

KINNITATUD

Direktori käskkirjaga nr 1-1/1
08.aprill 2010

VALGA KAUGÕPPEGÜMNAASIUMI
ASJAAJAMISKORD

Sisukord

1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED	3
2. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	4
2.1 Dokumendiplangid	4
2.2 Dokumendi rekvisiidid	4
2.3 Dokumendiplankidel kasutatavad kord	5
2.3.1 Dokumendiplank	5
2.3.1.4 Kirjaplank peab sisaldama kõiki asutuse kontaktandmeid	5
3. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE	8
3.1 Dokumendiringluse korraldamise põhimõtted	8
3.2 Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine	8
3.3 Dokumentide registreerimise üldnõuded	8
3.4 Dokumendi läbivaatamine ja täitmiseks edastamine	9
3.5 Üldnõuded dokumentide allkirjastamisel	9
3.6 Asja lahendamine ja lahendamaks lugemine	10
3.7 Väljasaadetavate dokumentide registreerimine ja paberdokumendi väljasaatmine	10
3.8 Juurdepääsupiirangute kehtestamine ja tähtajad	10
4. DOKUMENTIDE LOETELU	10
4.1 Dokumentide loetelu kehtestamine	10
4.2 Säilitustähtajad	11
5. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA NENDE ETTEVALMISTAMINE SÄILITAMISEKS	11
5.1 Dokumentide hoidmine ja toimikute moodustamine	11
5.3 Arhivaalide loetelu koostamine	12
5.4 Arhivaalide hävitamiseks eraldamine ja arhiivi üleandmine	12
5.5 Arhivaalide kasutamine	13
6. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE	13
7. LISAD	14
7.1 Lisa 1 - Rekvisiitide asukoht kirjaplantil	14
7.2 Lisa 2 – Valga Kaugõppegümnaasiumi üldplank	15
7.3 Lisa 3 - ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEKU PROTOKOLL	16
7.4 Lisa 4 - AKT	17
7.5 Lisa 5 - V O L I K I R I	18
7.6 Lisa 6 - GARANTIIKIRI	19
7.7 Lisa 7 - TÕEND	20
7.8 Lisa 8 - AVALDUS	21
7.11 Lisa 11 - ARHIVAALIDE HÄVITAMISAKT	22
7.12 Lisa 12 – Asjaajamise üleandmise- vastuvõtmise AKT	23

1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED

1.1 Valga Kaugõppegümnaasiumi asjaajamiskord määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded

1.2 Gümnaasiumi asjaajamiskorras reguleeritakse:

- asjaajamise korraldamist;
- dokumendiplankide kasutamise korda, nende hoidmist, hävitamist;
- dokumentidele esitatavaid vorminõudeid;
- dokumendiringlust dokumendi saabumisest kuni selle väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
- dokumentide loetelu koostamist;
- dokumentide hoidmist ja üleandmist arhiivi;
- asjaajamise üleandmise korda.

1.3 Asjaajamine peab tagama:

- gümnaasiumile pandud ülesannete täitmise ja koostatavate dokumentide optimaalse hulga;
- dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
- dokumentide kiire ringluse;
- dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;
- dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
- tähtaegse dokumentide täitmise ning asjade lahendamise kontrolli;
- dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

1.4 Asjaajamiskorrale on lisatud dokumentide näidised, eesmärgiga abistada töötajaid dokumentide vormistamisel. Näidistega ei esitata nõudeid dokumendi sisule.

1.5 Kui õigusakt dokumendi koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni või elektronposti teel.

1.6 Asjaajamiskorra väljatöötamise ja vastavuse teiste kooli tööd reguleerivate alusdokumentide ning riiklike normdokumentidega on direktor oma käskkirjaga vastutavaks määranud sekretäri.

1.7 Gümnaasiumi asjaajamisperioodiks on õppeaasta, algus 01. septembrist kuni järgmise aasta 31. augustini. Raamatupidamist puudutavas 01. jaanuarist 31. detsembrini.

