

KINNITATUD
direktori 26.05.2025
käskkirjaga nr 1-2/25/21

TALLINNA LASNAMÄE MEHAANIKAKOOLI TEABEHALDUSKORD

SISUKORD

ÜLDSÄTTED	3
1. Reguleerimisala, eesmärk ja üldpõhimõtted.....	3
2. Töötajate pädevus ja vastutus.....	3
3. Teabele juurdepääsu korraldamine.....	4
4. Teabe kaitse korraldamise ja juurdepääsu andmise üldpõhimõtted	4
5. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud dokumendi kasutamine	6
6. Dokumendihaldusprogramm(id).....	6
7. Sisuhaldus välis- ja siseveebis	7
DOKUMENDIRINGLUS	8
1. Saabuvate dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine.....	8
2. Dokumendi edastamine täitjale, vastamistähtaeg ja vastamise tähtaja järgimine.....	9
3. Dokumendi kooskõlastamine.....	10
4. Dokumendi allkirjastamine	10
5. Dokumendi kinnitamine	11
6. Dokumendi väljasaatmine	12
7. Asutusesiseselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine	12
8. Asjaajamise üleandmine	12
DOKUMENTIDE VORMISTAMINE.....	13
1. Dokumendi koostamise ja vormistamise (sh e-kiri) põhimõtted	13
2. Dokumentide vormistamise nõuded.....	14
3. E-kirja vormistamise nõuded.....	16
4. Käskkirja vormistamise nõuded	17
5. Protokolli vormistamise nõuded	17
6. Akti vormistamise nõuded	17
7. MEMO vormistamise nõuded.....	18
8. Õpilaspilet	18
9. Pitsatite ja templete hoidmine ja kasutamine.....	18
10. Ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine	19
ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE.....	19
1. Liigitusskeemi koostamine.....	19
2. Lahendatud dokumendi hoidmine	20
3. Toimikute ettevalmistamine, üleandmine arhiivihoidlasse.....	20
4. Arhiividokumentide haldamine.....	20
5. Pikaajaliste toimikute korrastamine.....	21
6. Juurdepääs arhiividokumentidele	22
7. Dokumentide hävitamine	22
8. Arhiividokumentide hooldamine.....	22
LISAD 1-4	

