

KINNITATUD
Lagedi Kool
22.03.2018
direktori käskkiri nr 1-2/36

LAGEDI KOOLI ASJAAJAMISKORD

Lagedi
2018

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	4
2. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE	4
2.1 Üldnõuded dokumentidele.....	4
2.2 Dokumentiplangi vorminõuded	5
2.2.1 Kinnitusmärged	7
2.2.2 Tõestusmärged	7
2.2.3 Pitser	8
2.2.4 Kontaktandmed	8
2.3 Asutuses kasutatavate dokumentide liigid.....	8
2.3.1 Käskkiri (LISA 1)	9
2.3.2 Protokoll (LISA 2; LISA 8)	10
2.3.3 Akt (LISA 3)	11
2.3.4 Ametikiri (LISA 4)	11
2.3.5 Seletuskiri, esildis ja taotlus (LISA 5)	14
2.3.6 Volikiri (LISA 6)	14
2.3.7 Garantiikiri (LISA 7)	14
3. DOKUMENDIRINGLUS	15
3.1. Dokumendiringluse etapid.....	15
3.1.1. Koolisiseste dokumentide koostamine ja vormistamine.....	15
3.1.2 Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine	15
3.1.3 Dokumentide registreerimine.....	15
3.1.4 Dokumentide edastamine täitjale	16
3.1.5 Dokumentide tähtajaline täitmine	16
3.1.6 Dokumentide koostamise võtmine enne allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist	17
3.1.7 Dokumentide allkirjastamine, kinnitamine ning kehtestamine.....	17
3.1.8. Dokumentide avalikustamine või adressaadile kättetoimetamine	18
3.1.9. Dokumentide hoidmine ja hävitamine	18
3.1.10. Toimikute pidamine asjaajamises	18
3.1.11 Säilitustähtajad	19
3.1.12. Paberarhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks.....	19
3.1.13. Arhivaalide hävitamine	20

4. DOKUMENTIDELE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE, JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE KEHTESTAMISE JA DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE KORD	20
5. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE	22
6. SEADUSANDLUS JA KASUTATUD KIRJANDUS	23
7. RAKENDUSSÄTTED	23
LISA 1 Käskkiri	
LISA 2 Õppenõukogu protokoll	
LISA 3 Akt	
LISA 4 Ametikiri	
LISA 5 Seletuskiri	
LISA 6 Volikiri	
LISA 7 Garantiikiri	
LISA 8 Juhtkonna koosoleku protokoll	
LISA 9 Lapsevanema taotlus õppetööst puudumise kohta	
LISA 10 Pikapäevarühma astumise taotlus	
LISA 11 Pikapäevarühmast lahkumise taotlus	
LISA 12 Pikapäevasöögi taotlus	
LISA 13 Hommikupudru taotlus	

Asjaajamiskorra kehtestamise aluseks on Vabariigi Valitsuse määrus „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“.

1. ÜLDSÄTTED

Asjaajamiskorruga määratakse kindlaks Lagedi Kooli (edaspidi Kool) asjaajamise korraldamise põhinõuded. Kord reguleerib:

- asjaajamise korraldamist ja dokumendinglust;
- dokumentide registreerimist;
- dokumentidele esitatavaid vorminõudeid;
- dokumentide arhiveerimist ja hävitamist;
- asjaajamise üleandmist.

Asjaajamisperiood on 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini.

Asjaajamise eesmärgiks on korrastada ja reglementeerida Kooli tegevuse käigus loodud ja tekkinud dokumendid vastavalt õigusaktidele ning standardites kehtestatud vorminõuetele.

Kooli asjaajamise korraldamise eest vastutab direktor ja asjaajamist korraldab sekretär.

Nõuetekohase asjaajamise eest vastutavad oma tegevusvaldkonnas kõik koolitöötajad, hoolekogud, komisjonid ja protokollide vormistajad.

Raamatupidamisdokumentide ringlust, täitmist, säilimist ning arhiveerimist reguleerib kooli pidaja.

Asjaajamiskord on avalik, kättesaadav kooli veebilehel ja paber kandjal kantseleis.

Lagedi Kooli kontaktandmed:

Kooli 18
Lagedi
75303 Rae vald
HARJU MAAKOND

Registrikood: 75026193
www.lagedi.edu.ee

2. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

Dokument on mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks (Arhiiviseadus).

2.1 Üldnõuded dokumentidele

Dokumendi omadused on autentsus (loodud pädeva isiku poolt ettenähtud ajal; varustatud dokumendisüsteemis metaandmetega), usaldatavus (standardites ettenähtud tavapärased

vormielemendid), terviklikkus (pärast allkirjastamist ei ole muudetud) ja kasutatavus (asukohta saab kindlaks teha, kättesaadav, taasesitatav).

Paber kandjal vormistatakse dokumendid blanketile (edaspidi plank). Dokumendi plank on trükitud või muul viisil valmistatud dokument, kuhu on jäetud tühjad väljad teatud informatsiooni ülesmärkimiseks. (EVS- ISO Informatsioon ja dokumentatsioon. Sõnastik).

Dokumendi tekst peab olema keelelt ja stiililt korrektne, vastama eesti kirjakeele normidele, üheselt arusaadav ja lühike.

Dokumendis kasutatavad terminid peavad vastama dokumendi aluseks oleva kehtiva seaduse või määruse terminoloogiale.

Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- dokumendi liigist;
- säilitustähtajast ja sarjast, kuhu dokument kuulub;
- arhiveerimisnõuetest.

Dokument käsitleb ühte teemat.

2.2 Dokumendiplangi vorminõuded

Kõik ametlikud dokumendid vormistatakse plankidele.

Koolis kasutatavad plangid on:

- kirjaplank (kasutatakse ametlikuks kirjavahetuseks);
- üldplank (kasutatakse käskkirjade, protokollide jms vormistamiseks).

Kirjaplangi tunnused: kirjapeaväli (organisatsiooni nimi nimetavas käändes ja logo) ja kontaktandmete väli (postiaadress, e-post, telefon, registreerimisnumber, veebiaadress).

Üldplangi tunnused: kirjapeaväli (organisatsiooni nimi nimetavas käändes ja logo).

Näide:



Koolisisene kirjavahetus (taotlus, esildis jne) vormistatakse elementideta A4 formaadis paberile või saadetakse elektrooniliselt.

Kooli ametikirjade vormistamisel kasutatakse arvuti püstkirja šriftis *Times New Roman*, suurusega 12 või 14 ja kontaktandmete väli ja kirja koostaja, kus fondi suurus on 10. Reavahe 1 või 1,5.

Näide:

Kooli 18 Lagedi, Rae vald 75303 HARJU MAAKOND	Registrikood 75026193	Telefon 672 1701 e-post: kool@lagedi.edu.ee www.lagedi.edu.ee
---	-----------------------	--

Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest ühekordse reavahega või määratud lõiguvahega. Taandridu ei kasutata.

Mitmelehest koosnev dokument nummerdatakse lehe all paremal serval. Kõik lehed nummerdatakse va käskkirjad ja välja saadetud kirjad.

