

TALLINNA TÖÖSTUSHARIDUSKESKUSE TEABEHALDUSE KORD

SISUKORD

1	ÜLDSÄTTED	3
1.1	Ametikohtade pädevus ja vastutus	3
1.2	Andmete kaitse põhisätted	3
1.3	Teabehalduse põhisätted	4
2	DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE	4
2.1	Dokumentide registreerimine	5
2.2	Dokumendi suunamine täitjale	6
2.3	Dokumendi loomine	6
2.4	Dokumendi kooskõlastamine	6
2.5	Dokumendi allkirjastamine	7
2.6	Dokumendi väljasaatmine	8
2.7	Koolisisene dokumentide teatavakstegemine	8
2.8	Dokumendile vastamise tähtaeg	8
3	DOKUMENDILIIGID	8
3.1	Käskkiri	8
3.1.1	Üldtegevuse käskkiri	9
3.1.2	Personalikäskkiri	9
3.1.3	Käskkiri õpilaste kohta	10
3.1.4	Täiendusõppega seotud käskkiri	10
3.2	Protokoll	10
3.3	Akt	11
3.4	Leping	11
3.4.1	Koostööleping	11
3.4.2	Tööleping	12
3.4.3	Käsundusleping, käsunduslepingu teatis	12
3.4.4	Haldus- ja majandustegevuse leping	13
3.4.5	Õpilaskodu kasutamise leping	13
3.4.6	Praktikaleping	13
3.4.7	Õppeleping	13
3.5	Kiri	14
3.6	E-kiri	15
3.7	Õpilaspilet	15
4	DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	16
4.1	Dokumendiplangid	16
4.2	Dokumendi elemendid	17
4.2.1	Juurdepääsumärke	17
4.2.2	Dokumendiliigi nimetus	17
4.2.3	Kuupäev	18
4.2.4	Koostamise koht	18

4.2.5	Viit.....	18
4.2.6	Seosviit.....	19
4.2.7	Adressaat.....	19
4.2.8	Aadress.....	20
4.2.9	Lisaadressaat.....	20
4.2.10	Kinnitusmärged.....	21
4.2.11	Pealkiri.....	21
4.2.12	Sisu.....	22
4.2.13	Lisamärged.....	22
4.2.14	Allkiri, allkirjastaja.....	23
4.2.15	Koostaja.....	24
4.2.16	Kontaktandmed.....	24
4.2.17	Koopia, ärakirja, väljavõtte tõestusmärged.....	24
5	PITSATID JA TEMPLID.....	25
6	JUURDEPÄÄS TEABELE.....	25
6.1	Teabe juurdepääsu võimaldamine teabenõude alusel.....	25
6.2	Teabe avalikustamine.....	26
6.3	Piiratud juurdepääsuga teave.....	27
6.4	Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave.....	27
7	DOKUMENTIDE LIIGITAMINE JA LOETELU KEHTESTAMINE.....	28
7.1	Dokumentide liigitamine.....	28
7.2	Dokumentide loetelu kehtestamine.....	28
8	DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE.....	28
8.1	Paberdokumentide hoidmine.....	28
8.2	Digitaaldokumentide hoidmine.....	29
8.3	Dokumentide säilitamine, kaitse, juurdepääs neile ja hävitamine.....	29
9	ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE.....	29

LISAD

Lisa 1. Kooskõlastusringid Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP)

Lisa 2. Käskkiri

Lisa 3. Protokoll

Lisa 4. Kiri (algatuskiri)

Lisa 5. Kiri (vastuskiri)

Lisa 6. Garantiikiri

Lisa 7. Volikiri

Lisa 8. Avaldus

Lisa 9. Teatis

Lisa 10. E-kiri

Lisa 11. Üldplank

Lisa 12. Kirjaplank

Lisa 13. Akt. Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine

1 ÜLDSÄTTED

1. Tallinna Tööstushariduskeskuse (edaspidi kool) teabehalduse korraga kehtestatakse kooli teabehalduse korraldamise nõuded.
2. Teabehalduse korra täitmine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele tööülesannete täitmisel.
3. Kooli asjaajamisperioodiks on üldjuhul üks kalendriaasta. Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusaeg.
4. Kooli sideandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel www.tthk.ee

1.1 Ametikohtade pädevus ja vastutus

5. Dokumendihalduse ühtse korraldamisega tegeleb ja selle eest vastutab kooli personalispetsialist-sekretär.
6. Dokumendihaldussüsteemi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning selle kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab personalispetsialist-sekretär.
7. Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagavad personalispetsialist-sekretär ja õppeosakonnas õppesekretärid.
8. Teiste tööks vajalike infosüsteemide toimimise, arendamise ja seal tekkivate andmete turvalise haldamise tagavad personalispetsialist-sekretär, õppedirektor ja mehaanika-, elektroonika ja IT-valdkonna juhataja.
9. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab õppesekretär.
10. Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab direktor.
11. Valdkondade juhatajad vastutavad oma valdkonna piires teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest, edastades vajaliku info õigeaegselt valdkonna töötajatele.
12. Dokumentide arhiveerimise ja hävitamise tagab personalispetsialist-sekretär.
13. Iga töötaja vastutab oma ülesannete piires dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õigsuse ja haldamise, sh temale määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest ning tagab dokumentide säilimise kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni.
14. Teabehalduse korda tutvustab uuele töötajale tööleasumisel personalispetsialist-sekretär.
15. Teabehalduse korra kasutamise osas koolitab töötajaid vajadusel personalispetsialist-sekretär.

1.2 Andmete kaitse põhisätted

16. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on andmekaitse spetsialisti ülesannete täitjaks määratud õppesekretär.

17. Andmekaitespetsialist kogub teavet isikuandmete töötlemise toimingute kohta koolis, haldab isikuandmete töötlemise toimingute registrit, teostab isikuandmete töötlemise toimingute õiguspärasuse analüüsi ja kontrolli.
18. Andmekaitespetsialist vastutab juhiste eest, mis puudutavad dokumentide registreerimise protsessis isikuandmete kogumist, nende käitlemist ja nende säilitamist erinevates infosüsteemides.
19. Dokumentide registreerimisel on registreerijal õigus jooksvates küsimustes pöörduda andmekaitespetsialisti või personalispetsialist-sekretäri poole juhiste saamiseks dokumendi asutusesiseseks kasutamiseks määramise ning selle õigusliku aluse kohta.
20. Kooli infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub infoturbe poliitika alusel.
21. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.

1.3 Teabehalduse põhisätted

22. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente üldjuhul elektrooniliselt.
23. Koolis kasutatakse teabe haldamiseks „Eesti koolide haldamise infosüsteemi“ (edaspidi EKIS) ja muid kooli poolt hallatavaid ja kasutatavaid süsteeme.
24. EKISE omanik on Haridus- ja Teadusministeerium. Dokumendihalduse tarkvara uute versioonide installeerimise ja sellega kaasnevate infotehnoloogiliste probleemide lahendamise ning tarkvara turvalisuse eest vastutab Haridus- ja Teadusministeerium.
25. Infosüsteemi administraatori õigusega isik on kooli personalispetsialist-sekretär. Kõik kooli töötajad on EKIS kasutajad.
26. Koolis loodud ja saadud teabe haldamise asukohad lisaks EKISEle on kirjeldatud kooli dokumentide loetelu andmekogude loetelus.
27. Teistes koolis kasutusel olevates infosüsteemides antakse kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele.
28. Infosüsteemide juurdepääsuõiguste haldamine ja kasutajate nõustamine ning juhendamine toimub infosüsteemide peakasutajate poolt.
29. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse EKISes sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi.

2 DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE

30. Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende saamisest või loomisest kuni täitmiseni või väljasaatmiseni.
31. Paber kandjal dokumendid digiteeritakse, registreeritakse ja edastatakse täitja(te)le EKISE kaudu PDF-vormingus. Paber kandjal eksemplarid paigutuvad toimikusse personalispetsialist-sekretär ja õppesekretärid.