1.8 Gümnaasiumi aadress:

Valga maakond Valga Uus 35 68205, kool@vkog.edu.ee

1.9 Juhul kui sideandmed muutuvad, tuleb need avalikustada vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist.

1.10 Asutuse ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagab asutus vana aadressi kasutamise vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

1.11 Gümnaasiumi asjaajamiskord on kohustuslik kõigile töötajatele nende töökohustuste täitmisel.

1.12 Gümnaasiumi asjaajamiskorra kinnitab direktor käskkirjaga.

2. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

2.1 Dokumendiplangid

2.1.1 Gümnaasiumi dokumendid vormistatakse dokumendiplankidele ja elektrooniliselt ametniku poolt

2.1.2 Dokumendiplankide valmistamiseks kasutatakse formaati A4 .

2.1.3 Gümnaasiumis on kasutusel 2 liiki planke, üldplank ja kirjaplang. Plangid on eestikeelsed.

2.1.4 Gümnaasiumi üldplangil on järgmised rekvisiidid – Valga linna vapi kujutis ja gümnaasiumi nimi nimetavas käändes.

2.1.5 Gümnaasiumi kirjaplangil on järgmised rekvisiidid – Valga linna vapi kujutis ja gümnaasiumi nimi nimetavas käändes, registrinumber ja kontaktandmed.

2.1.6 Dokumendiplanke hoitakse elektroonilisel kujul ja neile on ligipääs dokumendiplankide eest vastutavatel töötajatel . Rikutud dokumendiplangid hävitatakse kohapeal paberipurustajate abil.

2.2 Dokumendi rekvisiidid

2.2.1 Dokumentide vormistamiseks kasutatakse järgmisi rekvisiite

- gümnaasiumi logo
- gümnaasiumi registrinumber
- väljaandmise koht
- kuupäev
- dokumendi läbivaatamise ja kasutamise korda reguleeriv märg (näiteks “KIIRE”, “ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS”)
- adressaat
- viit
- dokumendiliigi nimetus
- kinnitusmärg
- pöördumine
- märkus lisade kohta
- lisaadressaadid
- kooskõlastusmärg

- ärakirja väljatrükk, väljavõtteametliku kinnitamise märke paberdokumentide korral
- koostaja või vastava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema kontaktandmed
- muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud elemendid
- autor
- tekst
- allkirjastaja

2.2.2 Kõigi paberkandjale vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekviisid on:

- dokumendi väljaandja nimi
- dokumendiliigi nimetus
- kuupäev
- dokumendiregistri indeks
- tekst
- allkiri või allkirjad
- autor

2.3 Dokumendiplankidel kasutatavad kord

2.3.1 Dokumendiplank

2.3.1.1 Dokumendi valmistamiseks kasutatakse A4 paberiformaati

2.3.1.2 Plangi jaguneb veeristeks ja nende vahele jäävaks täidetavaks pinnaks. Veerised kujundatakse järgmiselt:

- 1) vasak veeris 3 cm
- 2) parem veeris 1,5 cm
- 3) ülemine veeris 1,2 cm
- 4) alumine veeris 1,2 cm

2.3.1.3 Üldplangile vormistatakse protokollid, õigusaktid, käskkirjad, tõendid ja dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.

2.3.1.4 Kirjaplang peab sisaldama kõiki asutuse kontaktandmeid.

2.3.1.5 Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõtte. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna „VÄLJAVÕTE“. Väljavõttes peavad olema esitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat:

- 1) dokumendiliik
- 2) väljaandmisaeg ja dokumendiregistri number
- 3) väljaandmise koht
- 4) pealkiri
- 5) tekst
- 6) allakirjutaja

2.3.2 Adresseerimine

2.3.2.1 Kiri adresseeritakse ametnikule, asutusele või füüsilisele isikule. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes.

2.3.2.2 Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri asutusele.

2.3.2.3 Aadressi koostisosa järjekord:

- 1) isik
- 2) asutus
- 3) asutuse struktuurüksus
- 4) tänav
- 5) maja ja korterinumbr
- 6) asula või sidejaoskond
- 7) sihtnumber ja linn või maakond
- 8) riik, kui kiri saadetakse teise riiki

2.3.2.4 Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või tema kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav märge („KIIRE“, „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, „SISALDAB DELIKAATSEID ISIKUANDMEID“ jne) suurtähtedega nii dokumendile kui ümbrikule.

2.3.3 Pealkirjastamine

2.3.3.1 Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu.