Mitmeleheküljeliste dokumentide vormistamisel alates teisest lehest kasutatakse valget, ilma rekvisiitide ja kontaktandmeteta, paberilehte.

Plankide veerised: vasak veeris 30 mm, ülemine, alumine ja parem veeris 12 mm.

Dokumendis on kohustuslikud elemendid: pealkiri (väljendab kokkuvõtvalt sisu), tekst (sisaldab pöördumist, sisu ja lõputervistust), allkirjastaja nimi ja ametinimetus. Kui dokument ei ole koostatud allkirjastaja poolt, võib lisada ka koostaja andmed šriftis 10 (nimi; telefoninumber ja meiliaadress).

Dokumendi tekstis olev otsene viide seadusele peab sisaldama seaduse pealkirja, mis juhul, kui pealkiri on pikk ja raskesti eristatav, võib tekstis seaduse pealkirja märkida suure algustähega ja asetada jutumärkidesse. Seaduse alusel kehtestatud määrusele viitamisel nimetatakse määruse andja, väljaandmise kuupäev, akti liik, number ja pealkiri.

Dokumendi tekstis viitamisel kirjutatakse sõna „ paragrahv “ lause esimese sõnana välja juhul, kui sellele ei järgne numbrit. Teistel juhtudel kasutatakse tähist §. Õigusaktidele viitamisel kirjutatakse tekstis sõnad „ lõige “ ja „ punkt “ välja asjakohases käändes.

Dokumendi rakendamiseks vajalikud tabelid, vormid, skeemid vm sama laadi mahukad materjalid vormistatakse lisadena (viitega lisadele). Väikesemahulisi tabeleid ja skeeme võib tekstis kasutada.

Kirjad vormistatakse vastavalt standardile EVS: Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.

Haldusaktid (direktori käskkirjad) vormistatakse vastavalt Haldusmenetluse seaduses sätestatud nõuetele.

Protokollide vormistamise aluseks on Haldusmenetluse seadus.

Õppenõukogu protokollid vormistatakse haridus- ja teadusministri määruse nõuete järgi.

Kui dokumendid allkirjastatakse käsitsi, siis sinise pastapliiatsiga. Sellisel juhul lisatakse dokumentidele käsitsi ka kuupäev ning viitenumber. Digitaalselt allkirjastatavad dokumendid laaditakse dokumendihaldussüsteemi, mis annab dokumendile automaatselt viitenumbri. Kuupäeva kohale trükitakse märke „ kpv allkirjastamisel“ ning selleks saab digiallkirjastamise kuupäev.

2.2.1 Kinnitusmärke

Käskkirjaga kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisesse parempoolsesse serva kirjutatakse ilma kirjavahemärkideta läbivate suurtähtedega märke „kinnitatud“, üksteise alla joondatult lisatakse asutuse nimi, õigusakti kuupäev, liik ja number.

Näide: KINNITATUD
 Lagedi Kool
 01.09.2017
 direktori käskkirjaga nr 1-3/15

Allkirjaga kinnitava dokumendi puhul tehakse kirjavahemärkideta läbiva suurtähega märke „kinnitan“, üksteise alla joondatult jäetakse tühi rida allkirja jaoks, nimi, ametinimetus ning kinnitamise kuupäev (päeva number kirjutatakse käsitsi).

Näide: KINNITAN
 /allkiri/
 Ees- ja perekonnanimi
 Direktor
 09.2017

2.2.2 Tõestusmärke

Dokumendi tõestusmärke originaalsuse ja terviklikkuse kohta vormistatakse esimese lehe paremasse ülanurka läbivate surtähtedega, kirjavahemärkideta.

Dokumendi KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, kinnitatakse ametlikult tõestusmärke ja pitsseriga. Esimese lehe ülemisesse parempoolsesse nurka trükitakse (või lüüakse vastava templiga) suurtähtedega selgitav sõna „ KOOPIA“, „ ÄRAKIRI“ või „ VÄLJAVÕTE“. Dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole paremasse nurka tehakse kinnitusmärke koos pitsseriga (pitsser peab riivama selgitava sõna viimaseid tähti).

Näide: ÄRAKIRI ÕIGE
 (allkiri ja pitsser)
 Ees- ja perekonnanimi
 Sekretär
 12.05.2017

Dokumendi originaal on esimene ja lõplikult vormistatud ning allkirjastatud eksemplar.

Duplikaat on dokumendi korduseksemplar, millel on originaaliga võrdne juriidiline jõud. Duplikaati on õigus väljastada samal organisatsioonil (või selle õigusjärglasel), allkirjastab sama positsiooni töötaja.

Koopia on dokumendi jäljend, mis vastab nii sisult kui vormilt originaalile (saadud dokumendi kopeerimise teel koopiamasinas). Koolisiseses asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestusmärget.

Ärakiri on originaali sisuline kordus. Vormilt ei pruugi ärakiri originaaliga kokku langeda, sest vormistatakse erinevatele plankidele (näiteks väljamineva kirja kooli jääv eksemplar vormistatakse valgele paberile).

Väljavõte on originaaldokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse üldplangile või selleks ettenähtud blanketile (näiteks väljavõte õpilasraamatust). Väljavõttel märgitakse teksti taasesitusel dokumendiliik, väljaandmise aeg, dokumendiregistri number, väljaandmise koht, pealkiri, tekst (väljajäetud teksti osad märgitakse punktiirjoonega), allkirjutaja nimi ja ametinimetus.

Väljatrükk on valgele paberile arvutist trükitud andmekogu (näiteks EHISest välja trükitud Lagedi Kooli õpilaste nimekiri).

2.2.3 Pitsar

Pitsar on pitsati jäljend dokumendil, mis peab riivama allkirja viimaseid tähti.

Eesti riigivapi kujutisega pitsat asub direktori kabinetis ning seda kasutatakse dokumentide autentsuse ja õigsuse kinnitamisel. Pitsarit kasutatakse juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi, samuti faktide tuvastamisel, mille aluseks on raha ja materiaalsete väärtuste kasutamine.

Pitsati kasutamise eest vastutab direktor.

Kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsat hävitatakse akti alusel.

2.2.4 Kontaktandmed

Vormistatakse kirjaplangi alumises osas ülaajoone all kolmes veerus (aadress, registrikood ja sideandmed).

2.3 Asutuses kasutatavate dokumentide liigid

Koolis kuuluvad registreerimisele kõik koostatud protokollid ja õigusaktid, koolisisesed dokumendid (personali taotlused, esildised), lepingud, saabunud ja väljasaadetud kirjad ning muud õigusaktidest lähtuvad kooli tegevuse käigus loodud dokumendid.

2.3.1 Käskkiri (LISA 1)

Käskkiri on organisatsiooni täidesaatva ja korraldava tegevuse põhidokument, mille annab välja juht ainujuhtimise põhimõttel vastavalt oma pädevusele. Käskkiri võib olla nii üld- kui üksikakt. Kestvuselt on käskkiri ühekordne või kehtib samas küsimuses uue käskkirja väljaandmiseni. (T.- R. Kõrven: Dokumendihaldus, Külim 2006, lk 131)

Käskkiri vormistatakse üldplangile.