32. Kui dokument on vaja väljastada paberil, võib kool väljastada koopia elektroonilisest dokumendist.
33. Digitaaldokumendid registreeritakse ja edastatakse täitja(te)le EKISse kaudu.
34. Dokumendid saavad kooli dokumendivahetuskeskuse (DVK), posti ja e-posti teel või antakse isiklikult üle. Dokumendid võtab vastu personalispetsialist-sekretär.
35. Personalispetsialist-sekretär digiteerib saadud paberdokumendi. Välja arvatud juhul, kui:
 - 35.1. dokument ei ole digiteeritult kasutatav;
 - 35.2. dokumenti ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu või erandlikul põhjusel.
36. Kool võib digiteeritud paberdokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teabe ülekandmine elektroonilisele teabekandjale toimus Arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.
37. Töötaja e-posti aadressile saabunud kooli tööga seotud registreerimisele kuuluv dokument või e-posti teade edastatakse personalispetsialist-sekretärile registreerimiseks. Kui e-postiga saadetud dokumendilt on näha, et dokument on saadetud mitmele töötajale, esitab dokumendi registreerimiseks aadressaatide nimekirjas esimesel kohal olev töötaja.
38. Kõik paberkandjal saadetised avab personalispetsialist-sekretär, kes kontrollib aadressaadi õigsust, dokumendi terviklikkust, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning vajadusel allkirjade olemasolu. Puuduste korral teeb ta selle kohta märke EKISsesse ja vajaduse korral teavitab dokumendi saatjat.
39. Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse saabunud dokument vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt saatjat.

2.1 Dokumentide registreerimine

40. Kõik töötajate loodud või saadud kirjad ja e-kirjad ning dokumendid, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist, registreeritakse EKISes. Kasutusjuhendid on kättesaadavad EKISse infosüsteemist.
41. Saadud dokumente registreerivad personalispetsialist-sekretär ja õppesekretärid. Loodud dokumente registreerivad haldusdirektor, õppedirektor, personalispetsialist-sekretär, õppesekretärid, täienduskoolitusjuht/töökeskkonnaspetsialist, valdkondade juhatajad, õpilaskodu juhataja.
42. Kooli saabunud registreerimisele kuuluv dokument registreeritakse EKISes saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
43. Koolis loodud dokument saab registreerimisnumbri ja kuupäeva EKISse töövoos käigus automaatselt.
44. Dokument registreeritakse EKISes dokumentide loetelus kehtestatud vastavasse sarja. Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.
45. Samas asjas korduvalt saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele EKISes lisandub dokumenti individualiseeriv number.
46. Registreerimisele kuuluvad suulised teabenõuded, mida ei ole võimalik kohe täita. Teabenõude saanud töötaja kannab vajalikud andmed EKISsesse.

47. Koolis registreeritakse järgmisi dokumente:
- 47.1. saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, teabenõuded, avaldused, tõendid jm);
 - 47.2. käskkirjad;
 - 47.3. protokollid;
 - 47.4. aktid;
 - 47.5. lepingud;
 - 47.6. suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata.
48. Koolis ei registreerita järgmisi dokumente:
- 48.1. anonüümsed dokumendid;
 - 48.2. trükised ja nende kaaskirjad, kutsed, õnnitlused;
 - 48.3. arved (menetlus toimub läbi e-arvekeskuse);
 - 48.4. konkurssidele saabunud CVd.
49. Registreerimisele ei kuulu suuline pöördumine, millele anti vastus suuliselt.

2.2 Dokumendi suunamine täitjale

50. Pärast saabunud dokumendi registreerimist suunab personalispetsialist-sekretär dokumendi täitmiseks või informatsiooniks direktorile, õppedirektorile, haldusdirektorile või finantsjuhile vastavalt selle sisule.
51. Direktor või õppedirektor suunab vajadusel dokumendi edasiseks täitmiseks vastavale töötajale EKISe kaudu.
52. Mitme täitja korral koordineerib asja lahendamist ja vastutab dokumendi tähtaegse täitmise eest esimesena määratud täitja. Teised täitjad edastavad oma arvamuse või ettepanekud vastutavale täitjale EKISe kaudu tema poolt määratud tähtajaks.

2.3 Dokumendi loomine

53. Dokumendi kavandi koostab töötaja, kelle ülesandeks see on või kellele see direktori või õppedirektori poolt ülesandeks tehti.
54. Dokumendi koostamisel järgib koostaja konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid, mis on sätestatud õigusaktides ja käesolevas teabehalduse korras.
55. Dokumendi koostamisel on töötaja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks.
56. Dokument luuakse EKISes vastava dokumendiliigi digitaalsele mallile.
57. Paberil dokumendi väljastamisel, vormistatakse see digitaalsele dokumendimallile märkega „allkirjastatud digitaalselt“ ja märgistatakse templiga „Väljatrükk“.

2.4 Dokumendi kooskõlastamine

58. Koostaja esitab dokumendi kavandi vajadusel kooskõlastamiseks vahetule juhile. Kui dokumendil on lisasid, esitatakse need kooskõlastamisele koos põhidokumendiga.
59. Puhkuse-, koolitus- ja lähetustaotlused kooskõlastatakse ja kinnitatakse Riigitöötaja iseteenindusportaalil (RTIP) (lisa 1).

60. Kui dokument on kooskõlastatud, esitatakse see allkirjastamiseks.

2.5 Dokumendi allkirjastamine

61. Dokument esitatakse allkirjastamiseks koos kõigi juurdekuuluvate lisade ja muude materjalidega. Digitaaldokument allkirjastatakse EKISes töövoosammuna „allkirjastamine“.
62. Paber kandjal dokument allkirjastatakse käsitsi, kui nii on sätestatud õigusaktides või kui dokumendi saajal ei ole võimalik e-posti teel saabuvat dokumenti vastu võtta või saaja on avaldanud soovi saada paber kandjal dokumenti. Käsitsi dokumendi allkirjastamisel kasutatakse sinist arhiivipüsivat kirjutusvahendit.
63. Töötaja asendamisel märgitakse allkirjastamisel dokumendile asendaja ametinimetus ja asendatava ametinimetus koos sõnaga „ülesannetes“.
64. Kui dokument vajab kahte või enam allkirja, edastatakse see esmalt allkirjastamiseks kooli koosseisu struktuuri alusel astmelt madalamale töötajale ja seejärel astmelt kõrgemale töötajale.
65. Paber kandjal lepingud ja aktid allkirjastatakse vajalikul hulgal eksemplarides olenevalt poolte arvust. Eksemplaride arv ja nende jaotus näidatakse lepingus ja aktis.
66. Direktor allkirjastab üldtegevuse käskkirju, personalikäskkirju, õpilaste immatrikuleerimise ja kooli lõpetamise käskkirju, täiendusõppega seotud käskkirju, lepinguid ja väljasaadetavaid kirju.
67. Õppedirektor allkirjastab käskkirju õpilaste eksmatrikuleerimise, ennistamise, õppekava vahetamise, õppetoetuste määramise, õppetoetuse maksmise lõpetamise, akadeemilisele puhkusele lubamise, akadeemilise puhkuse katkestamise, õpilaste kiitmise, õpilaste karistamise ja töö korraldamise kohta, kooli riikliku koolitustellimusega seotud dokumente, kutseksamitega seotud dokumente ja väljasaadetavaid kirju.
68. Haldusdirektor allkirjastab riigihangetega seotud lepinguid ja dokumente, riigivara arvestusega, kinnistutega, hoonete ehituse ja renoveerimisega, side- ja valvevahenditega seotud dokumente ning väljasaadetavaid kirju.
69. Õpilaskodu juhataja allkirjastab õpilaskodu kasutamise lepinguid.
70. Valdkondade juhatajad ja juhtõpetajad allkirjastavad praktikalepinguid ja käsunduslepingu teatisi.
71. Täienduskoolitusjuht/töökeskkonnaspetsialist allkirjastab täiskasvanute tööalase koolituse riikliku koolitustellimuse taotlemisega ja aruandlusega seotud dokumente.
72. Õppesekretärid allkirjastavad õpilastele väljastatavaid tõendeid ja õpilastega seotud teatisi.
73. Dokumentide koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid tõestab personalispetsialist-sekretär või õppesekretärid.
74. Pikaajaliseks või mingil muul põhjusel säilitamiseks väljaprintitud digitaaldokumendi tõestamiseks printitakse välja ka digitaalallkirjade kinnitusleht (võimalusel digitaaldokumendi pöördele).

2.6 Dokumendi väljasaatmine

75. Dokumente saadavad välja personalispetsialist-sekretär, õppesekretärid, õppedirektor ja valdkondade juhatajad registreerimise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.
76. Digitaaldokumendi väljasaatmiseks kasutatakse:
- 76.1. EKISst, mille kaudu saadetakse e-kiri on kinnituseks ametiasutusest saabunud dokumendi kohta. E-kirja lisaks on digitaalselt allkirjastatud või digiteeritud dokument;
 - 76.2. EKISst, kust DVK kaudu saadetakse teisele asutusele digitaalselt allkirjastatud või digiteeritud dokument.
77. Kui mingil põhjusel pole võimalik DVK kaudu dokumenti edastada, saadetakse dokument asutuse veebilehel märgitud e-posti aadressile.
78. Paber kandjal allkirjastatud dokumendi digiteerib personalispetsialist-sekretär, õppesekretär, õppedirektor või valdkonna juhataja ja lisab EKISesse dokumendiregistri kande.