2.3.3.2 Pealkirjata võivad olla õnnitlus- ja tänukirjad.

2.3.4 Kuupäev

2.3.4.1 Kuupäev ja kellaaeg märgitakse dokumendil vastavalt standardile EVS 10:2000

2.3.4.2 Ametikirjade kuupäev märgitakse numbrilises järjekorras.

Näide: 15.11.2009

2.3.4.3 Dokumendi kuupäevaks on:

- 1) õigusakti vastuvõtmise kuupäev
- 2) akti allkirjastamise kuupäev
- 3) protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev
- 4) lepingu allkirjastamise kuupäev
- 5) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev
- 6) saabunud kirja, avalduse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

2.3.4.4 Vastuskirjadel tuleb näidata algatuskirja kuupäev ja dokumendiregistri viit. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja viita eristatakse sõnade „Teie“ ja „Meie“ abil.

2.3.5 Tekst ja selle liigendamine

2.3.5.1 Kirja tekst esitatakse mitmuse esimeses isikus. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus.

2.3.5.2 Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks, jagudeks, punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse.

2.3.6 Allkirjastamine

2.3.6.1 Element „allkiri“ koosneb:

- 1) dokumendile alla kirjutatud isiku allkirjast
- 2) allkirja dešifreeringust
- 3) dokumendile alla kirjutatud isiku ametinimetusest

2.3.6.2 Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametnikku, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist elementi “Allkiri“ ühe rea võrra allapoole.

2.3.6.3 Asendajana allkirjastamisel tehakse lisaks allkirjutava ametinimetusele märke ka selle kohta, kelle ametiülesannetes dokument alla kirjutatakse.

2.3.6.4 Ametniku pädevuses on oma töövaldkonna piires isikute ja asutuste avalduste, teabenõuete, märgukirjade ja muude küsimuste menetlemine, dokumendi loomine ja allkirjastamine.

2.3.7 Lehtede nummerdamine

2.3.7.1 Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest ülal lehe keskel, märkides lehele numbri ja vajaduse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu.

2.3.7.2 Dokumendi tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lisa lehtede ja eksemplaride arv.

2.3.7.3 Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis ning lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub. Kui lisasid on mitu, tuleb nad nummerdada (Näide: Lisa 1, Lisa 2 jne). Igal lisal on oma numeratsioon.

2.3.8 Kinnitamine

2.3.8.1 Dokument (asjaajamise üleandmise-vastuvõtmisakt, dokumendi hävitamise akt, põhivahendite mahakandmise akt jne) vormistatakse üldplangile ja tehakse võimalusel dokumendi ülemisele parempoolsel veerisel asuvale nurgale kinnitumärke järgmise vormi kohaselt:

KINNITAN

/allkiri/

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ametinimetus

Kuupäev

2.3.9 Pitsati kasutamine

2.3.9.1 Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend Pitsat on pitsati jäljend dokumendil. Pitsat(pitseri jäljend) peab riivama allkirja viimaseid tähti.

2.3.9.2 Pitsat pannakse vajadusel järgmistele dokumentidele:

- 1) volikirjadele
- 2) lepingutele

- 3) teenistuslehe- ja tööraamatu kannetel
- 4) tõenditele
- 5) dokumendi koopiade, ära kirjade ja väljavõtete kinnitusele

3. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE

3.1 Dokumendiringluse korraldamise põhimõtted

3.1.1 Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmiseni ja väljasaatmiseni.

3.1.2 Saabuvate dokumentide ringlus toimub järgmiselt:

- dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine;
- dokumentide registreerimine;
- dokumentide läbivaatamine direktori poolt;
- dokumendi edastamine täitjale;
- vastusdokumendi koostamine ja väljasaatmine;
- dokumendi ettevalmistamine arhiveerimiseks.

3.2 Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine

3.2.1 Dokumendid saavad gümnaasiumi posti, käsiposti ja elektronposti teel.

3.2.2 Kõik gümnaasiumi saavad dokumendid, v.a. märkega ISIKLIK, avatakse, kontrollitakse aadressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu.

3.2.3 Ümbrikku hoitakse dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud vaid ümbrikule.

3.3 Dokumentide registreerimise üldnõuded

3.3.1 Saabunud dokumendid jagatakse:

- registreerimisele kuuluvateks;
- registreerimisele mittekuuluvateks.