Üldjuhul koostatakse käskkiri ühes eksamplaris. Personali käskkiri kahes identses eksemplaris, millest üks jääb tööandjale ja teine töötajale.

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

Käskkirja liigid:

- põhitegevuse ja personali käskkiri **1-2** (sisemise töökorralduse ja dokumentide kinnitamise kohta, töölepingute alustamised ja lõpetamised) – säilitatakse alatiselt;
- õpilastega seotud käskkirjad **1-3** – säilitatakse alatiselt;
- personali puhkuste käskkirjad **1-4** (sisaldab isikkoosseisu puhkuste vormistamisi) – säilitatakse alatiselt.

Käskkirja vormingu elemendid on:

- dokumendiliigi nimetus: **KÄSKKIRI** (läbiv suur täht *Boldis*, 14-punktises kirjas plangi vasakus veerises ja 5,5 cm ülaservast);
- koostamise koht: nimetavas käändes plangi vasakus veerises samal real käskkirja kuupäeva ja numbriga, so 6,3 cm dokumendi ülaservast;
- pealkiri: avab käskkirja väljaandmise eesmärgi, 8,5 cm dokumendi ülaäärest;
- tekst: koosneb õiguslikust alusest, resolutiivosast, teatavastegemisest, jõustumisest ja vaidlustamisviitest. Trükkimisel jäetakse erinevate punktide vahele üks tühi rida, teksti reavahe on 1,5.
- allkiri: allkirjastab direktor või käskkirjaga määratud kohusetäitja ametinimetuse peale;
- kuupäev: element on samal real koostamise kohaga, päev kirjutatakse kahekohalisena käsitsi samaaegselt allkirjaga, kuu nimetus trükitakse kahekohalise ja aastaarv neljakohalise numbrina. Digitaalselt allkirjastatud käskkirjal trükitakse kuupäev dokumendile;

- registreerimise järjekorranumber: algab uuest asjaajamisperioodist numbrist üks, lisatakse dokumendile käsitsi sinise pastapliiatsiga, sarja tähise võib eelnevalt trükkida. Digitaalselt allkirjastatud järjekorranumber trükitakse;
- jaotuskava: vormistatakse allkirjast allapoole;
- lisad: viidatakse tekstis.
- kinnitavale dokumendile kirjutatakse esimese lehe üles paremasse serva viide lisale, õigusakti liigile ja numbrile:

LISA 1 (3 lehel)

Direktori käskkiri

26.09.2018 nr 1-2/90

Käskkirjad registreeritakse Amphora süsteemis.

2.3.2 Protokoll (LISA 2; LISA 8)

Protokoll koostatakse koosoleku käigu ja vastuvõetud otsuste fikseerimiseks. Protokollis rekvisiidid: koosoleku toimumise koht, aeg ja dokumendi number; juhataja ja protokollija; osalejad (kui on üle kümne osaleja, vormistatakse osalejate nimekiri lisana), puudujad ja kutsutud; päevakord, sõnavõttud ja otsused.

Protokollis kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev. Dokumendi esimene leht vormistatakse kooli üldplangile, järgnevad valgetele lehtedele.

Protokollis allkirjastavad kõrvuti allkirjadega koosoleku juhataja ja protokollija.

Lisadele viidatakse tekstis vastava otsusepunkti järel.

Protokollis vormingu elemendid:

- liigi pealkiri kooli logo all: ÖPPENÕUKOGU; HOOLEKOGU; LASTEVANEMATE KOOSOLEK jt (läbiv suur täht *Boldis*, 14-punktises kirjas);
- KOOSOLEKU PROTOKOLL NR xx (läbiv suur täht *Boldis*, plangi vasakus veerises ja 5,5 cm ülaservast, 12-punktises kirjas). Protokollid nummerdatakse järjestikuliselt asjaajamisperioodi algusest kuni lõpuni;
- koostamise koht kirjutatakse nimetavas käändes vasakjoondumisega väljaandmise kohale. Samale reale märgitakse paremjoondumisega numbriliselt kuupäev (12.10.2017);
- koosoleku alguse ja lõpuaeg kirjutatakse numbriliselt eraldi ridadel;
- koosoleku juhataja ja protokollija märgitakse ees- ja perekonnanimega eraldi ridadel;

- osavõtjad kirjutatakse eraldi real ees- ja perekonnanimedega perenime tähestikulises järjekorras;
- kutsutud isikud kirjutatakse ees- ja perekonnanime ja ametinimetusega. Lisatakse, millise päevakorrapunkti arutelu juures kutsutud isik viibib;
- päevakord vormistatakse kaks rida peale osavõtjate loetelu nimetavas käändes.

Koosoleku käik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa:

1.(kirjutatakse uuesti välja päevakorrapunkti pealkiri). Õppenõukogu protokollidel lisatakse seadusest tulenev õiguslik alus.

Sõna võtsid: sõnavõttud märgitakse eraldi uuel real sõnavõtja ees- ja perekonnanimega ning ametinimetusega. Samuti lisatakse kokkuvõtlik sisu, võimalusel lisana ettekanne paber kandjal;

Otsustati: otsused märgitakse iga päevakorrapunkti lõpus. Lühidalt kirjutatakse sisu, vajadusel õiguslik ja faktiline põhjendus, täitmise ja teatavakstegemise tähtaeg. Vajadusel näidatakse hääletamise tulemus, märkides eraldi poolt, vastu ja erapooletute häälte hulk. Hääletuslehe olemasolul lisatakse see protokollile viitega lisale.

Protokolli allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Lisad allkirjastab ettekande esitaja. Väljavõtte protokollist (vajadusel) vormistab ja edastab protokollija.

Juhtkonna koosoleku protokollid lisatakse ülesande täitmise kuupäev ja vastutaja.

Protokollid registreeritakse Amphora süsteemis.

2.3.3 Akt (LISA 3)

Akt vormistatakse kooli üldplangile komisjoni või selleks volitatud isiku poolt fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.

Akti koostab direktori poolt käskkirjaga määratud komisjon.

Dokumendi eksemplaride arv sõltub osapoolt arvust. Allkirjastatakse kõik eksemplarid. Pärast allkirjastamisi esitatakse akt kinnitamiseks kooli direktorile. Kinnitatakse koostamise päeval või järgmisel tööpäeval pärast koostamist. Lisadele viidatakse vastavalt ametikirjas viitamise nõuetele.

Aktid registreeritakse Amphora süsteemis.

2.3.4 Ametikiri (LISA 4)

Ametikiri on nii algatus-, kaas- kui vastuskiri ning adresseeritakse juriidilisele või eraisikule. Kõik ametikirjad vormistatakse lähtuvalt haldusdokumentide vorminõuetest.

Adressaat: järjekorras isik, allüksus, asutus, aadress. Kõik read algavad suure tähega, nimed nimetavas käändes.