2.7 Koolisisene dokumentide teatavakstegemine

79. Koolis registreeritavad dokumendid on kättesaadavad EKISes.
80. Kooli töötajaid teavitatakse neid puudutavatest dokumentidest EKISe kaudu.

2.8 Dokumendile vastamise tähtaeg

81. Saabunud dokumendile vastatakse viivitamatult, kuid hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.
82. Kui saabunud dokumendis on saatja poolt määratud vastamise tähtaeg, siis vastatakse selleks tähtajaks.
83. Dokumentidele vastamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendrikuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast.
84. Dokumendile vastamise tähtaja pikendamisest teavitab dokumendi täitja dokumendi saatjat enne tähtaja saabumist ja lisab tähtaja pikendamise põhjuse.
85. Dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamist kontrollib personalispetsialist-sekretär.
86. Dokumendi menetlemine on lõppenud, kui dokumendist tulenevad toimingud on ettenähtud korras lahendatud; dokumendi saatjale on vastatud; dokument on asjast huvitatud isikutele digitaalselt kättesaadavaks tehtud.

3 DOKUMENDILIIGID

3.1 Käskkiri

87. Käskkiri on haldusakt, mille oma pädevuse piires annab välja kooli direktor ja tema äraolekul käskkirjaga määratud asetäitja vastavalt õiguspiiridele.
88. Käskkirja liigid on:
- 88.1. üldtegevuse käskkiri;
 - 88.2. personalikäskkiri;
 - 88.3. käskkiri õpilaste kohta;

88.4. täiendusõppega seotud käskkiri.

89. Käskkirja väljaandmise algatajaks võib olla direktor, õppedirektor või haldusdirektor vastavalt tööülesannetele:
- 89.1. direktor - personaliga seonduv, üldtegevus, töö korraldamine;
 - 89.2. õppedirektor - kõik õppetööga seonduv, komisjonide moodustamine;
 - 89.3. haldusdirektor - haldustegevus, riigihanked.
90. Käskkirja kavandi koostab töötaja, kelle pädevusse reglementeerimist vajav küsimus kuulub.
91. Käskkiri vormistatakse käskkirja mallile vastavalt käesoleva teabehalduse korra lisale 2.
92. Dokument, mis käskkirjaga kinnitatakse, on käskkirja lisa. Mitme lisa korral need nummerdatakse.
93. Käskkirja muuta või kehtetuks tunnistada saab direktor, andes välja uue käskkirja. Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama muudetava või kehtetuks tunnistava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja viita ning käskkirja muutva käskkirja puhul muudetavat punkti.
94. Käskkiri jõustub allkirjastamise kuupäevast, kui käskkirja tekstis pole sätestatud muud kuupäeva.
95. Jõustunud käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas märgitud töötaja.
96. Käskkirju koos lisadega säilitatakse EKISes vastavas dokumentide loeteluga määratud sarjas.

3.1.1 Üldtegevuse käskkiri

97. Üldtegevuse käskkirjaga sätestatakse kooli tegevust puudutavad korraldused, juhised jm, et tagada kooli igapäevane toimimine ja töö. Üldtegevuse käskkirjaga kinnitatakse dokumendid (lisana), mida nõuavad seadused ja määrused.
98. Koostaja esitab käskkirja kavandi (koos lisadega nende olemasolul) personalispetsialist-sekretärile, kes kontrollib käskkirja kavandit, registreerib ja vormistab käskkirja EKISes.
99. Kui käskkirjal on lisad, siis need nummerdatakse ja lisatakse EKISesse käskkirja juurde.
100. Käskkirja allkirjastab direktor või tema puudumisel volitatud töötaja.
101. Üldtegevuse käskkirjad (v.a seaduslikul alusel juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavad käskkirjad) avalikustatakse kooli koduleheküljel avalikus dokumendiregistris.

3.1.2 Personalikäskkiri

102. Personalikäskkirjaga sätestatakse kooli töötajate töösuhтелased otsused.
103. Personalikäskkirja kavandi koostab personalispetsialist-sekretär töötaja avalduse või valdkonna juhataja/juhtõpetaja esildise alusel ning registreerib ja vormistab käskkirja EKISes.
104. Käskkirja allkirjastab direktor või tema puudumisel volitatud töötaja.

105. Personalispetsialist-sekretär edastab käskkirja EKISse kaudu Riigi Tugiteenuste Keskusele (RTK) vajalike toimingute tegemiseks ja asjasse puutuvatele töötajatele.

3.1.3 Käskkiri õpilaste kohta

106. Käskkirju õpilaste kohta antakse välja immatrikuleerimise, eksmatrikuleerimise, ennistamise, õppekava vahetamise, õppetoetuse määramise, õppetoetuse maksmise lõpetamise, akadeemilisele puhkusele lubamise, akadeemilise puhkuse katkestamise, finantseerimisallika muutmise, õpilaste kiitmise, õpilaste karistamise kohta ja õppetöö korraldamisega seotud küsimustes.

107. Käskkirja koostab õppesekretär õppeinfosüsteemis Tahvel (edaspidi Tahvel) ja saadab edasiseks kinnitamiseks ja vormistamiseks EKISesse, kus sisestatakse käskkirjale preambula ja number, mis saadetakse Tahvlisse.

108. Tahvlis on kahte tüüpi käskkirju õpilaste kohta: õpilase avalduse alusel või ilma õpilase avalduseta koostatavad käskkirjad; alati ainult õpilase avalduse alusel koostatavad käskkirjad.

109. Õpilase õppetoetuse taotluse kinnitab rühmajuhendaja ja aktsepteerib õppedirektor õppetoetuse määramise komisjoni otsuse alusel ning seejärel koostab õppesekretär käskkirja.

110. Käskkirja allkirjastab direktor või õppedirektor, nende puudumisel volitatud töötaja.

3.1.4 Täiendusõppega seotud käskkiri

111. Täiendusõppega seotud käskkiri antakse välja täienduskoolituse korraldamiseks koolis.

112. Täienduskoolitusjuht/töökeskkonnaspetsialist koostab käskkirja kavandi ning registreerib ja vormistab selle EKISes.

113. Käskkirja allkirjastab direktor või tema puudumisel volitatud töötaja.

3.2 Protokoll

114. Protokoll on dokument, mis koostatakse koosoleku käigu ja vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.

115. Protokollid jagunevad sisult:

115.1. kooli nõukogu protokollid;

115.2. nõunike kogu koosolekute protokollid;

115.3. koosolekute protokollid (töötajate üldkoosolekud jms);

115.4. komisjonide protokollid (õppetöö);

115.5. õpilasesinduse koosolekute protokollid.

116. Protokollid märgitakse koosoleku käigu kohta järgmised andmed:

116.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;

116.2. osalejad;

116.3. päevakord;

116.4. sõnavõttud;

116.5. küsimused ja vastused;

116.6. otsused.

117. Protokollija koostab koosoleku ajal protokolliga kavandi. Protokollija kas valitakse koosoleku alguses või määratakse.
118. Protokoll registreeritakse, vormistatakse ja allkirjastatakse EKISes üldjuhul kolme tööpäeva jooksul. Protokolliga registreerib ja vormistab protokollija ning edastab EKISse kaudu koosolekust osavõtnutele.
119. Protokolliga kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev.
120. Protokolliga lisadele viidatakse tekstis vastavas päevakorrapunktis.
121. Protokolliga vormistatakse kooli üldmallile vastavalt käesoleva teabehalduse korra lisale 3.
122. Protokolliga allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti. Vajaduse korral allkirjastatakse ka protokolliga lisad.
123. Koosolekul vastuvõetud otsuste tähtaegade ja täitmise jälgimine toimub vastavalt protokolliga otsustele.
124. Protokolliga koos lisadega säilitatakse EKISes vastavas dokumentide loeteluga määratud sarjas.