3.3.2 Gümnaasiumis registreerimisele kuuluvad dokumendid on:

- asutuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid
- direktori käskkirjad;
- protokollid; aktid
- lepingud;
- saabunud ja väljasaadetavad dokumendid(kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jm)
- suulised teabenõuded

- tõendid;
- muud õigusaktid ja käesoleva korra kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid

3.3.3 Gümnaasiumis registreerimisele mittekuuluvad dokumendid on:

- kutsed, õnnitlused, reklaamtrükised, ühekordsed ja perioodilised trükised, kirjad märkega „ISIKLIK“
- saabunud anonüümsed dokumendid;
- statistilised aruanded, õppeplaanid, õppekavad, graafikud;
- raamatupidamisdokumendid

3.3.4 Gümnaasiumi saabunud dokumendid registreeritakse elektrooniliselt (dokumendiregistris) ja dokumentide registreerimise raamatus.

3.3.5 Saabunud dokument registreeritakse dokumendiregistris .

3.3.6 Kui postiga saabub ka originaaldokument, siis tehakse vastav märges selle saabumiskuupäeva kohta.

3.3.7 Saabunud dokumendid registreerib volitatud töötaja. Dokument, millel on märges „KIIRE“ edestatakse läbivaatamiseks viivitamatult.

3.3.8 Digitaalallkirjastatud ja elektronpostiga saabunud dokumendi vastuvõtmise ja registreerimise eest vastutab ametnik, kelle kasutuses olevale elektronpostiaadressile dokument saabub. Saabunud dokument salvestatakse ja registreeritakse dokumendiregistris.

3.3.9 Tööraamatud, töölepingud ja lõputunnistuste plangid registreeritakse vastavatesse registreerimise raamatutesse. Käskkirjad, töövõtulepingud, õpilaspiletid registreeritakse eraldi registrites, mida peetakse elektrooniliselt (dokumendiregistris)

3.4 Dokumendi läbivaatamine ja täitmiseks edastamine

3.4.1 Pärast dokumendi läbivaatamist ja registreerimist suunatakse dokument direktorile, kes resolutsiooniga määrab dokumendi edasise käigu.

3.4.2 Dokumendi edastamine võib toimuda: dokumendiregistri kaudu, e-posti teel, paber kandjal

3.4.3 Andmed dokumendi liikumise kohta ühelt täitjalt teisele ja täitmise tähtaeg märgitakse dokumendiregistris.

3.5 Üldnõuded dokumentide allkirjastamisel

3.5.1 Direktori käskkirjaga kinnitatakse kõik gümnaasiumi tööd korraldavad dokumendid.

3.5.2 Need käskkirjad, mis puudutavad raamatupidamist, allkirjastatakse kahes eksemplaris, üks eksemplar jääb gümnaasiumi ja teine eksemplar Valga Linnavalitsuse raamatupidamisele.

3.5.3 Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare. Lepingute allkirjaõigus on direktoril ning majandusjuhatajal. Aktid allkirjastatakse vastava komisjoni esimehe ning liikmete poolt.

3.5.4 Digitaalalkirja kasutamise tingimuste kord kehtestatakse käesoleva asjaajamiskorra lisana vastavate tehniliste võimaluste loomisel ja dokumendihaldustarkvara kasutusele võtmisel.

3.6 Asja lahendamine ja lahendatuks lugemine

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

3.6.2 Dokumendi sisulise ja tähtjalise lahendamise eest vastutab selleks määratud isik.

3.6.3 Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja registrisse ja paberdokumendi korral dokumendile täitmismärke, näidates kuidas, millal ja kes asja lahendas.

3.7 Väljasaadetavate dokumentide registreerimine ja paberdokumendi väljasaatmine

3.7.1 Väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- saaja nimi
- saatmise kuupäev
- dokumendi liik (avaldus, märgukiri, teabenõue vms)
- pealkiri või lühike sisukokkuvõte
- dokumendi lisade nimetused ja arv
- dokumendi kuupäev
- vormingu tüüp
- mil viisil dokument väljastati
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed)
- sarja tähis
- täitmismärke
- muud andmed, mis dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

3.8 Juurdepääsupiirangute kehtestamine ja tähtajad

3.8.1 Juurdepääsupiiranguga teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise ning asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe avalikustamise otsustab ja kinnitab käskkirjaga direktor.

3.8.2 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks.