Kuupäev , kuu ja aastaarv märgitakse dokumendil numbrita, Paberdokumendil kirjutatakse kuupäev käsitsi dokumendi allkirjastamise päeval. Vastuskirja puhul märgitakse kuupäeva ette selgituseks „Meie“.

Näide: Meie 03.12.2017

Dokumendi registreerimise number (viit) asub pärast kuupäeva, selgituseks lühend „ nr“ .

Näide: nr 1-2/76 , kus

1 = funktsiooni tähis

2 = dokumendi sarja tähis

3 = dokumendi järjekorranumber (kirjutatakse käsitsi dokumendi allkirjastamisel)

Vastuskirja puhul esitatakse kuupäev ja registreerimise number algatuskirja numbri all, adressaadi kolmanda reaga paralleelselt, vahe üks rida.

Näide: Meie 03.12.2017 nr 1-2/76-1

Digitaalselt allkirjastatud dokumendil tehaks märged „kpv allkirjastamisel“ ja järjekorranumber trükitakse.

Pealkiri on dokumendi lühike sisukokkuvõte, mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirju. Pealkiri vormistatakse enne teksti esisuurtähega nimetavas või seesülevas käändes ilma punktita lõpus, kasutatakse *Bold* šrifti. Pealkiri ei tohi ületada blanketi vertikaalset keskjoont.

Pöördumine vormistatakse 2 rida pärast pealkirja, ilma lühendite, adressaadi eesnime ja kirjavahemärkideta.

Näiteks: Lugupeetud härra Nimi

Kõrgemate ametiisikute poole pöördumisel kasutatakse eelkõige ametinimetust, akadeemilisi kraade, tiitleid, sõjaväelisi ja diplomaatilisi auastmeid.

Näide: Austatud härra minister

Tekst vormistatakse üks rida pärast pöördumist šriftis *Time New Roman*, kirja suurus 12 -14, reavahe 1 -1,5. Kirja vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud on eraldatud ühekordse reavahega, taandridu ei kasutata.

Lõputervitus vormistatakse kirjavahemärkideta 1 rida pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud element ka puududa, kuid kui on kasutatud pöördumist, siis kasutatakse ka lõpptervitust.

Näide: pöördumine Lugupeetud

lõputervitus Austusega

Allkiri ja allkirjastaja vormistatakse 4 rida pärast lõputervitust. Paberdokumendil kasutatakse allkirjastamisel sinist värvi, tindi- või pastapliiatsit. Allkirja ja allkirjastaja trükkimine järgnevale tühjale lehele ei ole lubatud.

Koos allkirjaga peab olema teisele leheküljele üle viidud ka osa tekstist.

Näide: Ees- ja perekonnanimi

Juhiabi

Digitaalselt allkirjastataval dokumendil märgitakse allkirja kohale kaldkriipsude vahele kaldkirjas „allkirjastatud digitaalselt“.

Näide: */allkirjastatud digitaalselt/*

Ees- ja perekonnanimi

Juhiabi

Allkirjastaja asendaja või volitatud isiku puhul tuleb märkida peale isiku ametinimetust uuest reast asendatava amet ning selgitus alljärgnevalt:

- „ülesannetes“, kui asendatav on puhkusel või ajutiselt eemal;
- „kohustustes“, kui ametikoht on täitmata.

Näide: Ees- ja perekonnanimi

Juhiabi

õppejuhi ülesannetes

Ees- ja perekonnanimi

Juhiabi

majandusjuhi kohustustes

Märkus lisade kohta vormistatakse 2 rida pärast allkirjastajat, märkides nimetused, lehtede ja eksemplaride arvu. Ette selgitav sõna „Lisa“. Kui lisasid on mitu, siis need nummerdatakse „Lisa 1“; „Lisa 2“ jne.

Näide: Lisa 1 Nimekirja näidis 5 lehel 3 eks

Lisaadressaadid vormistatakse 2 rida pärast allkirjastajat või lisade märkust. Ette märgitakse selgitus:

-, „Sama“, kui originaalallkiri saadetakse rohkem kui kolmele asutusele informatsiooniks (kuni kolm asutust kirjutatakse aadressaadi kohale);

-, „Jaotuskava“, kui saadetakse originaalkiri informatsiooniks;

-, „Koopia“, kui saadetakse kirja koopia, vajadusel märkega „Ilma lisadeta“ (sulgudes).

Koostaja vormistatakse dokumendi lõppu enne kontaktandmete välja (ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja e-posti aadress). Kui kirja koostaja ning allkirjastaja on üks ja sama isik, siis märgitakse ainult tema telefoninumber ja e-posti aadress (kui need juba eespool kirjas ei ole).

Kasutamise korda reguleeriv märge tehakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas. Märge reguleerib dokumendi kasutamise piiramist või läbivaatamise kiirust.

Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava dokumendi puhul lisatakse teabe valdaja, piirangu algus- ja lõppkuupäev ja viide õigusakti sättele.

Näide: ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Teabevaldaja: Lagedi Kool

Märke tehtud: 25.08.2017

Kehtib kuni: 24.08.2047

Alus: AvTS §35 lg1 p12

Paberkandjal ametikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest kirjalangi eksemplar läheb saajale ning valgel paberil eksemplar jääb koolile.

Ametikiri registreeritakse Amphora süsteemis.

2.3.5 Seletuskiri, esildis ja taotlus (LISA 5)

Vajalikud rekviisidid on autor, aadressaat, kuupäev, dokumendi liik, tekst ja allkirjastaja.

Vormistatakse valgele A4 paberile.

Seletuskiri, esildis ja taotlus registreeritakse Amphora süsteemis.

2.3.6 Volikiri (LISA 6)

Volikiri on direktori poolt allkirjastatud volitus, millega volitaja annab oma nõusoleku mingiks tegevuseks selleks määratud isikule (volitatule).

Volikirja teksti rekviisidid: esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood, ametinimetus, volituse sisu ja kehtivusaeg.

Volikiri vormistatakse kahes eksemplaris kirjalangile.

Volikirja kadumisel muudetakse eelmine väljastatud kehtetuks ja väljastatakse uue registrinumbriga dokument. Duplikaati ei tehta.

Digitaalselt allkirjastatud volikirjal kuupäev lisatakse automaatselt allkirjastamisel ja järjekorranumber trükitakse, paberkandjal dokumendil kirjutatakse käsitsi.

Volikiri registreeritakse Amphora süsteemis.

2.3.7 Garantiikiri (LISA 7)

Garantiikiri on lubadusi sisaldav ametikiri (näiteks arve tasumise kohta), mis ei oma suuremat juriidilist jõudu kui harilik ametikiri.

Paberkandjal vormistatakse garantiikiri kahes eksemplaris, millest kirjalangi eksemplar läheb saajale ning valgel paberil eksemplar jääb koolile.

Digitaalselt allkirjastatud garantiikirjal lisatakse kuupäev automaatselt allkirjastamisel ja järjekorranumber trükitakse, paberkandjal dokumendil kirjutatakse käsitsi.

