

# TARTU EMAJÕE KOOLI

## ASJAAJMISKORD

1. Asjaajamise üldalused
2. Asjaajamise korraldamine ja vastutus
3. Dokumentide vorminõuded
4. Koolis kasutatavad pitsatid ja templid, nende jäljendid ja kasutamise kord
5. Dokumentide vormistamine
6. Dokumendinglus
7. Asjaajamise ja vara üleandmine-vastuvõtmine
8. Dokumentide loetelu kehtestamine ja toimikute moodustamine
9. Asjaajamises kasutatavad mõisted

### 1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED

1.1 Tartu Emajõe Kooli (edaspidi kool) asjaajamise kord kehtestab asutuse asjaajamise korraldamise põhinõuded.

1.2 Kooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (01.jaanuar - 31.detsember).

1.3 Kooli asjaajamise kord määrab kindlaks:

- asjaajamise korraldamise ja vastutuse piirid;
- dokumentide koostamise ja vormistamise;
- dokumendingluse dokumendi saabumisest kuni selle väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
- dokumentide loetelu koostamise;
- asjaajamise üleandmise nõuded.

1.4 Samuti on käesolevas korras ära toodud:

- dokumentidele esitatavad vorminõuded;
- koolis kasutusel olevad dokumendiplangid, nende näidised ja valmistamise kord;
- koolis kasutusel olevad pitsatid ja nende näidised, tellimise, hoidmise ja hävitamise kord.

1.5 Kooli asjaajamise korraldus lähtub kehtivast seadusandlusest, kooli põhimäärusest ning kehtivast tööjaotusest.

1.6 Uue töötaja tööle võtmisel tutvustab asjaajamiskorda kooli direktor.

1.7 Asjaajamisega seotud töötajad koolis annavad töölepingu lõpetamisel uuele töötajale või teda asendavale töötajale üle täitmisel olevad dokumendid ja toimikud kirjalikult vormistatud aktiga.

1.8 Kooli asjaajamiskorra kinnitab direktor käskkirjaga ja see on kõigile kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.9 Käesolev asjaajamiskord kehtib alates 01.jaanuar 2005.a.

1.10 Töö avalikustamine, dokumentide juurdepääs või juurdepääsupiirangu tagamine on reguleeritud avaliku teabe seadusega.

## 2. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

2.1 Kooli asjaajamise eest vastutab direktor.

2.2 Kooli asjaajamist korraldab ja koordineerib direktor, õppekasvatus- ja personalidokumentide osas koostöös direktori asetäitjaga õppekasvatustöö alal.

## 3. DOKUMENTIDE VORMINÕUDED

### 3.1 Dokumendiplangid

3.1.1 Koolis on kasutusel järgmised A4 (210 x 297 mm) formaadis dokumendiplangid:

- kirjaplang - ametikirjade vormistamiseks (Lisa 1);
- käskkirja plank - käskkirjade vormistamiseks (Lisa 2).

3.1.2 Kooli kirjaplangile on trükitud järgmised rekvisiidid:

- kooli sümbol;
- kooli nimi;
- kooli registrinumber;
- kontaktandmed.

3.1.3 Käskkirjaplangile on trükitud järgmised rekvisiidid:

- kooli nimi
- kooli registrinumber;
- kontaktandmed.

3.1.4 Rikutud dokumendiplangid hävitatakse purustamise teel.

3.1.5 Kooli dokumendiplangid on eesti- ja inglisekeelsed.

3.1.6 Dokumendiplangid vormistatakse direktori või teda asendava isiku poolt.

3.1.7 Dokumendiplankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- vasak veeris 30 mm
- ülemine veeris 8 mm
- parem veeris 12 mm
- alumine veeris 9 mm

### 3.2 Dokumentide rekvisiidid

3.2.1 Dokumente vormistades kasutatakse järgmisi rekvisiite:

- Tartu Emajõe Kooli sümbol;
- dokumendi väljaandja nimetus;
- kooli registrinumber;
- dokumendiliigi nimetus;
- kuupäev;
- dokumendiregistri indeks (number);
- viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri indeks;
- adressaat;
- kinnitusmärke;
- pealkiri;

- pöördumine;
- tekst;
- tervitusvormel;
- allkiri;
- märkus lisade kohta;
- lisaaddressaadid;
- pitser;
- mäрге dokumendi ettevalmistusastme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE);
- ära kirja, koopia või väljavõtte tõestusmärged;
- koostaja nimi ja telefoninumber;
- kontaktandmed.

3.2.2 Igal dokumendiliigil on kindel rekvisiitide komplekt, mis koosneb dokumendi kohustuslikest rekvisiitidest ning iga dokumendiliigi lisarekvisiitidest.

3.2.3 Kõigi paber kandjale vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on:

- dokumendi väljaandja - Tartu Emajõe Kooli nimetus;
- dokumendiliigi nimetus, välja arvatud ametikirjal;
- kuupäev;
- dokumendiregistri indeks (registreeritavatel dokumentidel);
- tekst;
- allkiri või allkirjad.

### 3.3 Kuupäev

3.3.1 Kuupäev, kuu nimetus ja aastaarv märgitakse dokumendil kas ainult numbrite või sõna ja numbritega plangi ülaservast 63 mm ja plangi vasakust servast 122 mm kaugusele. Dokumentidel on kuu nimetus nimetavas käändes.