3.8.3 Juurdepääsupiirangud dokumendisarjadele kajastuvad dokumentide loetelus.

4. DOKUMENTIDE LOETELU

4.1 Dokumentide loetelu kehtestamine

4.1.1 Gümnaasium kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaegade määramiseks dokumentide loetelu. Dokumentide loetelu on kinnitatud 27.06.2006 a direktori käskkirjaga nr 61.

4.1.2 Dokumentide loetelu koostamise ja õigsuse eest vastutab ning kinnitab direktor käskkirjaga.

4.1.3 Dokumentide loetelus märgitakse:

- gümnaasiumi nimetus;
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- dokumendi sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;
- märkused.

4.1.4 Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt.

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

4.1.6 Dokumentide loetelu muudetakse siis, kui:

- muutub gümnaasiumi struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg;
- avaliku arhiivi põhjendatud nõudel.

4.2 Säilitustähtajad

4.2.1 Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, gümnaasiumi vajadustest ning dokumentide praktilisest väärtusest.

4.2.2 Säilitustähtajad määratakse kas aastates, alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega.

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

5. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA NENDE ETTEVALMISTAMINE SÄILITAMISEKS

5.1 Dokumentide hoidmine ja toimikute moodustamine

5.1.1 Aktiivses asjaajamises peetavaid dokumente hoitakse toimikutes, milliseid märgistatakse dokumentide loetelus antud sarjatähistega, nimetusega ja asjaajamisaasta numbriga.

5.1.2 Toimiku pealkiri kajastab toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu.

5.1.3 Kirjavahetuse puhul pannakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjaga ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega, olenemata nende kinnitamise või koostamise kuupäevast.

5.1.4 Toimikud hoitakse kappides või riulitel selliselt, et oleks välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele. Iga ametnik või töötaja vastutab tema käsutuses olevate dokumentide

säilimise eest ning peab tagama, et juurdepääsupiiranguga dokumendid ei satuks kolmandate isikute kätte.

5.2.1 Asjaajamisperioodi jooksul tekkinud dokumendid antakse üle kooli arhiivi kolm kuud peale asjaajamisperioodi lõppu.

5.2.2 Dokumendid valmistab arhiivi üleandmiseks ette dokumente pidanud töötaja (sekretär, raamatukogu töötaja, majandusjuhataja)

5.2.3 Ajutised (kuni 10a) dokumendid jäetakse kiirkõitjatesse, registraatoritesse ja mappidesse.

5.2.4 Alalised ja pikaajalised arhivaalid valmistatakse ette ja vormistatakse pikaajaliseks säilitamiseks järgmiselt:

- dokumendid võetakse välja registraatoritest/mappidest ning eraldatakse liigsed koopiad ja mittearhiiviaines;
- eemaldatakse metallkinnitid ning dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel;
- koostatakse säiliku lehekülgede arvu tõestav kirje ning dokumentide sisenimekiri;
- arhivaalidest moodustatakse säilikud, vormistatakse ja paigutatakse arhiivikarpidesse ning tähistatakse.

5.3 Arhivaalide loetelu koostamine

5.3.1 Arhivaaliks nimetatakse dokumenti, millele on omistatud säilitustähtaeg. Arhiivieeskirja alusel koostatud arhivaalide loetelu koostatakse asjaajamises tekkinud toimikutest.

5.3.2 Arhivaalide loetelu koostab selleks määratud ametnik.

5.3.3 Arhivaalide loetelu täiendatakse asjaajamisaasta lõppedes.

5.3.4 Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed:

- arhiivimoodustaja nimi;
- funktsiooni tähis ja nimetus dokumentide loetelu järgi;
- sarja tähis, nimetus ja säilitustähtaeg dokumentide loetelu järgi;
- piirdatumid;
- märkused.

5.3.5 Arhivaalide loetelu märkuste lahtris märgitakse arhivaalide haldamiseks vajalikud kanded.

5.4 Arhivaalide hävitamiseks eraldamine ja arhiivi üleandmine

5.4.1 Arhivaalide hävitamiseks ettevalmistamisel koostab sekretär hävitisakti kavandi, mille kinnitab direktor.

5.4.2 Hävitisakt vormistatakse asutuse üldplangil. Hävitisaktis esitatakse andmed hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta nii, et üheselt oleks kindlaks tehtav hävitatavate dokumentide koosseis ja hulk.