3.3 Akt

125. Akt on dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isiku(te) poolt väljaselgitatud faktide, seisukorra või toiminguga fikseerimiseks.
126. Akt vormistatakse kooli üldmallile.
127. Aktiga allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed.
128. Raamatukogu inventuuriaktid, õppekirjanduse kustutusaktid ja raamatukogu põhikogu kustutusaktid koostab raamatukoguhoidja raamatukoguprogrammis RIKS.

3.4 Leping

129. Lepingud jagunevad sisult:
 - 129.1. koostöölepingud;
 - 129.2. töölepingud;
 - 129.3. käsunduslepingud;
 - 129.4. haldus- ja majandustegevuse lepingud;
 - 129.5. õpilaskodu kasutamise lepingud;
 - 129.6. praktikalepingud;
 - 129.7. õppelepingud.
130. Lepinguid säilitatakse vastavas dokumentide loeteluga määratud sarjas.

3.4.1 Koostööleping

131. Koostöölepinguga reguleeritakse kahepoolseid suhteid seoses koolitustegevusega ja muude lepinguliste teenuste osutamisega.

132. Koostöölepingu kavandi koostab haldusdirektor, valdkonna juhataja või juhtõpetaja eelnevalt kokkulepitud tingimuste alusel ja registreerib selle EKISes.
133. Koostöölepingu allkirjastab direktor või tema puudumisel selleks määratud asendaja.

3.4.2 Tööleping

134. Töölepingu alusel teeb töötaja tööandjale tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.
135. Töölepingu kavandi koostab personalispetsialist-sekretär eelnevalt kokkulepitud tingimuste alusel ja registreerib selle EKISes.
136. Töölepingu allkirjastab direktor või tema puudumisel selleks määratud asendaja.
137. Personalispetsialist-sekretär edastab töölepingu allkirjastamiseks lepingu teisele poolele.
138. Kui lepingu teine pool on allkirjastatud töölepingu tagasi saatnud, kontrollib personalispetsialist-sekretär selle vastavust algtekstile.
139. Kui tööleping allkirjastatakse paber kandjal, siis see digiteeritakse ja lisatakse vastava dokumendiregistri sissekande juurde.
140. Digitaalseid töölepinguid säilitatakse EKISes. Paber kandjal töölepingute originaaleksemplaride hoidmise eest vastutab personalispetsialist-sekretär kuni nende üleandmiseni kooli arhiivi.

3.4.3 Käsundusleping, käsunduslepingu teatis

141. Käsunduslepinguga kohustub käsundisaaja vastavalt lepingule osutama käsundiandjale teenuseid ning käsundiandja peab maksma talle selle eest lepingus kokkulepitud tasu.
142. Käsunduslepingu kavandi koostab personalispetsialist-sekretär eelnevalt kokkulepitud tingimuste alusel ja registreerib selle EKISes.
143. Käsunduslepingu allkirjastab direktor või tema puudumisel selleks määratud asendaja.
144. Personalispetsialist-sekretär edastab käsunduslepingu valdkonna juhatajale või juhtõpetajale kes edastab selle allkirjastamiseks lepingu teisele poolele.
145. Kui lepingu teine pool on allkirjastatud käsunduslepingu tagasi saatnud, kontrollib personalispetsialist-sekretär selle vastavust algtekstile.
146. Kui käsundusleping allkirjastatakse paber kandjal, siis see digiteeritakse ja lisatakse vastava dokumendiregistri sissekande juurde.
147. Käsunduslepingu järgse töö eest maksmine toimub käsunduslepingu teatise ja/või arve alusel.
148. Käsunduslepingu teatise koostab, registreerib ja allkirjastab EKISes valdkonna juhataja või juhtõpetaja käsundisaaja poolt esitatud aruande alusel 2 tööpäeva jooksul.
149. Valdtkonna juhataja või juhtõpetaja edastab käsunduslepingu teatise 2 tööpäeva jooksul Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) personaliosakonnale.

150. Kui käsunduslepingu alusel osutatud teenuse eest maksmine toimub arve alusel, siis käsunduslepingu teatist pärast registreerimist Riigi Tugiteenuste Keskuse personaliosakonnale ei saadeta. Teatis lisatakse arvele ja esitatakse maksmisele läbi e-arvekeskuse.

151. Käsunduslepingu teatise sisulise ja õigeaegse täitmise eest vastutab selle koostaja.

3.4.4 Haldus- ja majandustegevuse leping

152. Haldus- ja majandustegevuse lepingu alusel teostatakse töid vastavalt korraldatud riigihanke tingimustele, esitatud pakkumisele jm.

153. Lepingu kavandi koostab, registreerib ja allkirjastab EKISes haldusdirektor.

154. Allkirjastatud lepingu edastab haldusdirektor allkirjastamiseks teisele poolele.

3.4.5 Õpilaskodu kasutamise leping

155. Õpilaskodu kasutamise leping sätestab õigused ja kohustused, mis tekivad kooli õpilaskodu ja õpilaskodu kasutava õpilase vahel.

156. Õpilaskodu kasutamise lepingu koostab ja registreerib EKISes ning allkirjastab õpilaskodu juhataja.

157. Õpilaskodu juhataja edastab lepingu allkirjastamiseks lepingu teisele poolele.

3.4.6 Praktikaleping

158. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või ettevõtte vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.

159. Praktikalepingu koostab Tahvliis vastava valdkonna juhataja või juhtõpetaja ning saadab seejärel EKISesse kinnitamisele ja vormistamisele. Praktikaleping vormistatakse praktikalepingu mallile. Kui EKISes praktikaleping kinnitatakse, saadetakse info kinnitamise kohta tagasi Tahvliisse.

160. Praktikaleping saab numbri ja sõlmimise kuupäeva EKISes ja seda saab näha peale lepingu kehtivaks tegemist Tahvliis. Praktikalepingu sõlmimisel tekib praktikapäevik.

161. Ettevõtte juhendajale genereeritakse unikaalne url ja saadetakse e-postile, mille kaudu ta pääseb ligi päevikule alates päeviku koostamise hetkest kuni lepingu lõpuni +30 päeva.

3.4.7 Õppeleping

162. Õppelepingu alusel toimub tasuline kutseõppe jätkuõpe.

163. Õppelepingu koostab ja registreerib EKISes õppedirektor või valdkonna juhataja.

164. Õppelepingu allkirjastab direktor või tema puudumisel selleks määratud asendaja.

165. Allkirjastatud lepingu esitab õppedirektor või valdkonna juhataja allkirjastamiseks lepingu teisele poolele.

166. Kui lepingu teine pool on allkirjastatud õppelepingu tagasi saatnud, edastab valdkonna juhataja selle koopia finantsjuhile.
167. Tasumine õppetöö eest toimub vastavalt esitatud arvetele.
168. Kui õppeleping allkirjastatakse paber kandjal, siis see digiteeritakse ja lisatakse vastava dokumendiregistri sissekande juurde.
169. Digitaalseid õppelepinguid säilitatakse EKISes. Paber kandjal õppelepingute originaaleksemplaride hoidmise eest vastutab vastava valdkonna juhataja.

3.5 Kiri

170. Kiri koostatakse informatsiooni saamiseks või edastamiseks, adresseeritakse füüsilisele või juriidilisele isikule ning on kirjavahetuse aluseks.
171. Sõltuvalt kirja eesmärgist on kirja liikideks:
 - 171.1. saabunud kiri (algatus- ja vastuskiri) ja väljasaadetav kiri (algatus- ja vastuskiri);
 - 171.2. garantiikiri;
 - 171.3. volikiri;
 - 171.4. avaldus;
 - 171.5. teatis;
 - 171.6. tõend.
172. Kiri saadetakse adressaadile e-posti teel, DVK kaudu või antakse isiklikult üle.
173. Kirja kavandi koostab kirja sisuga seotud vastava valdkonna töötaja või personalispetsialist-sekretär.
174. Personalispetsialist-sekretär vormistab väljasaadetava kirja kirjalangile ja algatab EKISes kirja menetluse. Väljasaadetava kirja allkirjastab digitaalselt direktor, õppedirektor või haldusdirektor.
175. Paber kandjal kiri varustatakse originaalallkirjaga ning digiteeritakse ja lisatakse EKISesse vastava dokumendiregistri sissekande juurde..
176. Kiri vormistatakse vastavalt käesoleva teabehalduse korra lisadele 4 ja 5.
177. Garantiikiri koostatakse mingi toiminguteostamise tagamiseks. Garantiikirja allkirjastab direktor. Garantiikiri vormistatakse vastavalt käesoleva teabehalduse korra lisale 6.
178. Volikiri on direktori pädevuse piires kirjalikus vormis antud volitus, millega antakse selleks määratud isikule õiguseid, mille piires ta saab esindatava nimel tegutseda. Volikiri kehtib alates selle andmisest, kui esindatav ei ole määranud teisiti. Volikirja allkirjastab direktor.
179. Paber kandjal volikiri kinnitatakse pitseriga ja digiteeritakse. Volikiri koostatakse vastavalt käesoleva teabehalduse korra lisale 7.
180. Avaldus on dokument, millega isik pöördub tavaliselt isiklikes asjus kooli poole. Avaldus vormistatakse vastavalt käesoleva teabehalduse korra lisale 8.
181. Õpilase poolt esitatav avaldus koostatakse Tahvlis teatud toimingute tegemiseks või enda

andmete muutmiseks. Kui avaldus kiidetakse heaks, siis koostatakse selle alusel käskkiri.

182. Teatis on kooli arhiividokumentide alusel väljastatav kirjalik dokument õiguste tõestamiseks vajaliku teabe vahendamiseks. Õpilasega seotud teatise allkirjastab õppesekretär. Töötajaga seotud teatise allkirjastab direktor või personalispetsialist-sekretär. Teatis koostatakse vastavalt käesoleva teabehalduse korra lisale 9.
183. Teatise, dokumendi koopia või dokumendist väljavõtte taotlemiseks esitab päringu esitaja kirjaliku taotluse, milles märgitakse päringu esitaja ees- ja perekonnanimi, kontaktandmed ning faktiline asjaolu, mille kohta teavet taotletakse.
184. Tõend on kirjalik dokument, mis antakse välja kooliga seotud faktide tõendamiseks. Tõendi allkirjastab õppesekretär.
185. Tõendit saab taotleda õpilane või kooli õppesekretär. Tõendi tekst koostatakse Tahvlis, kuid tõendi fail ja tõendi number tekivad EKISes.

3.6 E-kiri

186. E-kiri on ametikirja eriliik, mis koostatakse e-posti süsteemis. Kooli töötajate nimelised e-posti aadressid on kooli ametlikud e-posti aadressid.
187. Kooli e-posti aadress on ette nähtud ainult tööülesannetega seotud kirjavahetuseks. Kasutajal on keelatud tööalase informatsiooni saatmine või vastuvõtmine kasutades selleks kolmanda osapoole elektronposti teenuseid (sh „gmail.com“, „hotmail.com“, „hot.ee“ jne).
188. Töötajate tegevuse käigus saadetud või saadud e-kirjad, mis sisaldavad tõendust kooli tegevuse kohta, on ametlikud dokumendid ja registreeritakse EKISes.
189. E-kirjal on järgmised elemendid: aadressaadi e-posti aadress, koopia (e-posti aadress, kuhu saadetakse kiri teadmiseks); teema; sisu, allkirjastaja.
190. E-kirja päises esitatakse üldjuhul järgmised elemendid: kellelt, saatja, aadressaat; kellele, saaja, aadressaat; koopia; pimekoopia; kuupäev, saatmisaeg; teema.
191. E-kirja ülejäänud elemendid esitatakse e-kirja sisus. E-kirja manus on lisana saadetav fail. E-kirju ei allkirjastata.
192. E-kiri vormistatakse vastavalt käesoleva teabehalduse korra lisale 10.

3.7 Õpilaspilet

193. Õpilaspilet on kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mis väljastatakse õpilasele pärast kandmist kooli õpilaste nimekirja.
194. Õpilane esitab MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liidule taotluse õpilaspileti väljastamiseks.
195. Õpilaspileti esiküljele kantakse kooli nimi, õpilase nimi, isikukood, kehtivuse aeg, õpilaspileti number.
196. Kõik õpilaspiletid sisaldavad puutevaba kiipi, mis võimaldab kaarti kasutada toidukaardina.

197. Ainult kaardi omanik on õigustatud seda kaarti kasutama. Kaarti on keelatud teisele isikule kasutamiseks edasi anda.
198. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase eksmatrikuleerimist. Õpilaspilet kaotab kehtivuse.
199. Tagastatud õpilaspileti hävitab õppesekretär purustamise teel.
200. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus esitada MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liidule taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - 200.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 200.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.

4 DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

201. Dokumentide vormistamisel kasutatakse püstkirja kirjastiiliga Times New Roman suurusega 12 punkti, reavahega 1. Ühe ja sama dokumendi elementide vormistamisel kasutatakse ühte kirjastiili. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu vormistatakse suurtähtedega, sõrendatult, paksus või kaldkirjas. E-kirja kirjastiiliks on Calibri.
202. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatud reavahega ja taandridu ei kasutata. Teksti iseseisvaid lõike võib joondada vasaku veerise järgi. Teksti iseseisvaid lõike ei kirjutata erineva reavahega.
203. Parema veerise joondamise tõttu ei tohi dokumendi tekstis tekkida põhjendamatuid sõrendusi ega lünki.
204. Dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest leheküljest. Nummerdus paigutatakse lehekülje lõppu keskele ning sinna märgitakse jooksva lehekülje number ja võimaluse korral sulgudes kogu dokumendi lehekülgede arv.

Näide: 2 (5)

205. Dokumendi vorminõuetele vastavust ning sisulist ja keelelist korrektsust jälgib dokumendi koostaja.
206. Koolist ei saadeta välja vorminõuetele mittevastavaid ning sisuliselt ja keeleliselt ebakorrektsed dokumente. Personalispetsialist-sekretär kontrollib väljasaadetavate dokumentide vormistuse õigsust ja põhidokumendi tekstis näidatud lisade olemasolu.

4.1 Dokumendiplangid

207. Dokumendid vormistatakse kooli dokumendiplankidele või EKISes eelseadistatud dokumendimallidele.
208. Koolis on kasutusel järgmised dokumendiplangid:
 - 208.1. üldplank, mida kasutatakse käskkirjade, protokollide, aktide jm dokumentide vormistamiseks (lisa 11).
 - 208.2. kirjalplank, mida kasutatakse kirjade, teatiste, tõendite vormistamiseks (lisa 12).
209. Üldplangil asub punast värvi kooli logo ja kooli nimi.

210. Kirjaplangil asub punast värvi kooli logo ja kooli nimi ning kontaktandmed (kooli postiaadress, registrikood, telefoninumber, e-posti aadress, veebilehe aadress).
211. Kirja- ja üldplangi veeriste laiused on: vasak 30 mm; ülemine 12 mm; parem 15 mm; alumine 12 mm.
212. Dokumentide kujundus ja elementide paigutus on kindlaks määratud ning neid ei tohi muuta.
213. Kooli dokumendihalduses kehtivad dokumendiplankidele ja elektroonilistele dokumendimallidele ühtsed vorminõuded.

4.2 Dokumendi elemendid

214. Igal dokumendil on kohustuslikud ja liigist tulenevad lisaelemendid, mille paigutamisel ja vormistamisel tuleb juhinduda käesoleva teabehalduse korra nõuetest.
215. Kohustuslikud elemendid on:
 - 215.1. dokumendi andja;
 - 215.2. kuupäev;
 - 215.3. sisu;
 - 215.4. allkirjastaja

4.2.1 Juurdepääsumärke

216. Kui dokumendi kasutamine on piiratud, tehakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka suurtähtedega mäрге ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. Mäрге lisatakse vajaduse korral nii saabuvatele, sisemistele kui ka väljasaadetavatele dokumentidele. Juurdepääsupiirang lisatakse dokumendile selle registreerimisel.
217. EKISes on juurdepääsumärke kantud dokumendimallile.

Näide:
ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS
Teabevaldaja: Tallinna Tööstushariduskeskus
Mäрге tehtud: 28.03.2019
Juurdepääsupiirang kehtib kuni: 28.03.2094
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12

E-kirjal vormistatakse juurdepääsumärke nimetus suurtähtedega enne pealkirja teema väljal ja tekstiväljal juurdepääsumärke nimetus koos aja ja aluse andmetega.

4.2.2 Dokumendiliigi nimetus

218. Dokumendiliigi nimetus märgitakse nimetavas käändes ja suurtähtedega (va. kiri) 12 punktises kirjas alatest plangi vasakust veerisest. Protokollil puhul täiendatakse elementi nõupidava organi nimetusega.

Näited:
KÄSKKIRI
NÕUNIKE KOGU KOOSOLEKU PROTOKOLL

4.2.3 Kuupäev

219. Kuupäev, kuu ja aastaarv märgitakse dokumendil numbritega, kuud võib väljendada nii numbri kui ka sõnaga. Kui kuu nimetus on kirjutatud sõnaga, siis ei panda 1.-9. kuupäeva ette nulli.

Näide 1:
29.03.2019

Näide 2:
29. märts 2019

220. Õigusaktides ja lepingutes kasutatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

221. Ühes dokumendis kasutatakse läbivalt ühte kuupäeva, kuu ja aastaarvu märkimise stiili.

4.2.4 Koostamise koht

222. Üldplangile koostatavale dokumendile märgitakse vasakusse veerisesse koostamise koht nimetavas käändes.

Näide:
Tallinn

4.2.5 Viit

223. Viit (registreerimisnumber) koosneb funktsiooni ja sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ning järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi. Viit esitatakse kuupäeva järel. Enne viita märgitakse selgitav sõnalühend „nr“. Kirjal asub viit adressaadi kolmanda reaga samal kõrgusel.

Näide 1:
nr 1-4/55-2019
kus:
1 – funktsiooni tähis;
4 – dokumendi sarja tähis;
55 – dokumendi registreerimise järjekorranumber;
2019 – aasta tähis.

Näide 2:
nr 2.1-5/89-2019-1
kus:
2 – funktsiooni tähis;
1 – allfunktsiooni tähis;
5 – dokumendi sarja tähis;
89 – dokumendi registreerimise järjekorranumber;
2019 – aasta tähis;
1 – dokumenti individualiseeriv number.

224. Kooli dokumentide viidete süsteemis kasutatakse araabia numbreid, mis eraldatakse üksteisest sidekriipsu ja kaldkriipsuga.

4.2.6 Seosviit

225. Vastuskirjadel näidatakse seosviit, mis koosneb saabunud kirja kuupäevast ja viidast. Seosviit vormistatakse adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus.
226. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja viita eristatakse sõnade „Teie“ ja „Meie“ abil. Seosviida ning kuupäeva ja viida vahele jäetakse üks põhireavahe.

Näide:

Teie 25.03.2019 nr 1-4/83

Meie 27.03.2019 nr 2.1-5/102-2019

4.2.7 Adressaat

227. Kirja vormistamisel eelistatakse personaalset adresseerimist.
228. Adressaadi elemendi täpsustajad esitatakse nimetavas käändes. Ees- ja perekonnanimi esitatakse ühel real, ülejäänud elemendi täpsustajad eraldi ridadel üksteise all. Eesnime ja perekonnanime ees võib kasutada akadeemilise tiitli lühendit.

Näide 1:

Dr Mari Mänd

Prof Peeter Mets

Näide 2:

Kalju Kotkas

Haridus- ja Teadusministeerium

kutsehariduse osakond

Näide 3:

Haridus- ja Teadusministeerium

Näide 4:

Haridus- ja Teadusministeerium

üldosakond

Näide 5:

Haridus- ja Teadusministeerium

personaliosakonna juhataja

Näide 6:

Kutseõppeasutused

229. Kui kirjal on mitu adressaati, esitatakse adressaatide nimed tähtsuse või tähestiku järjekorras. Kirjaplangi aadressiväljal esitatakse kuni 4 adressaati või mitte rohkem kui mahub aadressiväljale.

Näide:

Järvamaa Kutsehariduskeskus

Pärnumaa Kutsehariduskeskus

Rakvere Ametikool

4.2.8 Aadress

230. Aadressi kirjale vormistamine ei ole kohustuslik, kuid on vajalik, kui autorile või adreessaadile on oluline näidata kirja edastamiseks kasutatud aadressi.
231. E-kirja saatmisel kasutatakse e-posti aadressi.
232. Kirjale ei märgita aadressi, kui adreessaadiks on üheliigiliste adreessaatide üldistatud nimetus. Mitme adreessaadiga kirjal võib olla mitu aadressi.
233. Aadressi koostisosad on: maakonna nimi, omavalitsusüksuse (vald, omavalitsuslik linn) nimi, asustusüksuse (alev, alevik, küla, vallasisene linn, vallasisene alev) või linnaosa nimi, lähiaadress (väikekoht, talu, tänav, maja või hoone osa number, korteri number), sihtnumber,
234. Kirjal vormistatakse aadress elemendi adreessaat alla, alustades lähiaadressist, lõpetades posti sihtnumbri ja maakonna nimega.

Näide 1:

Haridus- ja Teadusministeerium
Munga 18
50088 Tartu

Näide 2:

Haridus- ja Teadusministeerium
hm@hm.ee

Näide 3:

Anti Viirus
Kirsi 5
Pildiküla küla
Rae vald
75308 Harju maakond

235. Maakonnakeskuste korral võib maakonna nime ära jätta, sel juhul kirjutatakse posti sihtnumber ja linna nimi kõrvuti.
236. Välisriiki saadetava kirja puhul tuleb aadressi vormistamisel järgida sihtriigi reegleid. Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik ja numbrid, soovitatakse aadress kirjutada ka nende tähtede ja numbritega, välja arvatud riigi nimi, mis on soovitatav kirjutada tuntud rahvusvahelises keeles. Sihtriigi nimi kirjutatakse suurtähtedega.

Näide:

Setzbergstrasse 63
81539 München
GERMANY

4.2.9 Lisaadressaat

237. Lisaadressaati kasutatakse, kui sama kirjaga soovitakse edastada info adreessaadile ning teavitada asjasse puutuvaid kolmandaid isikuid. Kirjal võib olla mitu lisaadressaati.
238. Vastavalt kirja saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna „Sama“, „Koopia“, „Teadmiseks“ vms. Elemendi vormistamisel võib sellele lisada muud selgitavat informatsiooni.

239. Element vormistatakse kaks põhireavahet allkirjastajast allpool või lisade olemasolul kaks põhireavahet pärast lisamärget.

Näide 1:

Teadmiseks: AS Unistus

Näide 2:

Teadmiseks saadetud Pärnumaa Kutsehariduskeskusele ja Tallinna Teeninduskoolile

4.2.10 Kinnitusmärke

240. Käskkirjaga kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärke tehakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka.

Näide:

KINNITATUD

direktori 24.03.2019

käskkirjaga nr 1-1/22

241. Kui käskkirjaga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse. Kinnitusmärke tehakse koos märkega lisatud dokumendi numbriga kohta.

Näide:

Lisa 2

KINNITATUD

direktori 26.03.2019

käskkirjaga nr 1-1/24

242. Allkirjaga kinnitav dokument vormistatakse üldplangile ja kinnitusmärke tehakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka.

Näide 1:

KINNITAN

.

. (allkiri)

.

Paul Alekand

direktor

27.03.2019

Näide 2

KINNITAN

(allkirjastatud digitaalselt)

Paul Alekand

direktor

28.03.2019

4.2.11 Pealkiri

243. Dokumendil peab olema pealkiri. Dokumendil on võimalikult lühike pealkiri, mis avab dokumendi sisu.

244. Pealkiri vormistatakse enne teksti esisuurtähga nimetavas käändes ja selle järele kirjavahemärke ei panda. Pikem pealkiri vormistatakse selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone.

Näide:

Koostöölepingu sõlmimine

245. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse lisaks pealkirjale ka alapealkirjad.

246. Kirja eriliigi puhul märgitakse see pealkirjaväljale suurtähtedega: AVALDUS, GARANTIIKIRI, TEATIS, TÕEND, VOLIKIRI.

4.2.12 Sisu

247. Dokumendi sisu peab olema üheselt arusaadav ja võimalikult lühike ning vastama eesti kirjakeele normile. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

248. Dokumendi teksti ülesehitus sõltub koostatavast dokumendiliigist. Kirja tekst esitatakse reeglina ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Tekst vormistatakse kaks põhireavahet pealkirjast allpool.

249. Sisuosas võib olla tabeleid, pilte, graafikuid. Sellised sisuosad joondatakse kas vasakule või keskele ning muud teksti nende ümber ei mähita.

250. Dokumendi tekst liigendatakse osadeks (peatükkideks) ja alaosadeks (jagudeks), punktideks ja alapunktideks. Osad ja alaosad pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid.

251. Kirja tekstile võib lisada pöördumise ja lõputervituse. Pöördumine vormistatakse kaks põhireavahet enne sisu ja lõputervitus kaks põhireavahet pärast sisu.

252. Pöördumise ja lõputervituse järel kirjavahemärke ei kasutata. Pöördumist ja lõputervitust ei kasutata tavaliselt lühikirjade (teated, kaaskirjad jne) puhul.

Pöördumise näited:

Lugupeetud minister

Austatud professor

Austatud proua Lind

Lugupeetud härra Karu

Lõputervituse näited:

Lugupidamisega

Austusega

4.2.13 Lisamärke

253. Kui kirjal on lisasid, tuleb lisade reale kirjutada nende nimetused.

254. Lisamärke vormistatakse koos lisa pealkirja ning failinime- ja laiendiga kaks põhireavahet allkirjastajast allpool, kasutades selgitavat sõna „Lisa“ või „Lisad“.

255. Kui lisa pealkiri ja failinimi on identsed, siis märgitakse ainult lisa pealkiri ja faililaiend. Lisamärke lõppu kirjavahemärki ei panda.

Näide 1:

Lisa: Dokumentide loetelu 14 lehel

Näide 2:

Lisad: 1. Eelarve kavand (2020), eelarve_2020.xlsx

2. Eelarve (2019), eelarve_2019.pdf

256. Käskkirjades ja protokollides märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.
257. Kui lisasid on mitu, siis need nummerdatakse (lisa 1, lisa 2 jne). Igal lisal on eraldi numeratsioon.

Näide:

Lisa 2

Tallinna Tööstushariduskeskuse
teabehalduse korra juurde

4.2.14 Allkiri, allkirjastaja

258. Üldjuhul dokument allkirjastatakse. Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud. Allkirja jaoks jäetakse kolm kuni viis rida.
259. Omakäeline allkiri vormistatakse pärast lõputervitust ja enne allkirjastajat selleks jäetud tühjadele põhireavahedele. Allkiri koosneb üldjuhul eesnime esitähel ja perekonnanimest või selle osast. Omakäeline allkiri kirjutatakse loetavalt. Dokumendi omakäelisel allkirjastamisel kasutatakse sinist arhiivipüsivat kirjutusvahendit.

Näide:

Lugupidamisega

.

.

.

. (allkiri)

.

Paul Alekand
direktor

260. Organisatsioon või organisatsiooni allüksus näidatakse allkirjastaja koosseisus ainult sel juhul, kui see ei selgu dokumendi autorist.
261. Kui dokumendil on mitu allkirjastajat, siis paigutatakse nende allkirjad kõrvuti astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirjastajat ühe rea võrra allapoole.

Näide:

.

.

(allkirjastatud digitaalselt)

Paul Alekand
direktor

.

.

(allkirjastatud digitaalselt)
Mirje Burmeister
õppedirektor

262. Kui dokumendi allkirjastavad võrdse staatusega isikud, paigutatakse allkirjad ühele kõrgusele.
263. Allkirja ja allkirjastaja kirjutamine teisele lehele (leheküljele) ei ole lubatud. Koos allkirja ja allkirjastajaga peab olema üle viidud vähemalt osa tekstist.

264. Kui dokumendile kirjutab alla volitatud isik, tuleb vormistada tema ametinimetus koos volitaja ametinimetusega.

Näide:

.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mirje Burmeister
õppedirektor
direktori ülesannetes

4.2.15 Koostaja

265. Dokumendi koostaja on dokumendi kavandi ette valmistanud isik. Kirjal võib olla mitu koostajat.
266. Väljasaadetavale kirjale märgitakse kirja koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja e-posti aadress. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult telefoninumber ja e-posti aadress
267. Koostaja vormistatakse kahes reas dokumendi viimase elemendina, esmalt ees- ja perekonnanimi ning teiseks telefoninumber ja e-posti aadress. Ühelehelisel dokumendil enne kontaktandmeid.

Näide:

Age-Nelly Veberman
654 2833 age-nelly.veberman@tthk.ee

268. Telefoninumbrid rühmitatakse järgmiselt:
- 265.1. seitsmekohalised numbrid 654 2833
 - 265.2. kaheksakohalised numbrid 6677 8899
 - 265.3. riigikoodiga numbrid + 372 654 2833

4.2.16 Kontaktandmed

269. Kontaktandmetes näidatakse postiaadress, e-posti ja veebiaadress, telefoninumber, registrikood ja vajadusel ka muud andmed.
270. E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast saatja nime tekstiväljal.

Näide:

Age-Nelly Veberman
Tallinna Tööstushariduskeskus
Personalispetsialist-sekretär
Telefon 654 2833
E-post age-nelly.veberman@tthk.ee

4.2.17 Koopia, ära kirja, väljavõtte tõestusmärke

271. Dokumendi originaalsust, terviklikkust või tõestust kajastavad märged KOOPIA, ÄRAKIRI või VÄLJAVÕTE lisatakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse ülanurka suurtähtedega, kirjavahemärke kasutamata.

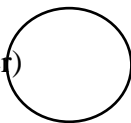
272. Kui sama dokumendiga saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, lisatakse dokumendi viimasele lehele vasakusse nurka tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitser riivaks allkirja viimaseid tähti.

Näide:

KOOPIA ÕIGE

.
(allkiri ja pitser)

.
Age Vebermann
personalispetsialist-sekretär
25.03.2019



273. Kui tekstis sisalduvat on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõtte,

5 PITSATID JA TEMPLID

274. Koolis on kasutusel väikese riigivapi kujutisega vapipitsat. Kooli vapipitsateid on kaks, üks on hoiul finantsjuhi ja teine õppesekretäri käes.
275. Vapipitsarit kasutatakse dokumentidel siis, kui see on õigusaktiga ette nähtud. Kooli vapipitseriga kinnitatakse direktori ja tema poolt volitatud isikute allkirjastatud haldusdokumendid, finantsdokumendid, lõputunnistused jms.
276. Koolis on kasutusel kantselei ümartempel, kursuste ümartempel ja raamatukogu tempel.
277. Kooli kantselei ümartempleid on kaks, üks on hoiul personalispetsialist-sekretäri ja teine õppesekretäri käes. Kooli kantselei ümartemplit kasutatakse tõendite, dokumendi koopiade, ärakirjade ja väljavõtete tõestamiseks.
278. Kooli kursuste ümartempel on hoiul täienduskoolitusjuhi/töökeskkonnaspetsialisti käes. Kooli kursuste ümartemplit kasutatakse täiskasvanute täienduskoolituse kursuste tunnistustel.
279. Raamatukogu templit kasutatakse raamatukogus, kus peale kirjanduse arvele võtmist pannakse raamatusse tempel. Tempel on hoiul raamatukoguhoidja käes raamatukogus.
280. Pitsatite ja templite tellimise korraldab haldusdirektor vastava taotluse alusel.
281. Kõik koolis kasutusel olevad pitsatid ja templid registreerib personalispetsialist-sekretär enne nende kasutusele võtmist või uuendamist pitsatite ja templite registris.
282. Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid ja templid hävitab hävitamisakti alusel personalispetsialist-sekretär ning teeb pitsatite ja templite registris vastava märke.

6 JUURDEPÄÄS TEABELE

6.1 Teabele juurdepääsu võimaldamine teabenõude alusel

283. Teabenõudja esitab koolile teabenõude kas suuliselt, pöördudes personalispetsialist-sekretäri või õppesekretäri poole vahetult või telefoni teel, või kirjalikult, andes teabenõude üle isiklikult või edastades selle posti või e-postiga.

284. Personalispetsialist-sekretäril või õppesekretäril on õigus nõuda kirjaliku teabenõude esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul suuliselt antud teabega.
285. Kooli personalispetsialist-sekretär või õppesekretär täidab teabenõude teabenõudja poolt soovitud viisil.
286. Kui teabenõudest ei selgu, millisel viisil või millist teavet teabenõudja soovib, peab personalispetsialist-sekretär või õppesekretär teabenõude täpsustamiseks võtma teabenõudjaga viivitamata ühendust.
287. Personalispetsialist-sekretär või õppesekretär võib keelduda soovitud viisil teabenõude täitmisest, kui selleks puuduvad tehnilised võimalused, seda ei võimalda teabekandja tüüp või teabe suuliselt edastamine takistab ajalise kestuse tõttu personalispetsialist-sekretäri või õppesekretäri põhiülesannete täitmist.
288. Suuliselt väljastatakse teave üksnes juhul, kui soovitakse andmeid teabenõudja esitatud avalduse või muu taotluse menetluse kohta; soovitakse andmeid selle kohta, kas kooli valduses on teabenõudja poolt soovitud teave.
289. Teabenõue täidetakse viivituseeta, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul. Kui personalispetsialist-sekretäril või õppesekretäril on vaja teabenõuet täpsustada või teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võivad nad teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Personalispetsialist-sekretär või õppesekretär teavitab teabenõudjat tähtaja pikendamisest koos põhjendustega 5 tööpäeva jooksul.
290. Kool loeb teabenõude täidetuks, kui teave on teabenõudjale edastatud; teabenõue on edastatud vastavalt kuuluvusele ja sellest on teabenõudjale teatatud; teabenõudjale on selgitatud võimalust tutvuda avalikustatud teabega kohapeal või mujal.
291. Kui kool ei valda taotletud teavet, selgitab personalispetsialist-sekretär või õppesekretär välja pädeva teabevaldaja ja edastab talle teabenõude viivituseeta, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest samal ajal teabenõudjale.
292. Telefoni teel esitatud teabenõude võib jätta edastamata juhul, kui teabenõudjale teatakse, kuhu teabenõudega tuleb pöörduda.
293. Personalispetsialist-sekretär või õppesekretär teeb teabenõude täitmisest keeldumise koos põhjendusega teabenõudjale teatavaks 5 tööpäeva jooksul.

6.2 Teabe avalikustamine

294. Kool on kohustatud avalikustama kooli ülesannetega seotud olemasoleva teabe vastavalt Avaliku teabe seadusele kooli veebilehel või lisatakse veebilehe link, mille kaudu on teave kättesaadav.
295. Teabe avalikustamise korral peab olema märgitud, kes, millal ja millise toiminguga (kehtestamine, kinnitamine, registreerimine või muu ametlik toiming) on avalikustatava teabe dokumenteerinud ning kellelt saab avalikustatud teabe kohta selgitusi.
296. EKISes registreeritud, avalikustamisele kuuluvatele dokumentidele tagatakse juurdepääs avaliku dokumendiregistri kaudu kooli veebilehel. Avaliku dokumendiregistri kasutusjuhendid on kättesaadavad EKISe avalehel.

6.3 Piiratud juurdepääsuga teave

297. Piiratud juurdepääsuga teave on teave, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud.
298. Dokumendi koostaja on volitatud kehtestama dokumendile juurdepääsupiirangu, kui see on seadusega ette nähtud.
299. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile või dokumendi kogumile teeb dokumendi koostaja suurtähtedega märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või kasutab selle lühendit AK. Märkele lisatakse teabevaldaja nimi, kehtima hakkamise aeg, lõpptähtpäev, juurdepääsupiirangu alus. Mäрге tehakse dokumendi esilehe ülemisse paremasse nurka.
300. Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel tuleb dokument väljastada nii, et juurdepääsupiiranguga andmed on kinni kaetud.
301. EKISes on juurdepääsupiirangute alused koos selgitustega valitavad vastavalt juurdepääsupiirangute klassifikaatorile.
302. Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul avalikustatakse kooli avalikus dokumendiregistris teabevaldaja nimi, dokumendi registreerimise number ja kuupäev, dokumendiliik, teema/pealkiri, koostaja, juurdepääsupiirangu alus, kehtivus ja kehtestaja.

6.4 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave

303. Kool on kohustatud tunnistama asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks:
 - 303.1. teabe turvasüsteemide või turvameetmete kirjelduse kohta;
 - 303.2. teabe, mis sisaldab eriliiki isikuandmeid;
 - 303.3. teabe, mis sisaldab isikuandmeid, kui sellisele teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatus;
 - 303.4. teabe, mis sisaldab perekonnaelu üksikasju kirjeldavaid andmeid;
304. Kui teabele juurdepääsu võimaldamine võib põhjustada juurdepääsupiiranguga teabe avalikuks tulemise, siis tagatakse juurdepääs üksnes sellele osale teabest või dokumendist, mille kohta juurdepääsupiirangud ei kehti.
305. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud teabele on juurdepääsuõigus kooli töötajal oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele kooli direktori loata.
306. Kool võimaldab juurdepääsu tema valduses olevatele isikuandmetele seaduses sätestatud korras.
307. Juurdepääsupiirangutest kinnipidamise ja asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavale teabele juurdepääsu korraldavateks isikuteks on personalispetsialist-sekretär ja õppesekretär.
308. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauem kui viis aastat või seitsekümmend viis aastat. Kooli direktor võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

309. Kool on kohustatud juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistama, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.

7 DOKUMENTIDE LIIGITAMINE JA LOETELU KEHTESTAMINE

7.1 Dokumentide liigitamine

310. Kooli dokumentide liigitamiseks töötatakse välja liigitusskeem vastavalt Vabariigi Valitsuse määruses „Arhiivieeskiri“ sätestatud nõuetele.
311. Liigitusskeemi koostab personalispetsialist-sekretär.
312. Liigitusskeemis liigitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa nii, et tugifunktsioonid on põhifunktsioonidest eespool.

7.2 Dokumentide loetelu kehtestamine

313. Kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide haldamiseks kehtestatakse direktori käskkirjaga dokumentide loetelu.
314. Dokumentide loetelu koostab personalispetsialist-sekretär ja see sisaldab:
- 314.1. liigitusskeemi;
 - 314.2. dokumentide säilitustähtaegu;
 - 314.3. juurdepääsutingimusi;
 - 314.4. täpsustavaid märkusi.
315. Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, kooli vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ja praktilisest väärtusest.
316. Üksteisega seotud ja ühes sarjas registreeritud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.
317. Uus dokumentide loetelu kehtestatakse siis, kui kooli ülesannetes, struktuuris või dokumentide koosseisus on toimunud ulatuslikud muudatused. Väiksemas mahus täiendusi võib loetellu lisada üldjuhul kehtivusega kalendriaasta algusest.

8 DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

8.1 Paberdokumentide hoidmine

318. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikutesse vastavalt dokumendi saamise kuupäevale. Toimikuid moodustab ja hoiab dokumentide loetelus märgitud sarja eest vastutav täitja.
319. Toimikuid hoitakse struktuuriüksustes üks aasta pärast nende lõpetamist, seejärel antakse need üle kooli arhiivi. Projektide toimikud antakse üle pärast projekti lõppemist.
320. Asjaajamisest väljunud dokumentide kohta koostab personalispetsialist-sekretär ülevaate arhiivi koosseisu kohta vastavalt Arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele.
321. Dokumente hoitakse kooli arhiivis alles kuni kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või üleandmiseni Rahvusarhiivile (arhiiviväärtuslikud).

8.2 Digitaaldokumentide hoidmine

322. Digitaaldokumente säilitatakse EKISes ja muudes haldavates/hoidvates süsteemides vastavalt kooli dokumentide loetelule.
323. Pika säilitustähtajaga digitaaldokumendid salvestatakse vajaduse korral säilivuskindlale kandjale formaadis, mis tagab nende autentse ja tervikliku säilimise või antakse hoiule Rahvusarhiivi, kus on tagatud neile juurdepääs.
324. Püsiva säilitustähtajaga digitaaldokumendid salvestatakse vajaduse korral säilivuskindlale kandjale formaadis, mis tagab nende autentse ja tervikliku säilimise kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile.

8.3 Dokumentide säilitamine, kaitse, juurdepääs neile ja hävitamine

325. Iga struktuuriüksus on kohustatud kaitsma oma dokumente hävimise või kahjustumise eest kuni nende üleandmiseni kooli arhiivile.
326. Arhiivihoidlas tagab arhivaalide ja dokumentide kaitse kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile või pika või lühikese säilitustähtajaga dokumentide hävitamiseni personalispetsialist-sekretär.
327. Arhiivihoidlas olevatele dokumentidele ja arhivaalidele on juurdepääs personalispetsialist-sekretäril ja õppesekretäridel.
328. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist.
329. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitamisaktiga kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Arhiivieeskirjale.
330. Dokumentide hävitamise viisi otsustab personalispetsialist-sekretär, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

9 ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

331. Koolist lahkuv töötaja on kohustatud asjaajamise üle andma teda asendama määratud töötajale või vahetule juhile hiljemalt töölt vabastamise päeva jooksul või vahetu juhi määratud tähtajaks.
332. Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga (lisa 13). Akti koostamise vajaduse otsustab töötaja vahetu juht.
333. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:
 - 333.1. täitmisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
 - 333.2. kehtivate volituste loetelu;
 - 333.3. tööalaselt usaldatud vara loetelu;
 - 333.4. muud olulised andmed asjaajamise kohta.
334. EKISes pooleliolevad ülesanded tuleb lõpetada või suunata edasi asendama või ametisse määratud töötajale või vahetule juhile.
335. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset vahetu juhi juuresolekul ja akti tehakse vastav märge.