3.3.2 Tekstis kuupäeva ja aastat märkides võib aastaarvule lisada sõna aasta vajalikus käändes või lühendi a (ilma punktita). Otsuseid ja fakte kajastatavates dokumentides tuleb selguse mõttes eelistada kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

Näited:

13.05.1999, kus 13 märgib kuupäeva ja 05 kuud või 13. mai 1999

### 3.4 Dokumendiregistri indeks

3.4.1 Dokumendiregistri indeks sisaldab üksuse tähist ning toimiku ja dokumendi järjekorranumbrit. Dokumentide järjekorranumbrid algavad igal õppeaastal number ühest.

Näide:

2 - 5/17, kus

2 - sarja tähis

5 - toimiku number

17 - järjekorranumber

3.4.2 Käskkirjad registreeritakse üksnes järjekorra numbril. Käskkirjade (põhitegevus, personal ning puhkused, komandeeringud ja koostamine) järjekorranumbrid algavad igal kalendriaastal number ühest. Õpilaskäskkirjade järjekorranumbrid algavad igal õppeaastal number ühest.

3.4.3 Lepingud eraldi järjekorranumbril.

3.4.4 Kindla tegevusperioodiga või ülesandega moodustatud komisjonide või muude ajutiste töögruppide dokumendid nummerdatakse läbivalt kogu perioodi jooksul.

### 3.5 Viide

3.5.1 Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel (plangi ülaservast 55 mm) paremas veerus (plangi vasakust servast 122 mm) viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade Teie ja Meie abil.

Näide:

Teie 15.12.2000 nr 2-2/11

Meie 05.01.2001 nr 35-2/11

### 3.6 Adressaat

3.6.1 Adressaat on isik, asutus/organisatsioon, üksus, kellele ametikiri saadetakse. Rekvisiidi adressaat koosseisu kuuluvad:

- isik;
- tiitel;
- asutus;
- üksus (vajadusel);
- tänav, maja;
- asula või sidejaoskond;
- sihtnumber ja linn (või maakond);
- riik (kui kiri saadetakse teise riiki).

3.6.2 Adressaadi viimane rida kirjutatakse suurtähtedega.

3.6.3 Hea asjaajamistava soovitab adresseerida kirjad personaalselt. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole näidatud teist adressaati.

Näide:

Pr Sirli Kask

Tartu Maavalitsus

Riia 15

51010 TARTU

3.6.4 Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri järgmiselt:

Näide:

Tartu Maavalitsus

Riia 15

51010 TARTU

3.6.5 Kui adressaate on rohkem kui neli, märgitakse adressaadiväljale üks adressaat ilma postiaadressita ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide reale, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu Teadmiseks, Koopia(d), Sama.

Näide:

Adressaadiväljal:

Rakvere Linna Algkool

Lisaadressaatide real

Koopiad:

Kildu Põhikool

Pr Pii Piik

Haridus- ja Teadusministeerium

3.6.6 Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid adressaadiväljal ja lisaadressaatide real. Lisaadressaatide reale märgitakse teised adressaadid ilma postiaadressita. Adressaatidele, kellele kiri on määratud teadmiseks, saadetakse koopia ühest põhiadressaadile määratud kirjast.

3.6.7 Kui mitmele adressaadile lahendamiseks saadetava ühesisulise kirja sisust ei tulene vajadus informeerida adressaati teistest selle kirja adressaatidest, vormistatakse see kui ühele adressaadile.

### 3.7 Kinnitusmärged

3.7.1 Kinnitusmärke puhul tehakse vahet dokumentide vahel, mis kinnitatakse korraldava dokumendiga (ametijuhend, sisekorraeeskiri jne) ning dokumentide vahel, mis kinnitatakse direktori allkirjaga. Käskkirjaga kinnitatavad dokumendid vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärged vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD  
direktori 30.juuni 2002  
käskkirjaga nr 18

3.7.2 Korraldava dokumendiga kinnitatavatel dokumentidel on järgmised rekvisiidid:

pealkiri;  
allkiri;  
koostamise kuupäev;  
kooskõlastusmärged;  
viisad.

3.7.3 Allkirjaga kinnitav dokument (asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt jms) vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärged järgmiselt:

Näide:

KINNITAN  
allkiri  
Silja-Anu Taru  
Direktor  
17.12. 2002

3.7.4 Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse. Kinnitusmärged tehakse koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD  
direktori  
17. mai 2000. a  
käskkirjaga nr 15  
Lisa 5

### 3.8 Pealkiri

3.8.1 Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundevaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes. Pealkirja reapikkus ei tohiks ületada 30 tähemärki.

Näide:

Personali täiendkoolitus  
Asjaajamiskorra kinnitamine

### 3.9 Pöördumine

3.9.1 Pöördumiseks kasutatakse kõrgemate teenistujate puhul eelkõige ametinimetust. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete jms olemasolu korral on soovitatav neid pöördumisel kasutada.

Näited:

Adressaat  
Pöördumine  
Majandusminister Jaak Rannu  
Lugupeetud minister  
Rektor Aavik  
Lugupeetud rektor  
Prof Peeter Tuvi  
Austatud professor  
Pr Tiina Tamm  
Lugupeetud proua Tamm

3.9.2 Pöördumisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ja kirjavahemärke pöördumise lõpus.

3.9.3 Välisriikidesse saadetavatel kirjadel asendub rekvisiit "Pöördumine" rekvisiidiga "Tervitus"

Näited:

Dear Sir kirjutatakse mehele, kelle nime ei teata (mitte segamini ajada tiitliga "Sir");  
Dear sirs kirjutatakse, kui kiri on adresseeritud organisatsioonile, kus kedagi ei tunta;  
Dear Sir või Madam, kui ei teata, mis soost on adressaat;  
Dear Mr Smith, kui adressaat on teada, nagu antud juhul.

