

## ASJAAJAMISKORD

### § 1. Üldsätted

- (1) Asjaajamiskord kehtestab Sõmeru Põhikooli (edaspidi *kool*) asjaajamise korraldamise alused.
- (2) Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta.
- (3) Asjaajamise korraldus lähtub seadusandlusest, kooli põhimäärusest ning tööjaotusest.
- (4) Asjaajamiskord on avalikustatud kooli veebilehel.
- (5) Dokumentide avalikustamine, neile juurdepääs või juurdepääsupiirangu tagamine on reguleeritud avaliku teabe seadusega.

### § 2. Asjaajamise korraldamine ja vastutus

- (1) Kooli asjaajamise eest vastutab direktor, seda korraldab ja koordineerib õppedirektor.
- (2) Dokumentiringlusega seonduvaid registreid peavad direktor ja õppedirektor.
- (3) Dokumentide registreerimine koolis on ühekordne.
- (4) Kooli elektronposti aadress on [kool@someru.edu.ee](mailto:kool@someru.edu.ee).
- (5) Kui sissetulev dokument vastusdokumendi koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel.
- (6) Kooli sideandmete muutumisel avalikustatakse uued andmed vähemalt 10 tööpäeva enne nende muutmist. Ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutumist.

### § 3. Dokumentide vorminõuded

- (1) Dokumentid vormistatakse dokumendiplankidele ning nende töövariandid valgele paberile.
- (2) Koolis on kasutusel järgmised A4 formaadis eesti keelsed dokumendiplangid:
  - 1) üldplank - koosolekute protokollide, käskkirjade ning aktide vormistamiseks (Lisa 1);
  - 2) kirjaplang - ametikirjade vormistamiseks (Lisa 2).
- (3) Kirjaplangile on trükitud kooli nimetähed, kooli nimi, registrinumber ja kontaktandmed.
- (4) Üldplangile on trükitud kooli nimetähed ja kooli nimi.
- (5) Dokumendiplangid on võltsimiskindluse suurendamiseks ja originaali koopiast eristamiseks trükitud värvitrükis.
- (6) Rikutud dokumendiplangid hävitatakse purustamise teel.
- (7) Dokumendiplangid vormistatakse direktori või õppedirektori poolt.
- (8) Dokumendiplankide veerised on järgmised: vasak veeris 30 mm; ülemine veeris 8 mm; parem veeris 12 mm ja alumine veeris 9 mm.
- (9) Dokumentide vormistamiseks kasutatakse järgmisi rekvisiite:
  - 1) päis: kooli tumesinised nimetähed, all kollane laineline joon ning kooli nimetus;
  - 2) tekstiväli: dokumendiliigi nimetus, kuupäev, dokumendiregistri indeks, viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri indeks, väljaandmise koht, aadressaat, pealkiri, pöördumine, tekst, tervitusvormel, allkiri, märkus lisade kohta, lisaadressaadid, pitsers, ära kirja, koopia või väljavõtte tõestusmärke, koostaja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber;
  - 3) jaluses: kooli registrinumber, arveldusarve number ja kontaktandmed.
- (10) Igal dokumendiliigil on kindel rekvisiitide komplekt, mis koosneb dokumendi kohustuslikest rekvisiitidest ning iga dokumendiliigi lisarekvisiitidest.
- (11) Kõigi paber kandjale vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on järgmised: kooli nimetähed, kooli nimi, dokumendiliigi nimetus (väljaarvatud ametikirjal), kuupäev, dokumendiregistri indeks (registreeritavatel dokumentidel), tekst, allkiri või allkirjad.