Garantiikiri registreeritakse Amphora süsteemis.

3. DOKUMENDIRINGLUS

Dokumendiringlus koosneb dokumentide menetlemise erinevatest etappidest nende loomisest lahendamiseni.

3.1. Dokumendiringluse etapid

3.1.1. Koolisest dokumentide koostamine ja vormistamine

Dokumentide koostamise õigus on kõikidel koolitöötajatel, hoolekogu, õpilasesinduse, õppenõukogu, atesteerimis- ning ajutiselt loodud komisjonide esimeestel.

3.1.2 Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine

Dokumendid saavad kooli posti, e-posti või käsiposti teel ning kuuluvad läbivaatamisele sekretäri poolt.

Kõik kooli saabunud ümbrikud kuuluvad avamisele, välja arvatud kirjad märkega ISIKLIK.

Mitteregistreeritavad saadetised edastab sekretär vastavalt dokumendi sisule adressaadile või jätab õpetajate tuppa üldkasutatavaks informatsiooniks.

Ümbriku avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust. Kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele, teavitatakse sellest telefoni või e-kirja teel saatjat. Kui saatja ei reageeri seitsme kalendripäeva jooksul teavitusele, saadetakse dokument tagasi.

Registreerimisele kuuluvad üksnes tervikdokumendid (koos lisadega).

Registreerimisele ei kuulu: kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused, raamatupidamise maksekorraldused ja arved, koosolekute teadaanded, reklaamtrükised, perioodikaväljaanded, informatiivse sisuga trükised ning anonüümsed dokumendid, mis ei sisalda kontrollimist vajavat informatsiooni.

Registreerimisele kuuluvad: õpilaspiletid (digitaalne registreerimine), lepingud (ruumide rendilepingud), saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, taotlused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded, volikirjad jne), käskkirjad, protokollid, põhikooli lõputunnistused ja hinnetelehed ning kiituskirjad ja medalid.

3.1.3 Dokumentide registreerimine

Kõik asjajamise käigus loodud ja saadud dokumendid tuleb registreerida kantseleis hiljemalt saabumise või väljasaatmise päevale järgneval tööpäeval või allkirjastamise (või sellele järgneval) päeval.

Dokument registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Amphora.

Koolitöötaja, kellele saabub e-postiga ametlik, registreerimist vajav dokument, vastutab dokumendi registreerimise eest.

Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja kantud Amphora registrisse.

Saabunud dokumendile märgitakse käsitsi esimese lehe alumisesse parempoolsesse ossa „Sisse tulnud“, „Lagedi Kool“, saabumise kuupäev ja viide.

Näide: Sisse tulnud
 Lagedi Kool
 12.01.2017 nr 1-19/55

Kantselei töötaja sisestab dokumendihaldussüsteemi ka elektrooniliselt saabunud dokumendid ning nende lisad.

3.1.4 Dokumentide edastamine täitjale

Pärast registreerimist saadetakse dokument läbivaatamiseks direktorile, kes määrab lahendaja, tähtaja, vajadusel lahendamise korra ja muud asjaolud. See ei kehti juba varem kokku lepitud kindlate dokumentide (arved jne) puhul.

3.1.5 Dokumentide tähtajaline täitmine

Dokumendi sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja. Mitme täitja puhul on vastutus resolutsioonis esimesena märgitud.

Dokumendi tähtajaline täitmine:

- märgukirjale või selgitustaotlusele vastamisel mitte enam kui 30 kalendripäeva;
- kooli pidaja märgukirjale vastamisel mitte enam kui 10 kalendripäeva;
- teabenõudele vastamisel mitte enam kui 5 tööpäeva.

Läbivaatajal on õigus anda asja lahendamiseks lühem tähtaeg.

Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast.

Teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.

Kui dokumendi täitmine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele (mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul alates dokumendi registreerimisest), teavitades sellest dokumendi saatjat kirjalikult.

3.1.6 Dokumendile kooskõlastuse võtmine enne allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist

Koolisisesele saadetakse direktori või mõne teise koolis töötava isiku kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga kantseleisse. Dokumendid registreeritakse Amphora süsteemis ning edastatakse kooskõlastamiseks vastavale isikule (kõigepealt astmelt madalamale töötajale ja sealt edasi kõrgema astme töötajale).

Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori või koolis töötava volitatud isiku poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

Direktor võib arvamuse või kooskõlastuse saamiseks ise korraldada hoolekogu, õpilasesinduse või õppenõukogu koosoleku kokkukutsumise, kui see on vajalik menetluse kiirendamiseks.

Koolivälise arvamuse või kooskõlastamise dokumendile lisatakse taotlus, milles direktor näitab ära tähtaja, mille jooksul tuleb arvamus või kooskõlastus esitada.

Kui haldusorgan, kelle arvamust vajatakse, ei ole tähtjaks arvamust andnud, sellest keeldunud või tähtaega pikendanud, loetakse arvamus või kooskõlastus antuks ning dokument kehtestatakse ilma teise osapoolse kooskõlastuseta.

Kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse kooskõlastust soovinud dokumendi esitajale.

3.1.7 Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine ning kehtestamine

Kooli kirjalangile vormistatud dokumendid allkirjastab kooli direktor või direktori poolt määratud isik.

Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare. Eksemplaride arv esitatakse dokumendis koos nende jaotusega.

Digitaaldokument allkirjastatakse selliselt, et allkiri lisandub või allkirjad lisanduvad dokumendile ning moodustub üks allkirjastatud dokument.

Digitaalselt allkirjastatavale dokumendile märgitakse omakäelise allkirja kohale kaldkirjas */allkirjastatud digitaalselt/*.

Kui allkirjastatud paberdokumendi fail sisestatakse elektroonilisse dokumendisüsteemi või kui seal loodud dokument allkirjastatakse paberikandjal, vastutab dokumendi sisestaja või koostaja faili teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi autentsuse eest. Paberikandjal väljasaadetud kirja ärakiri, mis jääb asutusse, samuti allkirjastatakse.

Dokumendi kinnitamise õigus on direktoril või direktori poolt volitatud isikul Haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

Dokument kehtestatakse haldusaktiga.

3.1.8. Dokumendi avalikustamine või adressaadile kättetoimetamine

Enne väljasaatmist kontrollib sekretär dokumentide vormistamise õigsust ja põhidokumentis näidatud lisade olemasolu.

Väljasaadetava dokumendi kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev. Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb dokumentide loetelu järgi antud sarja tähisest ja dokumendiregistri järjekorranumbrist.

Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile allkirjastatud dokument koos vajalike lisadega.

Registreeritud dokumendid avalikustatakse sõltuvalt dokumendi sisust.

3.1.9. Dokumentide hoidmine ja hävitamine

Kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumente säilitatakse vastavalt dokumentide loetelus kehtestatud korrale. Dokumentide hoidmine ja hävitamine toimub vastavalt kooskõlas Arhiivieeskirjaga.