ÜLDSÄTTED

1. Reguleerimisala, eesmärk ja üldpõhimõtted

- 1.1. Teabehaldus on tugiteenus, mis toetab Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli (edaspidi kool) põhitegevuse toimimist, tagades kõigis kasutusel olevates infosüsteemides ja andmekogudes dokumentide ja teabe nõuetekohase kättesaadavuse, kasutatavuse ning säilimise ettenähtud aja jooksul.
- 1.2. Dokumendihaldus on teabehalduse üks osa, mis hõlmab teabe korrastamist, haldamist, menetlemist, vahetamist ja sellele juurdepääsu kehtestamist, kui teave on jäädvustatud paberile, faili või e-posti sõnumisse.
- 1.3. Teabena käsitletakse avaliku teabe seaduses ja arhiiviseaduses nimetatud teavet faktide ja tegevuse tõestamiseks, mis on jäädvustatud mis tahes viisil ja mis tahes kandjale.
- 1.4. Teabehalduskorra (edaspidi kord) eesmärk on tagada kooli tegevuse dokumenteerimise järjepidevus ja usaldusväärne asjaajamine, vähendades bürokraatiat ja reguleerides vastutuse ulatust.
- 1.5. Kord reguleerib teabehalduse ühtseid põhimõtteid, millega tagatakse dokumendi, andme- ja arhiivihalduse, veebilehe sisuhalduse, teabe juurdepääsu ja kaitse korraldamine. Kord määrab kooli tegevuse käigus tekkinud teabe ringluse ühtsed põhinõuded.
- 1.6. Kord kehtib ja on täitmiseks kohustuslik kõigile kooli töötajatele tööülesannete täitmisel.
- 1.7. Koolis kasutatavates infosüsteemides/andmekogudes (edaspidi koos infosüsteem) lähtutakse asjaajamisel käesolevast korrast kui infosüsteemide kasutuskorrad (sh põhimäärused, juhendid ja muud asjakohased korrad) ei reguleeri teisiti.
- 1.8. Koolis on asjaajamine üldjuhul elektrooniline, mis tähendab, et töötajad loovad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt. Kõik dokumendi juurde käivad lisad tuleb skaneerida, laadida ja/või luua seosed juba olemasolevate dokumentide vahel. Kõik menetluse juurde kuuluvad dokumendid peavad olema kätte saadavad vastavas infosüsteemis (Pinal, Tahvel, RTIP, EHIS jne).
- 1.9. Tõendus- ja säilitusväärtusega dokumente hallatakse dokumendiregistris Pinal (edaspidi Pinal) ja teistes infosüsteemides vastavalt kooli dokumentide liigitusskeemile.
- 1.10. Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on kalendriaasta (1. jaanuarist - 31. detsembrini). Õppetegevusalaste dokumentide asjaajamisperioodiks on õppeaasta (1. septembrist - 31. augustini).
- 1.11. Koolis kehtestatud dokumentide liigitusskeem on aluseks teabe ja dokumentide haldamisel ja säilitamisel.
- 1.12. Dokumentide haldamine toimub Pinalis kuni hävitamiseni või Rahvusarhiivile üleandamiseni. Teistes infosüsteemides toimub dokumentide haldamine vastavalt nende põhimäärusele või kasutusjuhendile.
- 1.13. Korda tutvustatakse töötajatele e-posti aadressi yld@mehaanikakool.ee teel, millega loetakse dokument töötajatele tutvustatuks.
- 1.14. Kantselei juht korraldab ja koordineerib teabe- ja arhiivihaldust (sh dokumendihaldus), samuti vastutab teabehalduskorra väljatöötamise ja ajakohastamise eest. Kord vaadatakse läbi üks kord aastas.
- 1.15. Korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 1.16. Kooli aadress on Uuslinna 10, 11415 Tallinn, e-posti aadress kool@mehaanikakool.ee, telefon +372 5695 2740, +372 5626 0306, veebilehe aadress www.mehaanikakool.ee/, ametikohtade kontaktandmed www.mehaanikakool.ee/kontaktid.

2. Töötajate pädevus ja vastutus

- 2.1. Kantselei juht vastutab:
 - 2.1.1. ühtse teabehalduse korraldamise ja korrektsuse,
 - 2.1.2. dokumentide nõuetekohase vastuvõtmise (olenemata kanalist),

- 2.1.3. dokumentide registreerimise ja ringluse,
- 2.1.4. dokumendimallide loomise,
- 2.1.5. dokumentide skaneerimise ja printimise,
- 2.1.6. dokumentide arhiiviks ettevalmistamise,
- 2.1.7. arhivaalide korrashoiu ja nõuetekohase säilitamise,
- 2.1.8. teabe hävitamise ja arhivaalide Rahvusarhiivi üleandmise,
- 2.1.9. dokumendiregistri administreerimise ja töötajate koolitamise ja nõustamise,
- 2.1.10. töölt lahkunud töötaja isikutoimiku sulgemise või ümbersuunamise,
- 2.1.11. töölt lahkunud töötaja volituste ja käskkirjadega antud kohustuste lõpetamise ja vajadusel asendamise eest.
- 2.2. Igapäevase jooksva teabehalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagavad kantselei juht, õppesekretär ja teised töötajad vastavalt käesolevale korrale ning juhenditele.
- 2.3. Iga töötaja vastutab oma tööülesannete piires:
 - infosüsteemides suunatud tööülesannete jälgimise ja täitmise eest arvestades õigusaktidest ja tööalasest korraldusest tulenevate tähtaegadega;
 - teabe nõuetekohase keelelise, sisulise korrektsuse ja vormistamise eest;
 - teabe tähtaegselt väljasaatmise eest, tuleb lähtuda tööajast;
 - tähtajaliselt loodud ja tema valduses oleva teabe töötlemise, ringluse ning hävitamise ja/ või säilitamise eest kuni arhiivi üleandmiseni;
 - mistahes juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise eest, teistele töötajatele ja isikutele võib teavet esitada vaid teadmismajadusest lähtuvalt;
 - isikuandmete töötlemisel andmete õiguspärasuse eest;
 - vastutab oma Outlooki postkastis oleva info konfidentsiaalsuse eest ning kustutab regulaarselt postkasti kaustadest aegunud ja enam mitte vajaliku sisu;
 - töölt lahkudes või teisele töökohale liikudes talle suunatud tööülesannete lõpetamise või edasi suunamise eest.
- 2.4. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamisega tegeleb andmekaitse valdkonna eest vastutav töötaja.
- 2.5. Teabe nõuetekohase avalikustamise eest avalikus dokumendiregistris vastutab teabe koostaja.