### 3.10 Tekst

3.10.1 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.

3.10.2 Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, kusjuures viimase numbri järel punkti ei panda. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi.

Näide:

1. Peatükk (osa)  
1.1 Jagu (alaosa)  
1.2 .....  
1.2.1 Punkt  
1.2.2 .....  
1.2.2.1 Alapunkt

3.10.3 Käskkirjaga kinnitatavate dokumentide teksti punktid võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti võib ümarsulgu kasutades liigendada alapunktideks ja osad tähistada läbiva numeratsiooniga rooma numbritega. Osad pealkirjastatakse.

Näide:

I. Osa  
1. Punkt  
2. ....  
1) Alapunkt  
2) .....  
3) .....

### 3.11 Lugupidamisavaldus/tervitusvormel

3.11.1 Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud rekvisiit ka puududa. Kui kasutatakse, siis lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

Näide:  
Lugupidamisega  
Austusega  
Edu soovides

### 3.12 Allkiri

3.12.1 Rekvisiit "Allkiri" koosneb:

- allakirjutanud isiku allkirjast;
- selle dešifreeringust (allakirjutaja ees- ja perekonnanimest);
- ametinimetusest.

3.12.2 Allkirja jaoks jäetakse vähemalt kolm rida ja see on seotud tervitusvormeliga. Vormistatakse järgmiselt:

Näide:  
Lugupidamisega

.

allkiri

.

Silja-Anu Taru  
Direktor

3.12.3 Dokumentidele kirjutatakse alla tekstist erinevat värvi tindiga, üldjuhul sinise või mustaga.

3.12.4 Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe rea võrra allapoole.

Näide:

.

allkiri

.

Silja-Anu Taru  
Direktor

.

allkiri

.

Tiia Palm  
Peraamatupidaja

3.12.5 Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

3.12.6 Kui dokumendile ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud ametiisik, vormistatakse allkirja dešifreering ning ametinimetus järgmiselt:

Näide:

allkiri

Helle Rooma  
Direktori asetäitja õppe-ja kasv.alal  
direktori ülesannetes

### 3.13 Märkus lisa(de) kohta

3.13.1 Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: 8- 1 lehel 2 eks

3.13.2 Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: Tartu Emajõe Kooli asjaajamiskord 24 lehel 1 eks

3.13.3 Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse mäрге lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Näide:

Lisa: Tartu Emajõe Kooli asjaajamiskord 24 lehel 1 eks ja lisa selle juurde 3 lehel 1 eks.

3.13.4 Käskkirjade ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

3.13.5 Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka mäрге dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide:

Lisa

Tartu Emajõe Kooli direktori 10. oktoobri 2002. a käskkirja nr 42 juurde

3.13.6 Kui lisasid on mitu, nummerdatakse need (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Näide:

Lisa 3

Tartu Emajõe Kooli direktori 17. oktoobri 2002. a käskkirja nr 42 juurde

3.14 Lisaadressaadid (jaotuskava)

3.14.1 Kui dokumendi sisu on vaja tutvustada mitmele adressaadile, vormistatakse lisaadressaatide real vastav mäрге järgmiselt:

Näide:

Koopiad:

Lehtse Vallavalitsuse raamatupidamine  
Tartu Linnavalitsus

3.15 Pitsar

3.15.1 Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitsar on pitsati jäljend dokumendil. Pitsar pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

3.16 Mäрге dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE)

3.16.1 Vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega kirjovahemärke kasutamata.

3.17 Koopia, ära kirja, väljavõtte tõestusmäрге

3.17.1 Dokumendi koopia (ära kirja, väljavõtte), millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmäрге ja pitseriga järgmiselt:

- dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE;
- dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmäрге koos pitseriga nii, et pitsar riivaks sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE viimaseid tähti.



Näide:  
KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE  
(allkiri ja pitsar)  
Silja-Anu Taru  
Direktor  
22.10.2002.a

3.17.2 Koolisisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestamist.

3.18 Koostaja nimi ja telefoninumber

3.18.1 Kirja koostaja või vastutava täitja ees-ja perekonnanimi ning telefoninumber märgitakse ühel real. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

Näide:  
Mikk Mänd 07 440 706

#### **4. KOOLIS KASUTATAVAD PITSATID JA TEMPLID, NENDE JÄLJENDID JA KASUTAMISE KORD**

4.1 Pitsatite loetelu, kasutamine ja hoidmine

4.1.1 Koolis on kasutusel järgmised pitsatid ja templid (Lisa 3):

- riigivapi kujutisega Tartu Emajõe Kooli pitsat;
- tempel kinnitismärke kohta;
- sisse tulnud kirjade registreerimise tempel;
- koopia tõestuse tempel;
- tempel põhikooli kestvuse kohta;
- Tartu Emajõe Kooli tempel;
- kooli raamatukogu tempel.

4.1.2 Pitsat, tempel kinnitismärke kohta ja koopia tõestuse tempel asuvad direktori juures, kes vastutab nende hoidmise ja kasutamise eest.

4.1.3 Pitsati jäljend vajutatakse järgmistele dokumentidele:

- volikirjadele;
- garantiikirjadele;
- tõenditele;
- lepingutele;
- töölepingutele ja tööraamatukannetele;
- kooli õppe- ja kasvatustegevuse alastele kohustuslikele dokumentidele;
- klassitunnistustele;
- põhikooli lõputunnistustele;
- käskkirjadele

4.2 Pitsatite ja templite tellimine

4.2.1 Kooli pitsatite tellimuse esitab direktor.

4.3 Pitsatite hävitamine

4.3.1 Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse hävitisakti alusel. Hävitamise korraldab direktor.

## 5. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

5.1 Koolis vormistatakse dokumendid arvutil püstkirjas šriftiga Arial ja Times New Roman, tähesuurusega 12, reavahega 1 või 1,5.

5.2 Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega ja taandridu ei kasutata.

5.3 Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest all keskel, märkides jooksva lehekülje numbrit ja võimaluse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu.

Näide:

3(13)

5.4 Dokumendi vormistamine hõlmab erinevaid etappe:

- dokumendi eelnõu koostamine;
- dokumendi trükkimine;
- allakirjutamine;
- vajadusel dokumendi kinnitamine pitsseriga;
- dokumendi kinnitamine.

5.5 Dokumendi eelnõu koostamine ja trükkimine

5.5.1 Dokumendi eelnõu koostab ametnik, kelle kompetentsi see kuulub või kellele see on tehtud ülesandeks.

5.5.2 Dokumendi koostamisel järgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid, mis on sätestatud käesolevas asjaajamiskorras.

5.6 Dokumentidele allakirjutamine

5.6.1 Kooli nimel valmivate dokumentide allakirjutamise õigus on direktoril või teda asendaval isikul.

5.6.2 Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris. Erandiks on distsiplinaarkaristuse käskkiri, mis kirjutatakse alla kahes eksemplaris.

5.6.3 Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt. Vajadusel näidatakse ära, kes on saanud dokumendist koopia või väljavõtte.

5.6.4 Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

5.6.5 Ametikiri kirjutatakse alla vähemalt kahes eksemplaris (originaal ja ärakiri).

5.7 Dokumendi kinnitamine

5.7.1 Dokument omandab juriidilise jõu peale selle kinnitamist direktori või tema ülesannetes asendaja poolt.

5.7.2 Direktori käskkirjaga kinnitatakse:

- kooli tööd korraldavad juhendid ja eeskirjad;
- kooli tööd korraldavad dokumendid;

- personali ametijuhendid;
- teistest õigusaktidest tulenevad dokumendid.

## 5.8 Dokumendi kooskõlastamine teise asutuse või ametiisikuga

5.8.1 Kui dokumendi jõustumine on seotud teise asutuse või ametiisikuga, saadetakse dokumendi originaal kooskõlastamiseks koos kaaskirjaga.

5.8.2 Kooskõlastaja vormistab dokumendile kooskõlastusmärke.

## 5.9 Kooli dokumendiliigid

5.9.1 Kooli dokumendiliigid on:

- käskkiri;
- korraldus;
- protokoll;
- akt;
- leping;
- ametikiri ja selle alaliigid.

## 5.10 Käskkirja vormistamine, registreerimine, edastamine ja tutvustamine

5.10.1 Käskkiri on haldusakt, mida annab välja direktor või tema asendaja ja mis on kooskõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega.

5.10.2 Käskkiri hakkab kehtima momendist, kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on registreerimisnumber ja kuupäev (kui käskkirja tekstis ei ole näidatud teist tähtaega).

5.10.3 Käskkirja liigid on:

- kooli põhitegevuse käskkirjad;
- personalikäskkirjad (ametisse nimetamine, ametist vabastamine, distsiplinaarkaristuse määramine, käskkirjalised korraldused jne);
- puhkusekäskkirjad;
- töölähetuse käskkirjad;
- koolituse käskkirjad;
- õpilaste kohta käivad käskkirjad (õpilaste nimekirja võtmine ja sealt kustutamine, kiitused ja karistused jne).

5.10.4 Käskkirjad koostab ja allkirjastab direktor või teda asendav isik.

5.10.5 Käskkirjad registreerib ja esitab allkirjastamiseks sekretär.

## 5.11 Käskkirja registreerimine

5.11.1 Käskkiri registreeritakse peale allkirjutamist dokumendiregistris.

5.11.2 Käskkirjad (põhitegevus, personal ning puhkused, komanderingud ja koolitus) registreeritakse ühe kalendriaasta piires. Õpilaskäskkirjad registreeritakse ühe õppeaasta piires.

5.11.3 Dokumendiregistris täidetakse järgmised lahtrid:

- järjekorra number;
- allkirjutamise kuupäev;

- pealkiri;
- kellele suunatud.

## 5.12 Käskkirja edastamine ja tutvustamine

5.12.1 Käskkirja koostaja tutvustab käskkirja töötaja(te)le, kelle tegevust dokument puudutab. Kooli õpilasi puudutavad käskkirjad avalikustatakse teadetetahvilil.

5.12.2 Käskkirjad, millega tutvumise järel peab töötaja kinnitama seda oma allkirjaga, on järgmised:

- distsiplinaar karistuse käskkiri;
- personalikäskkirjad, millega muudetakse töötaja palgaastet ebasoodsamaks;
- õpilasekursioonidele vastutajate määramise käskkirjad.

## 5.13 Käskkirja täitmine ja muutmine

5.13.1 Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.

5.13.2 Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada direktori uue käskkirjaga. Selline märge tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus näidatakse: kelle käskkiri; millisest kuupäevast ja millise registrinumbriga; millise pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud.

Näide:

Tunnistan kehtetuks Tartu Emajõe Kooli direktori 20. septembri 1999. a käskkirja nr 13 "Tartu Emajõe Kooli asjaajamiskorra kehtestamine"

## 5.14 Protokoll

5.14.1 Protokoll on dokument, mis koostatakse istungi või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks. Dokumendis näidatakse ära:

- koosoleku toimumise aeg ja koht;
- osalejad;
- sõnavõtted;
- otsused.