3.1.10. Toimikute pidamine asjaajamises

Lahendataud asja käsitlevat paberdokumenti hoitakse toimikus (registraatoris, kiirkõitjas), mille seljale on märgitud dokumentide loetelu järgne tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.

Iga asjaajamisega tegelev isik, kelle töö käigus on tekkinud dokumente, on kohustatud toimikuid pidama ja säilitama vastavalt direktori poolt kinnitatud dokumentide loetelule.

Toimikus paigutatakse aasta jooksul tekkivad dokumendid kronoloogilises järjekorras (alt ülesviimane loodud dokument kõige peal). Arhiveerimisele antavate toimikute dokumendid on järjestatud ülevalt alla - esimene arhiiviaasta loodud dokument on kõige peal.

Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjadega ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega. Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud/saadetud dokument.

Toimikusse pannakse lõplikult vormistatud dokument.

Ühte toimikusse ei panda erineva säilitustähtajaga dokumente.

Asjaajamisaja lõppedes korraldab asjaajamisega tegelev isik pikajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumente sisaldavate toimikute ettevalmistamise säilitamiseks, eemaldades toimikutest liigsed koopid, mustandid ning metallklambrid.

Kui toimikus on ühest dokumendist erinevad variandid (e-posti väljatrükk, originaal), säilitatakse mõlemad juhul, kui e-posti teel saabunud dokumenti hakati lahendama enne originaaldokumendi saabumist. Kui toimikust ei selgu, milline variant dokumendist enne menetlusesse läks, säilitatakse ainult originaaldokument.

Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse dokumendihaldussüsteemi formaadis ja vormistatakse ka paber kandjale koos allkirjade kinnituslehega, et tagada dokumendi säilimine autentse ja terviklikuna.

3.1.11 Säilitustähtajad

Säilitustähtaeg määrab kindlaks sarja kuuluvate dokumentide hoidmise või hävitamiseks eraldamise aja. Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, kooli vajadusest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

Säilitustähtajad kehtestatakse aastates alaliselt või tähtajaliselt, arvestades dokumendi loomise, saamise või kindlaks määratud sündmuse toimumise kuupäevast.

Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi lõpetamise kuupäevast.

3.1.12. Paberarhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks

Arhivaale on kohustatud ette valmistama säilitamiseks iga asjaajamisega tegelev isik, kelle töö käigus on tekkinud aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumente.

Arhivaalide, millega seotud asjaajamine on lõppenud, kohta koostab asjaajamisega tegelev isik koos sekretäri arhivaalide loetelu.

Alaliselt ja pikaajaliselt (üle kumne aasta) säilitamisele kuuluvad paberarhivaalid võetakse toimikust, registraatorist, kiirkõitjast või muust pikaajaliseks säilitamiseks sobimatust ümbrisest välja, liigsed koopiad eraldatakse ning metallkinnitid eemaldatakse. Kinnitusviisist olenemata ei lõhuta tööstuslikke kõiteid.

Dokumendid kinnitatakse plastikust arhiiviklambritega, kasutades arhivaali registraatorisse panekuks tehtud auke. Kaane selg ei tohi paksuselt ületada kahte sentimeetrit.

Toimiku kaanele märgitakse kooli nimi, sarja tähis, dokumentide loomise või saatmise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi, pealkiri (vajadusel täiendada dokumentide loetelus nimetatud sarja pealkirja), piirdatumid, viit arhivaalide loetelu järgi.

Lühiajalise (kuni kümme aastat) säilitustähtajaga arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamisel on põhiolemus, et arhivaalid hoitakse alal autentseina, kasutatavana ja juurdepääsetavana kogu säilitustähtaja jooksul.

Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaale võib hoida registraatorites, kiirkõitjates ning erilise põhjusega ei ole vajalik nende spetsiaalne säilitamiseks ettevalmistamine.

3.1.13. Arhivaalide hävitamine

Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, kuuluvad hävitamisele.

Arhivaalide hävitamiseks täidetakse üksuses hävitamisakti kavand ja edastatakse elektrooniliselt hindamiseks Riigiarhiivile.

Hävitamisaktis esitatakse järgmised andmed:

- tähis toimiku tekkimise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi;
- sarja või toimikute nimetus või pealkiri;
- piirdatumid;
- toimikute hulk;
- arhivaalide säilitustähtaeg;
- viide õigusaktidele, mis reguleerivad arhivaalide säilitamist või hävitamist;
- märke arhivaalide hävitamise viisi kohta;
- märke arhivaalide hävitamise aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse arhivaalide hävitamisel);
- asjaajamise eest vastutava isiku allkiri.

Kasutamiskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvad arhivaalid kopeeritakse enne hävitamist, kui seda võimaldab arhivaali seisukord. Kopeerimise kohta koostab akti arhivaali valdaja.

Arhivaalid hävitatakse füüsilise hävitamise teel (purustamine „paberihundis“).

4. DOKUMENTIDELE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE, JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE KEHTESTAMISE JA DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE KORD

Kooli sideandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli kodulehel

<http://lagedi.edu.ee>.

Juurdepääsupiirangu kehtestamisel dokumentidele, milles sisalduvad isikuandmed, tuleb igal konkreetsel juhul kaaluda, kas isikuandmeid sisaldavale teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatus. Kui tekib kahtlus, et on olemas eraelu puutumatus rikkumise oht, siis tuleb isikuandmeid sisaldavale dokumendile kehtestada juurdepääsupiirang.

Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava dokumendi esimese lehekülje vasakusse ülemisesse serva vabale pinnale tehakse märged „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, millele lisatakse teabe valdaja, juurdepääsupiirangu vormistamise algus- ja lõpptähtpäev ning viide asjakohasele õigusakti sättele

Saabunud digitaaldokumendi saabumismärke ja juurdepääsupiirangu märged tekivad Amphora dokumendisüsteemis registreerimisel dokumendi metaandmetes, samuti dokumendisüsteemi kaudu loodud dokumentide puhul.

Dokumentide elutsüklil loomisest hävitamiseni on kooskõlas Andmekaitseaduse ja määrustega.

Kooli kodulehel avalikustatavad dokumendid ja informatsioon:

üldine: kooli sümbolika (hõlmab kooli logo, lippu ja laulu); koolivormi ja – mütsi üldinfo, statuut, hinnakiri ja tellimine; almanahh; kooli ajalugu; projektid, milles kool osaleb; toitlustamine (võimalused, kellaajad, hinnakiri); ruumide üürimine (hinnakiri, viide taotlusele); järelevalve (kooli järelevalvet tegevate asutuste kontaktandmed ja informatsioon);

dokumendid: põhimäärus; arengukava; õppekava koos ainekavadega; lihtsustatud õppekava; korrad ja juhendid (hindamisjuhend, kirjalike tööde vormistamise juhend, loov- ja uurimustööde koostamise kord, õpilaste vastuvõtmise tingimused ja kord, kooli kodukord, HEV õppekorraldus, arenguveestluste läbiviimise kord); taotlused (elektroonilised taotlused koos viidetega teise keskkonda: pikapäevarühma astumine, pikapäevasöök ja selle lõpetamine, hommikupuder ja selle lõpetamine, korduva õpilaspileti taotlus); taotlus õpilase etteplaneeritavast puudumisest õppetöö ajal;

koolipere: struktuur; juhtkond; pedagoogiline koosseis koos töötajate e-posti aadressidega; klasside juhatajad; majanduspersonal koos kontaktandmetega; õpilasesinduse liikmed ja töö eesmärgid; hoolekogu koosseis ja istungite protokollid; vilistlaspere;

õppetöö: õppetundide ajad; konsultatsioonide ajad; loovtööde informatsioon; ainepäevad; pikapäevarühm (eesmärk, toimumise ajad, päevakava); lõpueksamid ja tasemetööd (viide Riigi

Teatajasse ning haridus- ja teadusministri määrustele); koolivaheajad (viide Rae valla korraldusele); soovituslik kirjandus õpilastele;

huvitegevus: ülevaade koolis toimuvatest huviringidest; tasulistest huviringidest; huviringide eesmärgid; toimumise kellaegade ja kohaplaan; juhendajate kontaktandmed; aineringide toimumisajad;

lapsevanemale: lugemissoovitused; lingid erinevate valdkondade aadressidele;

tugiteenused: ülevaade tugiteenustest (teenuste osutajate tööajad, kontaktid, valdkonnad, töö põhimõtted);

kontaktandmed: kooli aadress; telefon; e-posti aadress; personali kontaktnumbrid; töö kellaajad; asukoht kaardil;

õpilasele: tunniplaan, koolimenüü; meespea, lihtsustatud kodukord; kalender ürituste toimumisaegadega; pildigalerii; info koolibusside kohta.

5. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

Enne struktuuriüksuse juhi või sekretäri või asjaajamisega seotud valdkonna töötaja (raamatukoguhoidja, õppejuhi, majandusjuhi jne) töölepingu lõpetamist on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma direktorile või direktori poolt volitatud isikule.

Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtu aktiga, mis sisaldab:

- üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu;
- tähtjaks täitmata dokumentide loetelu;
- lahendamisel olevate dokumentide loetelu;
- üleantavale üksikdokumentide loetelu vastavalt dokumentide loetelule;
- dokumendihaldussüsteemile või muule infosüsteemile juurdepääsuõigusi ja sellega seotud tuvastusvahendeid;
- digitaalsete andmebaaside loetelu, milles kooli töötaja oli määratud toimingute teostajaks kooli esindajana või administraatorina;
- pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava töötaja kohta (direktori ja kantselei töötaja lepingu lõppemisel).

Juhtimise üleandmisel (direktori töölepingu lõppemisel) sisaldab akt lisaks eeltoodule:

- koosseisu nimekirja ja töötavate isikute arvu;
- eelarvevahendite seisu;
- viimasena direktori poolt allkirjastatud dokumentide viitu vastavalt dokumendiliigile;

- üldandmeid kooli arhiivi kohta.

Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle õppejuht. Kooli direktori vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmis- vastuvõtmisakti kinnitab kooli pidaja esindaja.

Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.

Akti allkirjastavad üleandja, vastuvõtja ja üleandmise juures viibinud isik.

Vastuvõtja vastutab vastu võetud dokumentide olemasolu ja sisu vastavuse eest.

Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset kooli pidaja esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmis akti vastav mäрге.

Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist põhjendatud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.

6. SEADUSANDLUS JA KASUTATUD KIRJANDUS

Käesoleva asjaajamiskorra koostamisel on lähtutud alljärgnevatest Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest, määrustest, standarditest ja õppekirjandusest:

- Arhiiviseadus
- Arhiivieeskiri
- Haldusmenetluse seadus
- Digitaalallkirja seadus
- Avaliku teabe seadus
- Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord
- Isikuandmete kaitse seadus
- Lagedi Kooli põhimäärus
- EVS : Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri
- EVS- ISO : Informatsioon ja dokumentatsioon. Sõnastik
- T.- R. Kõrven: Dokumendihaldus, Külim 2006
- Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
- Andmekaitse seadus ja määrused

7. RAKENDUSSÄTTED

Käesolev asjaajamiskord kehtib alates 01.04.2018.



ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Teabevaldaja: Lagedi Kool

Märge tehtud: : 25.08.2017

Kehtib kuni: 24.08.2047

Alus: AvTS §35 lg1 p12

KÄSKKIRI

Lagedi

.11.2017 nr 1-2/

Lagedi Kooli kriisiolukorras tegutsemise
plaani kinnitamine

Käskkiri tuleneb vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest § 45 lõige 3 punkt 4.

1. Kinnitan Lagedi Kooli kriisiolukorras tegutsemise plaani (Lisa 1 20 lehel).
2. Käskkiri jõustub allkirjastamisel.
3. Käskkirja võib vaidlustada 30 päeva jooksul esitades vaide direktorile.

Nimi

Direktor



KOOSOLEKU PROTOKOLL NR 5

Lagedi

30.08.2017

Õppenõukogu koosoleku algus kell 10:00

Õppenõukogu koosoleku lõpp kell 12:10

Õppenõukogu koosoleku juhataja: Ees- ja perekonnanimi

Õppenõukogu koosoleku protokollija: Ees- ja perekonnanimi

Koosolekust osavõtjad: nimekiri lisatud (LISA 1)

Koosolekust puudujad: E.Tabel, I.Karu

Kinnitatud päevakord

1. Uute töötajate tutvustamine – Nimi
2. 2016/2017 õa täiendav õppetöö; klassikomplektid 2017/2018 õa – Nimi
3. Õppe- ja kasvatustöö üldplaan 2017/2018 – Nimi
4. Muu õppetööga seotud informatsioon – Nimi
5. 30. august 2017 õppenõukogu otsused – Nimi

1.Uute töötajate tutvustamine

Sõna võtsid:

Nimi tutvustas algava õppeaasta uusi töötajaid: Juuni Kuu, Märtsi Aasta

Teised sõnavõtjad:

Ei ole.

•
•

Küsimused:

Nimi: kas kohalikel valimistel õpilased saavad valida?

Nimi : seda teemat koolijuhtide infopäeval ei puudutatud.

Otsustati:

Nimi
Koosoleku juhataja

Nimi
Protokollija



VARA ÜLEANDMISE-VASTUVÕTMISE AKT NR 17

Vara üleandja: Nimi

Vara vastuvõtja: Lagedi Kool

17.06.2017

Vara üleandmise alus:

Käesoleva akti alusel vara üleandja annab oma valitsemiselt vara vastuvõtjale

Jrk. Nr.	Vara nimetus	Soetamise kuupäev	Inventari number	Kogus	Ühik	Vara soetusmaksumus
1	Lenovo M-30-70	06.01.2015	7597	1	1,00	700

Akt on koostatud kahes eksemplaris.