3. Teabele juurdepääsu korraldamine

- 3.1. Koolis kasutusel olevad infosüsteemid (sh sisemise töökorralduse vajaduseks peetavad) ning vastutajad on välja toodud liigitusskeemis või riikliku infosüsteemi haldussüsteemis.
- 3.2. Kõigi töötajate andmed sisestatakse riigitöötaja iseteenindusportaali (RTIP), mida haldab Riigi Tugiteenuste Keskus (RTK). Tööks vajalike ligipääsuõigusi kaustadele ja registritele saab anda pärast töötaja andmete sisestamist RTIP-i.
- 3.3. Pinali baasõigused taotleb uuele töötajale tööle asumisel kantselei juht.
- 3.4. Pinali eriõigused, asutusesiseste infosüsteemide ja teiste tööks vajalike teiste asutuste andmekogudele taotleb juurdepääsuõigused valdkonna juht.
- 3.5. Üldistele võrgukestastele taotleb juurdepääsu kantselei juht (nt uuele töötajale).
- 3.6. Võrguketastel hoiustatakse informatiivse sisuga teavet, mis on vajalik igapäevaseks töö tegemiseks (nt korrad, mallid jms).
- 3.7. Võrguketastel oma valdkonna kaustade ja seal oleva teabe eest vastutab vastava valdkonna juht või tema poolt määratud töötaja.
- 3.8. Kausta eest vastutav isik tagab jooksvalt tema vastutusel olevatel võrguketastel aegunud teabe ja tööks mittevajalike isikuandmete kõrvaldamise ja vajadusel juurdepääsu piiramise kaustadele.
- 3.9. Koopiad ja muud töö hõlbustamiseks loodud abimaterjalid kustutakse koheselt vajaduse ära langemisel või uuega asendamisel.

4. Teabe kaitse korraldamise ja juurdepääsu andmise üldpõhimõtted

- 4.1. Teabele kehtestab juurdepääsupiirangu teabevaldaja. Teabevaldaja kehtestatud juurdepääsupiirang on siduv kõigile teistele teabevaldajatele ning kui eriseadusest ei

tulene teisiti, ei saa teine asutus piirangut omavoliliselt kehtetuks tunnistada ega eirata. Ainult juurdepääsupiirangu seadnud teabevaldaja saab selle kehtetuks tunnistada ning teised asutused saavad selle olemasolu vajalikkusele või määratud aluse õigsusele üksnes tähelepanu juhtida.