## 5.15 Akt

5.15.1 Akt vormistatakse kooli üldplangile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

5.15.2 Akt(id) registreeritakse dokumendiregistris.

## 5.16 Ametikiri, selle vormistamine, koostamine, registreerimine, liigid

5.16.1 Ametikiri vormistatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest originaal kirjalangile ja ärakiri samas formaadis valgele paberilehele. Mõlemad eksemplari vormistatakse originaalallkirjaga.

5.16.2 Ametikirja eriliikideks on:

- algatus- ja vastuskiri;
- volikiri;
- garantiikiri;
- teatis;
- ärakiri;
- väljavõte;
- Arhivaali ärakiri ja väljavõte

- kaaskiri;
- tõend;

## 5.17 Algatus- ja vastuskiri

5.17.1 Koolis registreeritakse algatus- ja vastuskirjad peale allakirjutamist dokumendiregistris.

5.17.2 Uus järjekorranumber antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.

5.17.3 Korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase dokumendiregistri indeksi all, millele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbriga, st, märgitakse mitmes kiri antud numbriga all registreeritakse.

Näide:

2-35 / 113-1

## 5.18 Volikiri

5.18.1 Volikiri on direktori poolt esindajale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi.

5.18.2 Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult:

- esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht;
- volituse sisu;
- volituse ulatus.

5.18.3 Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Kui volikirjas pole tähtaega märgitud, kehtib ta ühe aasta jooksul arvates selle registreerimise kuupäevast. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui esindatav ei ole määranud teisiti.

5.18.4 Volituse lõppemise alused:

- esindaja on sooritanud tehingu või lahendanud probleemi, milleks volitus oli antud;
- volituse tähtaeg on möödunud;
- esindatav tühistab volituse;
- esindaja loobub volitusest.

5.18.5 Volikirjad registreeritakse dokumendiregistris.

5.18.6 Volikiri kinnitatakse kooli pitsseriga.

## 5.19. Garantiikiri

5.19.1 Garantiikirjale kirjutavad alla direktor või tema asetäitja ning pearaamatupidaja või tema asetäitja.

5.19.2 Garantiikiri tõestatakse kooli pitsseriga.

## 5.20 Teatis, ärakiri, väljavõte

5.20.1 Teatis, ärakirja või väljavõtet taotletakse päringu esitaja poolt kirjaliku avalduse alusel. Avalduses märgitakse järgmised andmed:

- päringu esitaja ees- ja perekonnanimi ja kontaktandmed;
- taotletav arhivaal või faktilised asjaolud, mille kohta isik teavet taotleb.

5.20.2 Saabunud avaldused ja väljastatavad tõendid registreeritakse ja võetakse tähtajalise kontrolli alla kooli dokumendiregistris.

5.20.3 Registreeritud avaldused edastatakse lahendamiseks.

5.20.4 Tõend vormistatakse kirjaplangile ning tõestatakse pitseri ja direktori allkirjaga.

5.21 Ärakirja/väljavõtte kaaskiri

5.21.1 Teatise objekti või seda käsitlevate arhivaalide mõistmiseks vajalikud andmed, mida ei ole võimalik tuua teatises, esitatakse kaaskirjas.

5.21.2 Ärakirja/väljavõtte kaaskiri vormistatakse kirjaplangile ja tõestatakse direktori allkirja ja TEK'i pitseriga.

5.22 Arhivaali ärakiri ja väljavõte

5.22.1 Arhivaali ärakiri ja/või väljavõte vormistatakse kopeerimise teel paberkandjale ja tõestatakse pitseri ja direktori allkirjaga.

5.22.2 Arhivaali ärakirjale ja/või väljavõttele lisatakse kaaskiri.

5.23 Kaaskiri, tõend, teatis

5.23.1 Väljastatavad tõendid, teatised ja kaaskirjad registreeritakse kooli dokumendiregistris.

5.23.2 Teatis, kaaskiri ja tõend vormistatakse kirjaplangile ning tõestatakse pitseri ja direktori allkirjaga.

## **6. DOKUMENDIRINGLUS**

6.1 Saabuvate dokumentide ringlus

6.1.1 Saabuvate dokumentide ringlus kätkeb endas järgmisi momente:

- dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine;
- registreerimine;
- edastamine täitjatele;
- vastusdokumendi koostamine;
- dokumendi paigutamine toimikusse.

6.2 Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine

6.2.1 Dokumendid saavad kooli posti-, käsiposti-, faksi- ja e-posti teel.

6.2.2 Kõik saavad dokumendid, v.a kirjad märkega ISIKLIK avab kooli direktor, kontrollib adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Vastavate rekvisiitide puudumisel tehakse selle kohta märgedokumentidele ja informeeritakse saatjat.

6.2.3 Dokumendiga saabunud ümbrikku hoitakse dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.

6.2.4 Kui saabunud kiri või muu dokument:

- ei ole allkirjastatud
- ei sisalda kõiki loetletud dokumente või lisasid
- on mittetäielikult vormistatud või mitteloetava tekstiga

- või selle täitmine ei kuulu kooli kompetentsi informeerib direktor sellest kirja saatjat paludes puudused kõrvaldada. Ebatäpne dokument või kiri saadetakse koos vastava kaaskirjaga saatjale tagasi. Vastav märge fikseeritakse saabunud kirjade registreerimise raamatus.

### 6.3 Saabunud dokumentide registreerimine

#### 6.3.1 Saabunud dokumendid jagatakse:

- registreerimisele kuuluvateks;
- registreerimisele mittekuuluvateks.