5.5 Arhivaalide kasutamine

5.5.1 Arhivaalid asuvad gümnaasiumi struktuuriüksustes. Arhivaale hoitakse struktuuriüksustes püsivalt kuni nende üleandmiseni või hävitamiseni. Igas struktuuriüksuses on arhivaalide korrastamise, hoidmise ning eraldamise eest vastutav isik.

5.5.2 Gümnaasium väljastab tõendeid arhiivis säilitatavate dokumentide kohta vastavalt isikute päringutele.

5.5.3 Arhivaalide laenutamine registreeritakse arhivaalide laenutamise raamatus.

6. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

6.1 Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle tööle võetud töötajale. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui lahkub direktor, õppealajuhataja, majandusjuhataja, sekretär, raamatukoguhoidja ning kui seda nõuab üleandja või vastuvõtja.

6.2 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:

- täitmisel olevate lepingute loetelu;
- lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.

6.3 Akti märgitakse asjaajamise üleandmise juures viibivate ametnike nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus

- 6.4 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja direktori poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad ametnikud. Akti kinnitab direktor.

6.5 Akt registreeritakse asutuse dokumendiregistris ja säilitatakse asutuses.

6.6 Kui ametnik keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine ei ole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt direktori juuresolekul

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

7. LISAD

7.1 Lisa 1 - Rekvisiitide asukoht kirjalangil

Direktori 2005. a
käskkirja nr juurde

	(1)	(11)
	(2)	(9)
		(3)
		(22)
KIRJAPEAVÄLI		
(10)	(7)	
(4)		
(8)	(5)	(6)
AADRESSIVÄLI		
(12)		
(13)		
(14)		
SÕNUMIVÄLI		
(15)		
(16)	(21)	(16)
(17)		(17)
(18)		(18)
(19)		(19)
(20)		(20)
(23)		(23)
(24)		(24)
	(3)	(25)
KONTAKTANDMETE VÄLI		

Ühe ja sama rekvisiidinumbri kordamine mitmes eri kohas näitab nende võimalikke asukohti olenevalt teiste rekvisiitide olemasolust.

7.2 Lisa 2 – Valga Kaugõppegümnaasiumi üldplank

Direktori 2005.a
käskkirja nr juurde

DIREKTORI KÄSKKIRI

31.08.2005 nr 11

Töölepingu sõlmimine

Sõlmin töölepingu õpetaja`iga alates 01.september 2005, koormusega 20 tundi
nädalas, põhipalk krooni, isikukood, arveldusarve
..... Hansapank, aadress Männi

Alus: isiklik avaldus

(allkiri ja pitsar)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Direktor

7.3 Lisa 3 - ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEKU PROTOKOLL

Direktori2005.a
käskkirja nr juurde

ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEKU PROTOKOLL

Valga

21. detsember 2005 nr 4

Algus kell 16.00, lõpp kell 18.30

Juhatas

Protokollis

Võtsid osa:.....

Puudusid:.....

PÄEVAKORD:

1. Õppenõukogu eelmiste protokollide kinnitamine
2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse muudatuste rakendamine

1. KUULATI

..... tegi ettepaneku kinnitada 17.10.2005 protokoll nr 2.

OTSUSTATI:

Kinnitada 17.10.2005 protokoll nr 2

2. KUULATI

nimi – tutvustas põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse muudatusi

OTSUSTATI:

2.1. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse muudatused panna üles teadete tahvlile

3. KUULATI

nimi – andis ülevaate õpilaste puudumistest I õppeveerandil

(allkiri)
nimi
Juhataja

(allkiri)
nimi
Protokollija

7.4 Lisa 4 - AKT

Direktori2005.a
käskkirja nr juurde

(üldplank)

AKT

01. detsember 2005 nr 1

KINNITAN

Valga

(allkiri)
xxxxxxxxxxx
Direktor
04.12.2005

Põhivahendite mahakandmine

Alus: direktori 30. novembri 2005 a. käskkirja nr 10 "Komisjoni moodustamine"

Koostanud komisjon koosseisus:

Esimees: majandusjuhataja xxxxxxxxxxx

Liikmed: sekretär xxxxxxxxx

õppealajuhataja xxxxxxxxxxx

õpetaja xxxxxxxxxxx

xx
xx

Akt on koostatud 2 eksemplaris:

1.eks raamatupidamisele

2.eks majandusjuhatajale

(allkiri)
Esimees

(allkiri)
Liikmed.....