- (12) Kuupäev, kuu (nimetavas käändes) ja aastaarv märgitakse dokumendil kas ainult numbrite või sõna ja numbritega plangi ülaservast 63 mm ja plangi vasakust servast 122 mm kaugusel.
- (13) Tekstis kuupäeva ja aastat märkides võib aastaarvule lisada sõna „aasta” vajalikus käändes või lühendi „a” (ilma punktita). Otsuseid ja fakte kajastatavates dokumentides kasutatakse kuupäeva numbrilist või sõnalis-numbrilist märkimist.
- (14) Dokumendi kuupäevaks on õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev, protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev või väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.
- (15) Dokumendiregistri indeks sisaldab üksuse tähist ning toimiku ja dokumendi järjekorranumbrit. Dokumentide järjekorranumbrid algavad igal õppeaastal number ühest.  
Näide: 2 - 5/17, kus 2 on sarja tähis, 5 toimiku number ja 17 järjekorranumber.
- (16) Vastuskirjadel tuleb aadressaadi esimese rea kõrgusel (plangi ülaservast 55 mm) paremas veerus (plangi vasakust servast 122 mm) viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile, mis eristatakse sõnade „Teie” ja „Meie” abil.  
Teie: 05.11.2013 nr 2-2/11  
Meie: 15.11.2013 nr 35-2/54
- (17) Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes vasakusse veerisesse plangi ülaservast 63 mm kaugusele.
- (18) Aadressaat on isik, asutus/organisatsioon, üksus, kellele ametikiri saadetakse. Rekvisiidi aadressaatkoosseisu kuuluvad: isik, tiitel, asutus, üksus (vajadusel), tänav, maja, asula, sihtnumber, linn või maakond, riik (kui kiri saadetakse väljapoole Eestit). Aadressaadi viimane rida kirjutatakse suurtähtedega.
- (19) Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole näidatud teist aadressaati.
- (20) Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri asutusele või organisatsioonile.
- (21) Kui aadressaate on rohkem kui neli, märgitakse aadressiväljale üks aadressaat ilma postiaadressita ning ülejäänud aadressaadid lisaadressaatide reale, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu Teadmiseks, Koopia(d), Sama.  
Näide: Aadressiväljal: Rakvere Linna Algkool  
Lisaadressaatide real:  
Koopiad: Kildu Põhikool  
Pr Piia Piik  
Haridus- ja teadusministeerium
- (22) Igale konkreetsele aadressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid aadressiväljal ja lisaadressaatide real. Lisaadressaatide reale märgitakse teised aadressaadid ilma postiaadressita. Aadressaatidele, kellele kiri on määratud teadmiseks, saadetakse koopia ühest põhiadressaadile määratud kirjast.
- (23) Kui mitmele aadressaadile lahendamiseks saadetava ühesisulise kirja sisust ei tulene vajadus informeerida aadressaati teistest selle kirja aadressaatidest, vormistatakse see kui ühele aadressaadile.
- (24) Kinnitusmärke puhul tehakse vahet dokumentide vahel, mis kinnitatakse korraldava dokumendiga (käskkirjaga) ning dokumentide vahel, mis kinnitatakse direktori allkirjaga. Käskkirjaga kinnitatavad dokumendid vormistatakse valgele paberile, neil on pealkiri ning kinnitusmärke vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas järgmiselt: KINNITATUD direktori 12.juuni 2013 käskkirjaga nr 15
- (25) Kõigil dokumentidel on pealkiri. Pealkiri peab olema võimalikult lühike, nimetavas käändes ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Reapikkus ei tohi ületada 30 tähemärki.
- (26) Pöördumiseks kasutatakse kõrgemate teenistujate puhul eelkõige ametinimetust. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete jms olemasolu korral kasutatakse pöördumisel neid: Rektor Aavik; Lugupeetud rektor; Professor Peeter Tuvi; Austatud professor.
- (27) Pöördumisel ei kasutata lühendeid ega kirjavahemärke pöördumise lõpus.