Akti lisad: ei ole

Poolte allkirjad:

(omakäeline allkiri paber kandjal või digitaalallkiri)

Üleandja esindaja(d)

Nimi, õppejuht

(nimi, ametinimetus)

(allkiri)

(kuupäev)

Vastuvõtja esindaja(d)

Nimi, infojuht

(nimi, ametinimetus)

(allkiri)

(kuupäev)

Akti liikumine:

1. Üleandja koostab akti
2. Üleandja saadab allkirjastatud akti vara vastuvõtjale
3. Vastuvõtja allkirjastab akti
4. Vastuvõtja saadab akti ühe eksemplari üleandjale tagasi



Ees- ja perekonnanimi
Betooni 15- 135
Lagedi
75303 Rae vald
HARJU MAAKOND

.05.2017 nr 1-20/

Koostööpakkumine

Lugupeetud ees- ja perekonnanimi

Tekst plokkstiilis.

Lõikude vahel üks tühi rida.

Austusega

Nimi
Direktor
672 1701

Koostas: Nimi
Telefon 671 3595; kool@lagedi.edu.ee

Kooli 18
Lagedi, Rae vald
75303 HARJU MAAKOND

Registrikood 75026193

Tel 6721701
e-post: kool@lagedi.edu.ee
www.lagedi.edu.ee

LISA 5
Asjaajamiskord

Õnnelik Õppur
Õppejuht
Telefon: 123 4567

Nimi
Lagedi Kool
Direktor

30.11.2017

Taotlus

Palun lubada mind õppepuhkusele 23.12. 2017 kuni 26.12.2017 seoses õpingutega Tallinna Ülikooli Humanitaarteaduste instituudis.

Õnnelik Õppur
Lagedi Kool
Õppejuht



Tallinna Raad
Raekoja plats
11415 TALLINN

.10.2017 nr 1-19/

VOLIKIRI

Lagedi Kool, asukohaga Kooli 18, Lagedi, 75303 Rae vald, Harju maakond, tegutsedes oma seadusliku esindaja - direktor NIMI isikus, volitab

..... (isikukood 12345678)

võtma vastu Lagedi Koolile kingitud kollase sõiduauto.

Volikiri kehtib kuni 31.12.2017.

Nimi
Direktor

Jaotuskava: Tallinna Raad

Koostas: Nimi
Telefon 671 3595; kool@lagedi.edu.ee

Kooli 18
Lagedi, Rae vald
75303 HARJU MAAKOND

Registrikood 75026193

Tel 6721701
e-post: kool@lagedi.edu.ee
www.lagedi.edu.ee



Tensi Reisid OÜ
Endla 45
10615 TALLINN

.11.2017 nr 1-19/

GARANTIIKIRI

LAGEDI KOOL garanteerib õbimiskulude katmise, mis on seotud meie töötaja Nimi sõiduga Helsingi mardilaadale ajavahemikul 16.- 20.12. 2017.

Arve tasume selle saamisel viie tööpäeva jooksul.

/allkiri või digiallkiri/

Nimi
Direktor

/allkiri või digiallkiri/
Nimi
Pearaamatupidaja

Koostas: Nimi
Telefon 671 3595; kool@lagedi.edu.ee

Kooli 18
Lagedi, Rae vald
75303 HARJU MAAKOND

Registrikood 75026193

Tel 6721701
e-post: kool@lagedi.edu.ee
www.lagedi.edu.ee

**KOOSOLEKU PROTOKOLL NR 28**

27.11.2017

Juhtkonna koosoleku algus kell: 9:45; lõpp 12:10

Juhtkonna koosoleku juhataja: Nimi

Juhtkonna koosoleku protokollija: Nimi

Juhtkonna koosolekul osalejad: Nimi; Nimi; Nimi

	Sisu kokkuvõte, otsus	Kes vastutab	Tähtaeg	Märkused
Lasteaia teemad	-tellida siseruumide maja-juht ja viidad; Otsus: võtta ühendust erinevate ettevõtetega hinnapakumiste saamiseks	Nimi	29.11. Nimi	
Sotsiaaltöö teemad				
Huvitöö teemad				
Majanduse teemad				
IT-teemad				

Nimi
Koosoleku juhataja

Nimi
Protokollija

LAGEDI KOOLI DIREKTORILE

Lapsevanema andmed:

Nimi:

TAOTLUS

Palun lubada minu lapsel

klass puududa õppetööst perioodil seoses

.....

Olen teadlik, et õpilase õppetöö ja õpitulemused ei tohi antud puudumise tõttu kannatada. Tagan, et õpilane suudab omandada antud puudumise perioodil klassis läbitud materjali. Vajaliku info õppimise kohta leiab õpilane e-koolist. Taotluse esitan klassijuhatajale vähemalt 10 koolipäeva enne puudumist.

Aineõpetaja	Olen/ei ole nõus õpilase puudumisega	Kuupäev	Nimi/Allkiri
Ajalugu/ühiskonnaõpetus			
Geograafia/bioloogia/loodusõpetus			
Matemaatika			
Eesti keel/kirjandus			
Inglise keel			
Vene keel			
Keemia/füüsika			
Muusikaõpetus			
Kunsti- ja tööõpetus			
Kehaline kasvatus			
Loovliikumine			
Arvutiõpetus			
Ringijuht			
Ringijuht			
Ringijuht			
KLASSIJUHATAJA			

Alus: Lagedi Kooli kodukord põhikoolis, direktori käskkiri 28.02.2018 nr 1-2/21

„.....“ 20 .. a.
/allkiri/

Direktori otsus:

„.....“ 20 .. a.
/allkiri

LAGEDI KOOLI DIREKTORILE PIKAPÄEVARÜHMA ASTUMISEKS

Taotluse esitaja:

Nimi:

Taotlus

.....
/kuupäev/

Palun võtta (..... klass) kooli
/nimi/

pikapäevarühma alates
/kuupäev/

Laps osaleb
pikapäevarühmas

E

T

K

N

R

Laps läheb koju
(kellaag; koolibuss, iseseisvalt jne):

.....

.....

.....

.....

.....

Laps sööb
pikapäeva sööki

E

T

K

N

R

.....
/allkiri/

LAGEDI KOOLI DIREKTORILE

Taotluse esitaja:

Nimi:

Taotlus

.....
/kuupäev/

Palun (/nimi/ (..... klass) kustutada

kooli pikapäevarühma nimekirjast alates
/kuupäev/

.....
/allkiri/

LAGEDI KOOLI DIREKTORILE

Taotluse esitaja:

Nimi:

Taotluse

.....
/kuupäev/

Palun võimaldada(..... klass)
/nimi/

alates süüa pikapäevasööki järgmistel päevadel (sobiv märkida ristiga):
/kuupäev/

E

T

K

N

R

.....
/allkiri/

LAGEDI KOOLI DIREKTORILE

Taotluse esitaja:

Nimi:

Taotluse

.....

/kuupäev/

Palun võimaldada(..... klass)

/nimi/

alates süüa hommikuputru järgmistel päevadel (sobiv märkida ristiga):

/kuupäev/

E

T

K

N

R

.....

/allkiri/