- 4.2. Kooli saabunud ja koolis koostatud dokumendid (sh e-kirjad), mis sisaldavad juurdepääsupiirangu kehtestamise aluseks olevat teavet, tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks (AK) dokumendi saabumisel või dokumendi koostamisel kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid kõige kauem viieks aastaks.
- 4.3. Isikuandmeid sisaldavale teabele, mille juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, kehtestatakse juurdepääsu piirang 75 aastaks selle saamisest või koostamisest.
- 4.4. Juurdepääsupiirangu kehtestamise alus tuleneb avaliku teabe seadusest (AvTS) ja eriseadustest ning alusest võetakse ka RIHA-s registreeritud juurdepääsupiirangu aluste klassifikaator.
- 4.5. Juurdepääsupiirangu ja õige aluse valiku otsustab dokumendi eest vastutav töötaja. Sissetulevale dokumendile määrab juurdepääsupiirangu registreerija, kes kahtluse korral konsulteerib dokumendi eest vastutava töötajaga. Kui sissetulevale dokumendile on määratud vale juurdepääsupiirang, teavitab vastutav töötaja sellest juurdepääsupiirangu määranud registreerijat.
- 4.6. Koolis koostatavale dokumendile kehtestab sisust lähtuvalt juurdepääsupiirangu selle koostaja.
- 4.7. Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava dokumendi korral peab koostaja tagama, et andmed piirangu kehtestamise aja ja õigusliku aluse kohta oleksid olemas nii dokumendiregistris dokumendi metaandmetes kui ka digitaalses dokumendis. Juurdepääsupiirangu andmed peavad sisaldama ka teabevaldajat. AK mäрге lisatakse dokumendi esilehele.

Näide:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS
Teabevaldaja: Tallinna Lasnamäe
Mehaanikakool
Märge tehtud: 25.02.2025
Juurdepääsupiirang kehtib kuni:
25.02.2100
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12

- 4.8. Kui dokument sisaldab mitme juurdepääsupiirangu alusega teavet, tuleb dokumendis ja infosüsteemis näidata kõik piirangu alused. Mitme aluse puhul määratakse pikima juurdepääsupiirangu kehtivuse aeg.

Näide:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS
Teabevaldaja: Tallinna Lasnamäe
Mehaanikakool
Märge tehtud: 25.02.2025
Juurdepääsupiirang kehtib kuni:
25.02.2100
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12; AvTS § 35
lg 1 p 17

- 4.9. Paberil esitatud pöördumisele, kus ei ole märgitud AK märget, määratakse juurdepääsupiirang dokumendi registreerimisel Pinali metaandmetes, mis on faili lahutamatu osa. Piirangu lisab dokumendi registreerija vastavalt pöördumise sisule. Eraldi paberdokumendile ei lisata AK märget, välja arvatud juhul, kui täidetakse teabenõuet, mille korral väljastatakse dokumendist koopia.
- 4.10. Elektroonselt sisse tulnud pöördumisele, kus puudub AK mäрге, kehtib sama põhimõte, mis kirjeldatud punktis 4.9.

- 4.11. Kantselei juht on kohustatud kontrollima Pinalist asutusesiseseks tunnistatud teabe osas, kas juurdepääsupiirangu tähtaeg on lõppenud või kas selle alus ei ole ära langenud.
- 4.12. Kui teabenõudja taotletavale dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirang, teeb teabenõude täitja dokumendist ärakirja või väljavõtte selliselt, et paberdokumendi väljastamisel kaetakse kinni avalikustamisele mittekuuluvad andmed ja elektroonilise dokumendi väljastamisel eemaldatakse dokumendist avalikustamisele mittekuuluvad andmed selliselt, et teabenõudjal ei ole võimalik eemaldamist tagasi pöörata.
- 4.13. Kui teabenõudja taotletavale dokumendile ei ole tehtud juurdepääsupiirangu märke, kuigi dokument on AK, korraldab teabenõude täitja koostöös kantselei juhiga dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise.
- 4.14. Kui juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavale dokumendile ei ole juurdepääsupiirangut kehtestatud ning dokument on avaliku dokumendiregistri vahendusel avalikustatud, teavitab kasutaja sellest kohe dokumendi koostajat või kantselei juhti.
- 4.15. Koolist välja saadetakse e-post peab olema varustatud hoiatustekstiga, mis juhib tähelepanu, et kirjas sisalduv info on ainult ametialaseks kasutamiseks, nt See kiri on mõeldud adressaadireal nimetatud isikule. Isik, kes ei ole märgitud kirja adressaadiks, ei tohi seda kirja mingil viisil kasutada. Kui olete saanud kirja eksituse tõttu, palun teavitage sellest kohe kirja saatjat ja kustutage kiri koos kõikide lisadega.
- 4.16. Kooli hallatavates registrites ja infosüsteemides asuva ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub isikuandmete töötlemise toimingute registri alusel.

5. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud dokumendi kasutamine

- 5.1. Juurdepääsupiiranguga dokumentide (sh töödokumentid, dokumendi kavandid jms) hoidmisel ja töötlemisel peab olema välistatud nende isikute juurdepääs, kellel oma tööülesannetest tulenevalt see vajadus puudub. Juurdepääsupiiranguga dokumendi hoidmise, kasutamise ja säilitamise eest vastutab töötaja, kelle valduses dokument asub.
- 5.2. Juurdepääsupiiranguga paberdokumente hoiab nende haldaja viisil, mis välistab nende sattumise kõrvaliste isikute kätte (nt lukustatud kapis või sahtlis). Keelatud on jätta dokumente näiteks nõupidamisruumidesse, paljundusmasinate ja printerite juurde. Koosoleku lõppedes peab koosoleku korraldaja puhastama nõupidamisruumi tahvli.
- 5.3. Juurdepääsupiiranguga dokumentide kõrvaliste isikute kätte sattumisest või sattumise ohust peab töötaja teavitama kantselei juhti. Kui see puudutab isikuandmeid, tuleb teavitada ka andmekaitse spetsialisti ülesannetes olevat töötajat.
- 5.4. Erililisi isikuandmeid sisaldavat juurdepääsupiiranguga teavet on keelatud mistahes adressaadile edastada e-kirja või lihtkirjaga. Erililisi isikuandmeid sisaldav teave edastatakse asutusest välja tähtkirjaga või elektroonselt krüpteeritud kujul (v.a juhul, kui isik on avaldanud soovi saada dokument lihtkirjaga või e-postile krüpteerimata kujul).
- 5.5. Dokumendiregistrisse lisatavad dokumendid ei tohi olla krüpteeritud. Dokumentide krüpteerimist kasutatakse vajaduse korral dokumentide edastamiseks, kui tegu on tundlikku infot sisaldavate dokumentidega.

6. Dokumendihaldusprogramm(id)

- 6.1. Koolis on kasutusel veebipõhine dokumendihaldussüsteem Pinal (edaspidi Pinal), mis hõlmab dokumendi kogu elukäiku ning on mõeldud paber- ja digitaaldokumentide haldamiseks.
- 6.2. Kooli töötajatel on juurdepääs Pinalile ulatuses, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks. Teistes kasutusel olevates infosüsteemides antakse kasutusõigused vastavalt konkreetsele töötaja tööülesannetele.
- 6.3. DHSi juurdepääsuõigused on olemas pärast Riigitöötaja iseteenindusportaali lisamist, eriõigused annab kantselei juht vastavalt valdkonna juhi sisendile, halduri õigused määrab Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK).

- 6.4. Töötajate autentimine Pinalis toimub arvutisse sisselogimisel HarID kasutajakonto autoriseerimisega (Mobiil-ID, Smart-ID, ID-kaart).
- 6.5. Kantselei juht administreerib Pinalit koostöös kooliga (nt dokumendi ekraanivormid, eelseadistatud töövood, kasutajaõigused, dokumendimallid).
- 6.6. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse Pinalis sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi. See tähendab, et konkreetsele süsteemile ja seal sisalduvale teabele pääsevad ligi vaid need töötajad, kellele see on tööülesannetest tulenevalt vajalik.
- 6.7. Eriti tundlikku teavet (nt eriliiki isikuandmed) sisaldavatele dokumentidele piiratakse juurdepääsu ka kooli siseselt selliselt, et need on kättesaadavad ainult töötajatele, kes vajavad dokumente tööülesannete täitmiseks.
- 6.8. Kui kasutajal tekib põhjendatud vajadus saada tööülesannete täitmiseks juurdepääs dokumendile, millele tal juurdepääsuõigus puudub, pöördub ta kantselei juhi poole vastava õiguse saamiseks.
- 6.9. Pinali kasutaja vastutab enda poolt infosüsteemi sisestatud andmete õigsuse ja korrektsuse, ülesannete õigeaegse täitmise ja talle kättesaadava info sihipärase kasutamise eest.
- 6.10. Kõik ekraanivormi andmeväljad täidetakse üldjuhul eesti keeles ega kasutata läbivalt suurtähti (v.a ametlikud lühendid, nimed).
- 6.11. Kõik dokumendid (k.a kavandid) koostatakse Pinalis või teises infosüsteemis. Dokumentide vormistamisel kasutatakse Pinalis olevaid dokumendimalle. Kõik dokumendid on soovitatav koostada mallile, see tagab dokumentide korrektsuse.
- 6.12. Andmete sisestamisel Pinalisse tuleb arvestada, et kooli dokumendiregister on kooli veebilehe kaudu avalikkusele kättesaadav. Avalikus dokumendiregistris (edaspidi ADR) kuvatakse dokumentide metaandmed ja kättesaadavad on avalike dokumentide failid. Juurdepääsupiiranguga AK dokumentide failid ADRi ei lähe.
- 6.13. Iga dokumendi puhul peab koostaja/registreerija hindama, kas dokument on avalik või asutusesiseseks kasutamiseks lähtuvalt avaliku teabe seadusest (AvTS) või teistest seadustest, milles reguleeritakse juurdepääsu dokumentides sisalduvale teabele. Teabe asutusesiseseks tunnistamise alused sätestab AvTS § 35.

7. Sisuhaldus välis- ja siseveebis

- 7.1. Kooli välisveebis on avalikud andmed kooli kohta ja juurdepääs kooli dokumendiregistri avalikule vaatele. Välisveebi haldab arendus- ja haldusosakonna juht, sisendi annab ja oma valdkonna teabe ajakohasuse ja korrektsuse eest vastutab vastava valdkonna juht.
- 7.2. Dokumendiregistris Pinal registreeritud ja allkirjastatud dokument avalikustatakse kooli veebilehel avalikus dokumendiregistris AvTSis sätestatud korras.
- 7.3. Kooli avalikus dokumendiregistris avalikustatakse:
 - aktid;
 - põhitegevuse käskkirjad;
 - sõlmitud hankelepingud;
 - protokollid;
 - saabunud ja väljasaadetud kirjad.
- 7.4. Avalikus dokumendiregistris avalikustatakse avalike dokumentide puhul metaandmed ja dokument. Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul avalikustatakse ainult metaandmed.
- 7.5. Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis.
- 7.6. Avalikule teabele tagatakse ligipääs kooli veebilehe kaudu või teabenõude täitmisega.
- 7.7. Veebilehe kaudu on võimalik ligi pääseda ka dokumendiregistris registreeritud dokumentidele (v.a füüsilise isiku tuvastamist võimaldavatele andmetele). Selliste dokumentide puhul, millel esineb juurdepääsupiirang, avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed.