- (28) Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt mõistetav. Kirja tekst esitatakse reeglina ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse alapealkirjad.
- (29) Dokumendi tekst liigendatakse paragrahvideks, lõigeteks, punktideks ja alapunktideks. Paragrahvid pealkirjastatakse. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi.
- (30) Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud rekvisiit ka puududa. Lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärki ei kasutata.
- (31) Allkiri koosneb allakirjutanud isiku allkirjast, allakirjutaja ees- ja perekonnanimest ning ametinimetusest. Allkirja jaoks jäetakse vähemalt kolm rida ja see on seotud tervitusvormeliga.
- (32) Dokumentidele kirjutatakse alla sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erinevat ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe rea võrra allapoole. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.
- (33) Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale lehtede ja eksemplaride arv järgmiselt: Lisa: 8 lehel 2 eks.
- (34) Kui kirjal on tekstis märkimata lisa, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv järgmiselt: Lisa: Sõmeru Põhikooli asjaajamiskord 9 lehel 1 eks.
- (35) Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse märges lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt: Lisa: Sõmeru Põhikooli asjaajamiskord 9 lehel 1 eks ja lisa selle juurde 5 lehel 1 eks.
- (36) Käskkirjade ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.
- (37) Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märges dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub. (Lisa Sõmeru Põhikooli direktori 10. oktoobri 2002. a käskkirja nr 56 juurde).
- (38) Kui lisa on mitu, need nummerdatakse. Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.
- (39) Kui dokumendi sisu on vaja tutvustada mitmele adressaadile, vormistatakse lisaadressaatide real vastav märges järgmiselt: Koopiad:  
Sõmeru Vallavalitsuse raamatupidamine  
Sõmeru Vallavalitsuse sotsiaalnõunik
- (40) Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitsat on pitsati jäljend dokumendil. Pitsat pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja.
- (41) Dokumendi koopia (ärakiri, väljavõte), millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärke ja pitseriga järgmiselt:  
1) dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse märges KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE);  
2) dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitsat riivaks sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE viimaseid tähti.
- (42) Koolisisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestamist.
- (43) Kirja koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning telefoninumber märgitakse ühel real. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allakirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

#### **§ 4. Pitsatite ja templite kasutamine**

- (1) Koolis kasutusel järgmised pitsatid ja templid ning nad asuvad järgmiste kooli töötajate käes, kes vastutavad nende hoidmise ja kasutamise eest:
- 1) pitsat kooli andmetega – õppedirektor;
  - 2) tempel kinnitamisjärki kohta – direktor, õppedirektor;
  - 3) tempel väljasaadetavatele kirjadele kooli aadressi märkimiseks – õppedirektor;
  - 4) sisse tulnud kirjade registreerimise tempel – õppedirektor;
  - 5) koopia tõestuse tempel – direktor;
  - 6) tempel õpikukogu raamatute tähistamiseks – infojuht.

- (2) Pitsati jäljend vajutatakse järgmistele dokumentidele: volikirjad; garantiikirjad; tõendid; lepingud; töölepingud ja tööraamatukanded; õpilaspiletid; diplomid ja tänukirjad; klassitunnistused; põhikooli lõputunnistused.
- (3) Kooli pitsatid tellib direktor.
- (4) Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse hävitamisakti alusel. Hävitamise korraldab direktor.

## **§ 5. Dokumendiplangile vormistatavad dokumendid**

- (1) Koolis vormistatakse dokumendid arvutil püstkirjas Times New Roman, kirjapunkti suurusega 12 ja reavahega 1 taandridu kasutamata.
- (2) Kooli nimel valmivate dokumentide allkirjastamise õigus on direktoril, tema äraolekul õppedirektoril, kes lisab oma nimele ja allkirjale sõnad „õppedirektor direktori ülesannetes“.
- (3) Dokument omandab juriidilise jõu peale selle kinnitamist direktori või tema ülesannetes õppedirektori poolt.
- (4) Direktori käskkirjaga kinnitatakse kooli tööd korraldavad juhendid, eeskirjad ja dokumendid.
- (5) Kooli dokumendiliigid on järgmised: käskkiri; protokoll; akt; leping; ametikiri ja selle alaliigid.
- (6) Käskkirja annab välja direktor kooskõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega. Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris.
- (7) Käskkiri hakkab kehtima momendist, kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on registreerimisnumber ja kuupäev (kui käskkirja tekstis ei ole näidatud teist tähtaega).
- (8) Käskkirja liigid on järgmised: kooli põhitegevuse käskkirjad; personalikäskkirjad; puhkusekäskkirjad; õpilaste kohta käivad käskkirjad.
- (9) Kooli põhitegevuse, personali- ja puhkusekäskkirjad koostab ja registreerib direktor. Õpilaste käskkirjad koostab ja registreerib õppedirektor.
- (10) Käskkirja registreerimiseks täidetakse dokumendiregistris järgmised lahtrid: järjekorra number; allkirjutamise kuupäev; pealkiri; alus (olemasolul).
- (11) Käskkirja tutvustatakse töötaja(te)le, kelle tegevust dokument puudutab. Kooli põhitegevust puudutavad käskkirjad avalikustatakse teadetetahvilil.
- (12) Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.
- (13) Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada direktori uue käskkirjaga.
- (14) Protokoll on dokument, mis koostatakse istungi või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks. Dokumentis näidatakse ära: koosoleku toimumise aeg ja koht, osalejad, sõnavõttud ja otsused.
- (15) Protokoll(id) vormistatakse üldplangile ja registreeritakse dokumendiregistris ning allkirjastatakse ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt.
- (16) Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis. Akt vormistatakse üldplangile ja registreeritakse.
- (17) Ametikiri vormistatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest originaal kirjaplangile ja ärakiri samas formaadis valgele paberilehele. Mõlemad eksemplariid vormistatakse originaalallkirjaga.
- (18) Ametikirja eriliikideks on: algatus- ja vastuskiri; volikiri; garantiikiri; tõend; ärakiri; väljavõte.
- (19) Algatus- ja vastuskirjad registreeritakse peale allkirjastamist dokumendiregistris.
- (20) Uus järjekorranumber antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.
- (21) Korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase dokumendiregistri indeksi all, millele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbri, st märgitakse mitmes kiri antud numbri all registreeritakse. (Näide: 2-35 / 113-1)
- (22) Volikiri on direktori poolt kooli esindajale antud kirjalik dokument.
- (23) Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht, volituse sisu ja volituse ulatus.

- (24) Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Kui volikirjas pole tähtaega märgitud, kehtib see ühe aasta arvates selle registreerimise kuupäevast. Volikiri alates selle väljaandmisest, kui esindatav ei ole määranud teisiti.
- (25) Volikirja lõppemise alused on järgmised:
  - 1) esindaja on sooritanud tehingu või lahendanud probleemi, milleks volikiri oli antud;
  - 2) volikirja tähtaeg on möödunud;
  - 3) esindatav tühistab volikirja või loobub volitusest.
- (26) Garantii- ja volikirjadele kirjutab alla direktor, need registreeritakse dokumendiregistris ja kinnitatakse kooli pitsseriga.
- (27) Tõend vormistatakse kirjaplangile ning kinnitatakse direktori allkirjaga.
- (28) Arhivaali ärakiri ja/või väljavõtte vormistatakse kopeerimise teel paber kandjale ja tõestatakse pitseri ja direktori allkirjaga.

## **§ 6. Dokumendiringlus**

- (1) Saabuvate dokumentide ringlus hõlmab järgmisi toiminguid: dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine; registreerimine; edastamine täitjatele; vastusdokumendi koostamine ja dokumendi paigutamine toimikusse.
- (2) Dokumendid saavad kooli posti, käsiposti ja elektronposti teel.
- (3) Kõik saavad dokumendid, v.a. kirjad märkega ISIKLIK avab õppedirektor, kontrollib aadressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Vastavate rekvisiitide puudumisel tehakse selle kohta mäрге dokumendile ja informeeritakse saatjat.
- (4) Koolis kuuluvad registreerimisele järgmised kirjad ja dokumendid: ametikirjad, avaldused, õpilaste liikumisega seotud dokumendid ja koolikorralduslikud dokumendid.
- (5) Koolis ei kuulu registreerimisele: kirjad märkega ISIKLIK, saanud anonüümsed kirjad, reklaamtrükised, perioodika, kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused jms.
- (6) Koolis peetakse dokumendiregistris elektrooniliselt või paber kandjal.
- (7) Dokumendid registreeritakse dokumendiregistris saabumise päeval, kuhu märgitakse saatja; saanud kirja indeks, number ja kuupäev; järjekorranumber, mille kiri saab kooli kirjavahetuse registris; sisu, vajadusel lisade liik ja lehtede arv; toimiku number, kuhu dokument registreeriti; vajadusel töötaja nimi, kellele kiri vastamiseks või teadmiseks anti.
- (8) Saabumismäрге vormistatakse vastava templiga dokumendi esimese lehe vabale pinnale. Saabumismäрге sisaldab kooli nimetust, saabumise kuupäeva ja registriindeksit.
- (9) Käsi-, elektron- ja ametipostiga saanud dokumendid registreeritakse üldistel alustel.
- (10) Dokumentide tähtaegse täitmise kontrolli teostab õppedirektor.
- (11) Dokument loetakse lahendatuks kui dokumendist tulenev toiming on sooritatud, dokumendisatjale on vastatud või täitmismäрге on kantud dokumendiregistrisse.
- (12) Väljasaadetavad algatuskirjad registreeritakse kooli dokumendiregistris märkides ära dokumendiregistri indeksi, dokumendi allakirjutamise kuupäeva, aadressaadi, dokumendi pealkirja ja lisade arvu.
- (13) Väljasaadetavad vastuskirjad saavad algatuskirja indeksi. Vastava kirja registreerimiseks leitakse dokumendiregistris kanne algatuskirja registreerimise kohta ja vastavasse täitmismärke lahtrisse kirjutatakse väljasaadetava vastuse kuupäev.
- (14) Elektronpostiga väljasaadetavad dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile.

## **§ 7. Dokumentide loetelu kehtestamine ja toimikute moodustamine**

- (1) Dokumentide süstematiseerimise aluseks koolis on dokumentide loetelu.
- (2) Kooli dokumentide loetelu kehtestatakse direktori käskkirjaga tähtajatult.
- (3) Dokumentide loetelus märgitakse sarja nimetus ja tähis, dokumendiliig nimetus, säilitustähtaeg ja juurdepääsupiirang.
- (4) Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:
  - 1) asutuse töö korraldamine;

- 2) info haldamine;
  - 3) hariduse korraldamine;
  - 4) statistika kogumine;
  - 5) järelvalve teostamine;
  - 6) majandustegevuse korraldamine;
  - 7) personalitöö korraldamine;
  - 8) avalikkuse informeerimine ja suhtekorraldus.
- (5) Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgelt ning terminoloogiast lähtuvalt.
  - (6) Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.
  - (7) Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui muutuvad arhiivi ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad või muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.
  - (8) Uus loetelu kehtestatakse siis, kui struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.
  - (9) Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, arhiivi tegelikest vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.
  - (10) Säilitustähtajad määratakse kas aastates, alatiselt või tähtajana, mis on seotud kindlaks määratud sündmuse toimumisega järgmiselt: 1 - 25 aastat; alatine; 10 aastat pärast lepingu lõppemist; 50 aastat pärast lepingu lõppemist; asutuse tegevuse lõpuni; arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni.
  - (11) Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.
  - (12) Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.
  - (13) Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid toimikutesse vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.
  - (14) Toimiku seljale märgitakse dokumendiregistri indeks asjaajamises, toimiku number ja selle pealkiri, mis kajastab toimikusse koondatud dokumentide sisu.
  - (15) Dokumendiregistri indeks asjaajamises tuleneb kooli dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.
  - (16) Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid paigutatakse järgmiselt: algatuskiri; küsimuse lahendamise käigus tekkinud dokumentatsioon kronoloogilises järjestuses; vastuskiri.
  - (17) Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.
  - (18) Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed: kooli nimi; funktsiooni tähis ja nimetus; sarja tähis, nimetus ja säilitustähtaeg; toimiku pealkiri, piirdaatumid ja hulk.
  - (19) Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav mäрге arhivaalide väljumise kohta viitega hävitamisaktile.
  - (20) Arhivaalide üleandmiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav mäрге koos viitega üleandmis-vastuvõtmisaktile.
  - (21) Arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:
    - 1) dokumendid võetakse toimikust välja ning eraldatakse liigsed koopiad ja mitteamarhiiviaines;
    - 2) eemaldatakse metallkinnitid ning süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel;
    - 3) toimiku lehed nummerdatakse grafiitpliatsiga ning paigutatakse arhiivikarpidesse;
    - 4) koostatakse säiliku lehekülgede arvu tõestav kirje ning vormistatakse säiliku kaas.
  - (22) Säilikule märgitakse identifitseerimiseks ja juurdepääsu tagamiseks järgmised andmed: asutuse nimi (Sõmeru Põhikool); indeks dokumentideloetelu järgi; pealkiri ja piirdaatumid; säilitustähtaeg; lehtede arv; tähis arhivaalide loetelu järgi.

## **§ 8. Õpilaspileti vormistamine**

- (1) Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis antakse välja tasuta pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja.
- (2) Õpilaspilet antakse õpilasele vanema taotluse alusel ning vormistatakse õpilaspileti plangile.
- (3) Õpilaspileti plangi esiküljele kleebitakse õpilase foto ning kantakse järgmised andmed: õpilaspileti number; kooli nimi; õpilase ees- ja perekonnanimi; õpilase isikukood või sünniaeg; kehtiv kuni (eeldatav kooliastme lõpp).
- (4) Õpilaspileti tagaküljele märgitakse kehtivus igal õppeaastal.
- (5) Õpilaspileti numbriks on õpilase lehekülje number õpilasraamatus.
- (6) Õpilaspileti kehtivust kinnitatakse direktori allkirja ja kooli pitsatiga.
- (7) Väljaantud õpilaspiletid registreeritakse õpilaspiletite registris.
- (8) Õpilaspilet tagastatakse koolile peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- (9) Õpilase vanem esitab direktorile põhjendatud kirjaliku taotluse uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud või kui õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- (10) Rikutud või kadunud õpilaspiletid tunnistatakse direktori käskkirjaga kehtetuks.
- (11) Kõik tagastatud õpilaspiletid hävitatakse purustamise teel.

## **§ 9. Asjaajamise ja vara üleandmine ning vastuvõtmine**

- (1) Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevaks.
- (2) Direktori vahetumise korral annab ametist lahkuja kooli juhtimise ja asjaajamise üle ühe kuu jooksul uue direktori ametisse astumise päevast. Üleandmise-vastuvõtmise aktis näidatakse ära:
  - 1) direktori käes olevate dokumentide ja asjaajamises peetavate toimikute loetelu;
  - 2) loetelu tähtjaks täitmata dokumentidest;
  - 3) pitsatid;
  - 4) kooli põhivahendite koondnimekiri;
  - 5) kehtivate volituste loetelu.
- (3) Akt vormistatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb koolile, üks üleandjale ja üks vastuvõtjale.
- (4) Akt koos lisadega esitatakse vähemalt kaks päeva enne allakirjutamist ametisse astuvale ja ametist lahkuvale ametnikule.
- (5) Aktile kirjutavad alla üleandja ja vastuvõtja.