#### 6.3.2 Koolis registreerimisele kuuluvad dokumendid:

- ametikirjad;
- avaldused;
- õpilaste liikumisega seotud dokumendid.

#### 6.3.3 Koolis registreerimisele mittekuuluvad dokumendid:

- kirjad märkega ISIKLIK (kui dokumendi avamisel selgub, et see osutub ametlikuks, vastutab registreerimise eest adressaat);
- saabunud anonüümsed dokumendid;
- reklaamtrükised;
- perioodika;
- raamatupidamisele saabuval dokumendid;
- kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused.

#### 6.3.4 Koolis peetakse dokumendiregistrit kas elektrooniliselt või paberandjal.

#### 6.3.5 Dokumendid registreeritakse dokumendiregistris saabumise päeval, kuhu märgitakse:

- saatja
- järjekorranumber, mille kiri saab kooli kirjavahetuse registris
- saabumise kuupäev
- sisu ja lisade arv
- toimiku number, kuhu dokument registreeriti
- töötaja nimi, kellele kiri vastamiseks või teadmiseks anti
- täitmise tähtaeg.

#### 6.3.6 Saabumismärge vormistatakse vastava templiga dokumendi esimese lehe vabale pinnale. Saabumismärge sisaldab:

- saabumise kuupäeva
- registriindeksit.

#### 6.3.7 Käsiposti-, faksi-, e-posti- ja ametipostiga saabunud dokumendid registreeritakse üldistel alustel.

#### 6.3.8 Igal eelnimetatud viisil saabunud posti registreerimise eest vastutab ametiisik, kelle kätte dokument vahetult saabus.

### 6.4 Dokumentide läbivaatamine direktori poolt, resolutsiooni kirjutamine

#### 6.4.1 Kooli saabunud ametikirjad vaadatakse läbi direktori poolt ja kirjutatakse resolutsioon dokumendi esimese lehe vabale pinnale, näidates ära:

- täitja nimi või nimed;
- lahendamise käik;
- täitmistähtaeg;
- korralduse andja allkiri ja kuupäev.

## 6.5 Dokumendi edastamine täitjale

6.5.1 Saabunud ja resolutsiooni saanud dokumendi koopia jaotatakse sekretäri poolt vastavale ametnikule.

## 6.6 Resolutsioon täitjale

6.6.1 Dokumendi sisulise ja tähtaegse lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud ametnik, mitme täitja puhul esimesena märgitu.

## 6.7 Dokumentide tähtajaline täitmine ja tähtaegse täitmise kontroll

6.7.1 Dokumentide tähtaegse täitmise kontrolli teostab dokumendiregistris pidav ametnik.

6.7.2 Dokument on tähtaegselt vastatud siis, kui vastus on postitatud tähtpäeval või kui see on edastatud faksi, arvutiposti, käsiposti vahendusel tähtpäeval.

## 6.8 Dokumendi lahendamine

6.8.1 Dokument loetakse lahendatuks kui:

- dokumendist tulenev toiming on sooritatud
- dokumendisaatjale on vastatud
- täitmismärke on kantud dokumendiregistrisse.

6.8.2 Kui asja saab lahendada operatiivselt, näiteks telefoni teel, siis tehakse saabunud kirjale täitmismärke, kus näidatakse kes-kellega-kuidas lahendas. Sama märke tehakse ka dokumendiregistris.

Näide:

Lahendatud telefoni teel Haridusministeeriumi kantselei juhataja Piret Karuga positiivselt.

(alkiri)

Helle Rooma

Direktori asetäitja õppe-ja kasv.alal

10.12.2004

6.8.3 Teistel juhtudel koostatakse vastusdokument ja tehakse sellekohane märke dokumendiregistris.

## 6.9 Väljasaadetavate dokumentide registreerimine

6.9.1 Koolis ei saadeta välja ega registreerita vorminõuetele mittevastavaid dokumente, samuti dokumente, millel puuduvad ettenähtud lisad.

6.9.2 Väljasaadetavad algatuskirjad registreeritakse kooli dokumendiregistris, märkides ära:

- registreerimise (väljasaatmise) kuupäeva;
- dokumendiregistri indeks;
- adressaadi;
- dokumendi pealkirja ( sisukokkuvõtte);
- lisade arvu.

6.9.3 Väljasaadetavad vastuskirjad saavad algatuskirja indeksi. Vastava kirja registreerimiseks leitakse dokumendiregistris kanne algatuskirja registreerimise kohta ja vastavasse täitmismärke lahtrisse kirjutatakse väljasaadetava vastuse kuupäev ja lühike sisu kokkuvõte.

6.9.4 Faksi ja arvutipostiga väljasaadetavad dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile.



## **7. ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE**

### 7.1 Asjaajamise üleandmine töötaja vabastamisel

7.1.1 Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevaks.

7.1.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga (edaspidi akt) vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele.

### 7.2 Asjaajamise üleandmine direktori vahetumise korral

7.2.1 Direktori vahetumise korral annab ametist lahkuja kooli juhtimise ja asjaajamise ühe kuu jooksul uue direktori ametisse astumise päevast alates üle üleandmise-vastuvõtmise aktiga, milles näidatakse ära:

- direktori käes olevate dokumentide ja asjaajamises peetavate toimikute loetelu;
- loetelu tähtjaks täitmata dokumentidest;
- pitsatid, nende liigid, arv, asukohad;
- asutuse eelarvevahendite seis;
- kooli põhivahendite koondnimekiri;
- kehtivate volituste loetelu.