(allkiri)

(allkiri)
XXXXXXXXXXXX

Lisa: Mahakantud põhivarade nimekiri 3 lehel

7.5 Lisa 5 - V O L I K I R I

Direktori 2005.a
käskkirja nr juurde

(kirjaplank)

XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

10.11.2005 nr 5-12/116

V O L I K I R I

XX
XX

.

Allkirja näidis

(allkiri ja pitsar)
XXXXXXXXXXXX
Direktor

7.6 Lisa 6 - GARANTIIKIRI

Direktori 2005. a
käskkirja nr juurde

(kirjaplank)

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

22.11.2005 nr 6-4/179

GARANTIIKIRI

..... garanteerib arvutilaudade eest tasumise vastavalt Teie poolt esitatud arvele veebruarikuu jooksul.

(allkiri ja pitser)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Direktor

7.8 Lisa 8 - AVALDUS

Direktori 2005. a
käskkirja nr juurde

XXXXXXX XXXX
Pargi 24
76607 Keila
Telefon 123 4567

Hr xxxxxxxx
Direktor
xxxxxxxxxxxxxxxx

31. august 2005

AVALDUS

Palun sõlmida tööleping õpetaja ametikohale 01. septembril k.a. Lõpetasin
..... erialal. Olen täiendanud end mitmesugustel kursustel.

Palun minu töötasu üle kanda Hansapanka arvelduskontole nr

Lugupidamisega

(allkiri)

Lisad: 1. CV 2 lehel.
2. Koopia diplomist.
3. Soovitused 2 lehel.

7.11 Lisa 11 - ARHIVAALIDE HÄVITAMISAKT

Direktori 2005. a
käskkirja nr juurde

(üldplank)

ARHIVAALIDE HÄVITAMISAKT

Jrk nr	Tähis	Nimetus	Piirdateatumid	Hulk	Säilitus	Viide õigusaktile	Märkused
1.	1-3	Direktori käskkirjad isikukoosseisude kohta	22. oktoober 2008 27. mai 2009	2	50 a	Valga Kaugõppegümnaasiumi dokumentide loetelu 02.02.2005	
2.	1-17	Kirjavahetus järelvalveküsimustes	2003 - 2005	1	5 a	sama	
3.	2 -4	Sissetulnud kirjade register	2002 - 2008	2	5 a	sama	
4.	1-20	Õppenõukogu otsused	2006 - 2008	3	alaline	sama	
5.	11	Kooli aruanded	2006-2009	2	10 a	sama	
6.	4-7	Sisehindamise tööplaanid ja aktid	2006-2009	1	10a	sama	
7.	4-5	Õppenõukogu koosolekute protokollid	2007-2009	1	alaline	sama	

Kokku eraldatakse hävitamiseks **12** toimikut aastatest 2002-2009 .

Arhivaalid kuuluvad hävitamisele purustamise teel.

(vastutava töötaja allkiri, nimi ja ametinimetus)

Arhivaalid on hävitatud 22. novembril 2005.a. Valgas

(Arhiivimoodustaja hävitamise eest vastutava töötaja allkiri, nimi ja ametinimetus)

7.12 Lisa 12 – Asjaajamise üleandmise- vastuvõtmise AKT

Direktori 2005. a
käskkirja nr juurde

AKT

22 jaanuar 2005 nr 2

KINNITAN

Valga

(allkiri)
XXXXXXXXXXXXX
Direktor
24.01.2005

Asjaajamise üleandmine- vastuvõtmine

Direktorandis üle ja sekretär võttis vastu järgmised lahendamisel olevad dokumendid, asjaajamises lõpetatud toimikud (arhivaalid).

1. Täitmisel olevad dokumendid
Lepingud

Jrk nr	Lepingu liik, kuupäev ja number	Lepingu osapooled

Teised dokumendid

Jrk nr	Dokumendiregistri number ja kuupäev	Dokumendi väljaandja või saatja	Dokumendi liik ja sisu	Märkused

Sarjad (toimikud)

Jrk nr	Sarja tähis	Sarja nimetus	Aasta	Arhivaalide hulk

Akt on koostatud 2 eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.

Andis üle: (allkiri)

Võttis vastu: (allkiri)

Juures viibis: