestatud Dokumentide loetelu. Vastavalt sellele saab iga asjaajamises kasutusel olev dokument arhiveerimisindeksi ja säilitustähtaja. Dokumentide loetelus märgitakse ka juurdepääsupiirang konkreetsele dokumendile.

- 6.2 Dokumentide loetelu koostab ja selle sisu õigsuse eest vastutab sekretär. Pärast maaarhiiviga kooskõlastamist kinnitab selle koolijuht käskkirjaga. Dokumentide loetelu aluseks on võetud Haridus- ja Teadusministeeriumi dokumentide näidisloetelu.
- 6.3 Dokumentide liigituse põhiüksuseks dokumentide loetelus on sari. Loetelusse kantakse kõik kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentidest moodustuvad sarjad, lähtudes kooli töö funktsioonidest:
- juhtimine;
 - asjaajamine ja arhiivitöö korraldamine;
 - personalitöö korraldamine;
 - töötervishoiu ja tööohutuse korraldamine;
 - raamatukogutöö korraldamine;
 - õppe- ja kasvatustöö korraldamine;
 - huvitegevus ja õpilasesinduse töö korraldamine;
 - majandustegevuse korraldamine
- 6.4 Dokumentide loetelu muudetakse, kui seda nõuavad kooli ülesanded ja struktuurimuudatused, muudatused riigi seadustes või avaliku arhiivi põhjendatud nõudel.
- 6.5 Asjaajamises kasutuses olevad samaliigilised dokumendid kogutakse ühte toimikusse, millele kaanele märgitakse pealkiri ehk sarja nimetus, aastaarv(ud) ja arhiveerimisindeks.
- 6.6 Pärast asjaajamisperioodi lõppu korraldab sekretär pikaajalise (vähemalt 10 a) või alalise säilitustähtajaga dokumentide toimikute säilitamiseks ettevalmistamise, eemaldades metallklambrid ja koopiad ning järjestades need kronoloogiliselt.
- 6.7 Arhivaalide loetelu koostab sekretär asjaajamisest väljunud toimikute põhjal ja seda hoitakse digitaalsel kujul ja täiendatakse kolme kuu jooksul pärast iga asjaajamisperioodi lõppu.
- 6.8 Arhivaalide loetelus märgitakse :
- kooli nimi
 - funktsiooni nimetus ja tähis;
 - sarja nimetus ja tähis;
 - säilitustähtaeg;
 - toimiku jrk nr ja pealkiri;
 - toimikute hulk;
 - arhivaalide piirdatumid;
 - toimiku asukoht,
 - juurdepääsupiirang;
 - märke avalikku arhiivi andmise kohta või hävitamise kohta.

- 6.9 Arhivaale hoitakse selleks määratud ruumis, kus on välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele.
- 6.10 Arhivaalide säilimise ja ohutuse tagamise kord on kindlaks määratud kooli tuleohutusjuhendis.
- 6.11 Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödas, kuuluvad hävitamisele. Arhivaalide hävitamiseks täidetakse hävitamisakti kavand ja esitatakse kavand hindamise läbiviimiseks arhiivijäreldavale teostavale maa-arhiivile. Arhivaalid hävitatakse ühe kuu jooksul pärast hävitamist lubava hindamisotsuse saamist.

7. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE TÖÖTAJA KOOLIST LAHKUMISE KORRAL

- 7.1 Direktori vahetumisel või koolist lahkumisel (vajadusel ka mõne teise töötaja töölt lahkumise korral) vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt (Näidis 15).
- 7.2 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse üldplangile ja selles loetletakse üleandja vastutusel olevad dokumendid, lahendamisel olevad dokumendid ja pooleliolevad koostööprojektid.
- 7.3 Õpetaja lahkumisel võib ta asjaajamise üle anda direktorile või direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal ja sellekohane akt sisaldab õpetaja tööruumis sisalduvate ja tema vastutusel olevate põhiliste õppe- või töövahendite loetelu.
- 7.4 Direktori lahkumisel annab ta asjaajamise üle uuele direktorile või direktori kohusetäitjaks määratud isikule.
- 7.5 Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Aktile kirjutavad alla mõlemad osapooled ja üleandmiskomisjoni kuuluvad isikud.
- 7.6 Kui ühel osapooltest on pretensioone akti sisu suhtes, siis lisab ta oma eriarvamuse samale aktile allkirjade reast allpool. Eriarvamus võib paikneda ka eraldi lehel, sel juhul peab akti lõpusolema märge lisa kohta ja lisa lehtede arv.