7.2.2 Akt vormistatakse neljas eksemplaris, millest üks jääb koolile, üks Haridus-ja Teadusministeeriumi KB-le, üks üleandjale ja üks vastuvõtjale.

7.2.3 Akt koos lisadega esitatakse vähemalt kaks päeva enne allakirjutamist ametisse astuvale ja ametist lahkuvale ametnikule.

7.2.4 Aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja juures viibinud ametnikud.

7.2.5 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kinnitab Haridus-ja Teadusministeeriumi KB esindaja.

## **8. DOKUMENTIDE LOETELU KEHTESTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE**

### 8.1 Dokumentide loetelu

8.1.1 Dokumentide süstematiseerimise aluseks koolis on dokumentide loetelu.

8.1.2 Kooli dokumentide loetelu koostatakse direktori poolt tähtajatult.

8.1.3 Dokumentide loetelus märgitakse:

- sarja nimetus ja tähis;
- dokumendiliigi nimetus;
- säilitustähtaeg;
- juurdepääsupiirang.

8.1.4 Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:

- Õppe-kasvatustöö;
- Sport;
- Isikkoosseis;
- Haldus-ja majandustöö;
- Raamatupidamine.

8.1.5 Dokumentisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ning erialaterminoloogiast lähtuvalt.

8.1.6 Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtusega dokumendid.

8.1.7 Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:

- muutuvad arhiivi ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.

8.1.8 Uus loetelu kehtestatakse siis, kui struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.

8.1.9 Kooli dokumentide loetelu kinnitab direktor oma käskkirjaga.

## 8.2 Säilitustähtajad

8.2.1 Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, arhiivi tegelikest vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

8.2.2 Säilitustähtajad määratakse kas aastates, alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega järgmiselt:

- 1 aasta;
- 3 aastat;
- 5 aastat;
- 7 aastat;
- 10 aastat;
- 15 aastat;
- 25 aastat;
- alatine;
- 10 aastat pärast lepingu lõppemist;
- 50 aastat pärast lepingu lõppemist;
- asutuse tegevuse lõpuni;
- arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni.

8.2.3 Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.

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

## 8.3 Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine

8.3.1 Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid toimikutesse (registraatoritesse) vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.

8.3.2 Toimiku seljale märgitakse selle pealkiri, dokumendiregistri indeks asjaajamises (funktsiooni, sarja tähis), toimiku number ja aastaarv.

8.3.3 Toimiku pealkiri kajastab toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Dokumendiregistri indeks asjaajamises tuleneb kooli dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

8.3.4 Asjaajamisaasta lõppedes korrastatakse aasta jooksul tekkinud toimikud järgmiselt:

- toimikust eraldatakse liigsed koopiad;
- dokumentidelt eemaldatakse metallkinnitid;

- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu tunnuse alusel.

8.3.5 Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number), siis tagastatakse see dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

#### 8.4 Toimikute koondamine hoidmiseks ja arhivaalide loetelu koostamine

8.4.1 Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

8.4.2 Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed:

- kooli nimi;
- funktsiooni tähis ja nimetus;
- sarja tähis, nimetus ja säilitustähtaeg;
- toimiku pealkiri, piirdatumid ja hulk.

8.4.3 Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav mäрге arhivaalide väljumise kohta viitega hävitisaktile.

8.4.4 Arhivaalide üleandmiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav mäрге koos viitega üleandmis-vastuvõtmisaktile.

8.4.5 Arhivaalid, mille säilitustähtaeg ületab kümme aastat, koondatakse kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu arhivaalide tsentraliseeritud säilitamiseks kohandatud ruumi.

#### 8.5 Paber kandjal arhivaalide ettevalmistamine pikaajaliseks säilitamiseks

8.5.1 Arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:

- dokumendid võetakse välja toimikust (registraatorist) ning eraldatakse liigsed koopiad ja mittearhiivivaines;
- eemaldatakse metallkinnitid ning süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel;
- toimiku lehed nummerdatakse grafiitpliatsiga ning paigutatakse arhiivikarpidesse e moodustatakse säilik;
- koostatakse säiliku lehekülgede arvu tõestav kirje ning vormistatakse säiliku kaas.

8.5.2 Säilikule märgitakse identifitseerimiseks ja juurdepääsu tagamiseks järgmised andmed:

- asutuse nimi (Tartu Emajõe Kool);
- indeks dokumentideloetelu järgi;
- pealkiri ja piirdatumid;
- säilitustähtaeg;
- lehtede arv;
- tähis arhivaalide loetelu järgi.

## ASJAAJAMISE KASUTATAVAD MÕISTED

**Akt** on juriidilist fakti fikseeriv ametlik dokument, mille on koostanud mitu isikut, et kinnitada tuvastatud fakte või sündmusi (nt ekspertiisi-, inventeerimis-, revideerimis-, tööõnnetus-, vastuvõtu- või üleandmisakt). Akti kinnitatakse selleks volitatud isiku poolt.

**Arhivaal** on dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule.

**Asjaajamine** on dokumendikäibe korraldamine asutuses või asutuste vahel, mis peab tagama asutuse juhtimise täieliku, õigeaegse ja moonutusteta peegeldamise selleks ettenähtud käskkirjades, protokollides, kirjavahetuses jm. Asjaajamine seisneb mitmesugust laadi kirjalike dokumentide eeskirjakohases, täpses ning õigeaegses vormistamises, väljasaatmises, vastuvõtmises, registreerimises ning toimetamises neisse puutuvate küsimuste lahendamiseks pädevaile või ülesannete täitmiseks kohustatud töötajale. Samuti dokumentide täitmise kontrollimises ning dokumentide süstematiseerimises, säilitamises ja hävitamises.

**Avaldus** on dokument, millega isik pöördub tavaliselt isiklikes asjus asutuse või ametiisiku poole. Avalik teave on mistahes viisil ja mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.

**Eeskiri** on kohustuslik tegutsemisreeglistik, kohustuslikke juhiseid kehtestav normdokument, see on tegevuse või selle tulemuste kohta käivaid reegleid, juhtnõore või karakterisikuid sätestav dokument. Et põhimäärusel, juhendil ja eeskirjal oleks juriidiline jõud, tuleb need kinnitada käskkirjaga.

**Ekspertkomisjon** on käskkirja alusel moodustatud töökomisjon, kes hindab dokumentide ajaloolist või kultuurilist väärtust ning otsustab nende säilitamise vajalikkuse.

**Juhend** on juhiste ja eeskirjade kogu, et reguleerida organisatsioonilisi, tehnoloogilisi, finantsilisi ja teisi külgi asutuse ning ametiisikute tegevuses. Töö- ehk ametijuhend täpsustab tööülesandeist tulenevat käitumist ja tegutsemist.

**Kiri** on sisult erinevate dokumentide üldistatud nimetus. Kiri on posti teel lähetatav ümbrikku pandud või suletud paber kirjutatud tekstiga (nt kaas-, kinnitus-, kaebe-, märgu-, palve-, ring-, saate-, seletus-, tagatis-, tellimis-, vastus-, kutse-, meeldetuletuskiri). Kirja teel edastatakse või küsitakse infot, palutakse kirja saajal midagi ette võtta. Põhisõnum paigutatakse harilikult ametikirja algusesse, millele järgnevad lühidalt sõnumi taust ja üksikasjad. Kirja lõpus väljendatakse selgelt, mida adressaadilt oodatakse.

Märgukiri on kirjalik esitis kõrgemale organile või ametiisikule mingi fakti või sündmuse kohta. Märgukirjaga teatab selle saatja ka oma ettepanekutest või nõudmistest.

Ringkiri on mitmele isikule või asutusele saadetav samasisuline dokument või ametikiri.

Seletuskiri on dokument, mis ühelt poolt selgitab põhidokumendi (aruanne, eelnõu) üksikute teeside sisu. Teiselt poolt selgitatakse seletuskirjaga ka käitumist või toiminguid, millega kirjutaja on eksinud reeglite ja eeskirjade vastu. Seletuskirjas on järgmised andmed: kellele esitatakse, kes esitab, sündmus, kus ja millal toimus, seletus, põhjendus(ed), koostamise kuupäev ja koostaja allkiri.

**Koopia** on originaaliga täpselt ühtiv kirja, dokumendi või kirjutise ärakiri, foto- või valguskoopia. Dokumendikoopiad, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitsseriga. Koopia esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna KOOPIA ning viimasele lehele tehakse vastav tõestusmärke.

**Väljavõte** on dokumendis sisalduva info osaline taasesitamine. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna VÄLJAVÕTE. Väljavõttes peavad olema märgitud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendi liiki, väljaandmisaega ja väljaandmiskohta. Väljavõtte õigsust võib kinnitada ainult pitsseriga.

**Ärakiri** on dokumendilt või muult kirjutiselt muudatusteta mahakirjutatud tekst. Ärakiri vormistatakse analoogselt koopiaga, st esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna ÄRAKIRI ning viimasele lehele tehakse vastav tõestusmärke.

**Kirjavahetus** ehk korrespondents on kirjalike dokumentide või elektronposti teel peetav side asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide vahel.

**Käskkiri** on asutuse ametlik kirjalik käsk, korraldus, luba või teadaanne alluvaile. Käskkirja võib anda vaid ametnik, kellel on selle andmise õigus. Käskkiri peab vastama kehtestatud vorminõudeile, selle tekstis ei tohi olla mehaanilisi käskkirjalisi parandusi, ülevärvitud teksti, lühendeid jms.

**Leping** on harilikult kirjalikult ametliku dokumendina vormistatud kokkulepe, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused (palga-, rendi-, tööleping). Lepingupoolel võivad olla isikud, asutused, organisatsioonid, riigid vms. Leping loetakse sõlmituks siis, kui pooled on jõudnud kokkuleppele kõiges olulises ning kõik pooled on lepingule alla kirjutanud.

**Protokoll** on koosolekut, istungit, nõupidamist või muud sellist toimingut kirjeldav dokument, milles on märgitud toimumise koht, aeg, juhataja, protokollija, osalejad, päevakord, ettekande ja sõnavõtude sisu ning tehtud otsused.

**Säilitamistähtaeg** on dokumentide säilitamise aeg, mis on kehtestatud seaduste või õigusaktidega. Dokumenti võib hävitada alles siis, kui on möödunud ettenähtud aeg, mille jooksul dokument peab olema mõne toiminguga täiendamiseks kättesaadav.

**Taotlus** on dokument, mis sisaldab mingit soovi või palvet.

**Teabenõue** on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks.

**Teabenõudja** on isik, kes esitab teabevaldajale teabenõude seaduses sätestatud korras.

**Toimik** on lahendatud paberdokumentide kogum, mis on koondatud mappi, kiirkõitjasse või muusse ümbrisesse.

**Tõend** on kirjalik dokument, mis kinnitab millegi tõesust, tõepära või tõele vastavust.

**Täitmistähtaeg** on korralduse või mistahes muu ülesande täitmise viimane päev või vastuskirja üleandmise päev avaldajale, sideasutusele vms.

KINNITATUD  
direktori 02.dets.2004  
käskkirjaga nr 74