DOKUMENDIRINGLUS

1. Saabuvate dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

- 1.1. Registreerimisele kuuluv teave registreeritakse Pinal või lisatakse mõnda teise koolis kasutuses olevasse infosüsteemi ja suunatakse ringlusesse vastavalt dokumendi sisule kooli saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
- 1.2. Kooli posti aadressile ja elektronposti laekuva kirjavahetuse haldamise, dokumentide vastuvõtmise ja registreerimise ning menetlusse suunamise eest vastutab kantselei juht.
- 1.3. Teiste e-kanalite kaudu (nt Tahvel) laekuva kirjavahetuse haldamise eest vastutab õppesekretär.
- 1.4. E-postile saabunud dokumentidel kontrollib kantselei juht adressaadi õigsust, dokumendi terviklikkust, vajadusel allkirjade ja lisade olemasolu. Kui dokument ei vasta eelnimetatud nõuetele, informeeritakse viivitamatult saatjat/koostajat kirjalikult või telefoni teel. Üldjuhul dokument registreeritakse ja suunatakse menetlusse alles peale puuduste kõrvaldamist kui ei ole töökorralduslikult kokkulepitud teisiti.
- 1.5. Dokumendid, mida ei registreerita infosüsteemis, edastab kantselei juht vastavalt sisule teemaga tegelevale töötajale.
- 1.6. E-kirjad ning dokumendid, mis puudutavad organisatsiooni tegevust, on ülesannete täitmisel loodud või saadud, st e-kirjad ja dokumendid, mis sisaldavad informatsiooni kooli tegevuse või menetluse kohta, on ametlikud dokumendid ja tuleb registreerida.
- 1.7. E-kiri, mis on asutusele dokumendi väärtusega sisaldab tõendust organisatsiooni tegevuse kohta, näiteks:
 - konkreetset ülesanded/ asja menetluses olulised faktid ja asjaolud;
 - info, mis vajab edasist menetlemist, vastuskirja koostamist (nt kodanike, õpilaste pöördumised);
 - nõudeid andmete analüüsimiseks või koondamiseks;
 - infot lepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise kohta;
 - arvamuse küsimine.
- 1.8. Isiklikult (nt endiste õpilaste pöördumised) üle antud paberdokumendi, mis tuleb registreerida infosüsteemis, toob töötaja kantselei juhi kätte viivitamata, kuid hiljemalt vastuvõtmise päevale järgneval tööpäeval.
- 1.9. Registreerimisele kuuluvad teabenõue, märgukiri, selgitustaotlus, kaebus, samuti e- kirjad, mis näiteks sisaldavad konkreetse asja menetluses tähtsat fakti või asjaolu.
- 1.10. Teavet (sh dokumente) ei säilitata Outlookis, st kõik sisse tulevad ja välja saadetavad e-kirjad, dokumendid, mis kuuluvad registreerimisele tuleb registreerida vastavas infosüsteemis (k.a e-kirjavahetus).
- 1.11. Iga töötaja peab tagama oma tööalasele e-posti aadressile saabunud ametialase e- kirja, eriti ametiasutuste kirjade jm pöördumiste kantseleisse edasi saatmise.
- 1.12. Kantselei juht registreerib dokumendid. E-kirja edastab töötaja (sh juhtkond, registreerimiseks kooli üldisele e-posti aadressile (lisades võimaluse korral selgitava teksti e-kirja registreerimise kohta: kellele suunata peale registreerimist, kas tegemist on varem registreeritud dokumendi vastusega/järgega).
- 1.13. Korduvalt saabunud ja juba registreeritud dokumenti uuesti ei registreerita. Näiteks kui e-posti teel saabunud dokumendile saadetakse lisaks originaalallkirjaga paberdokument, tehakse vastav märge Pinalis, juurde lisatakse skaneeritud fail.
- 1.14. Kõik kooli nimele saabunud kinnises ümbrikus kirjad avab kantselei juht.
- 1.15. Dokument loetakse registreerituks, kui sellele on antud viit (sarja tähis ja registreerimisnumber) ja selle kohta on Pinalisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed. Ühel teemal peetav kirjavahetus registreeritakse asjaajamisperioodi piires ühe numbri (viida) all.
- 1.16. Elektroonselt edastatud pöördumistel ei pea olema digitaalallkirja järgmistel juhtudel:
 - dokument on edastatud elektroonilise kanali kaudu ja suudetakse saatja tuvastada;
 - dokument on edastatud teabevärava eesti.ee kaudu;
 - saatja elektroonses aadressis on olemas ametiasutuse nimetus (nt politsei.ee, tootukassa.ee) ja saatja nimi on leitav asutuse kodulehel;
 - kooli õpilane on pöördumise esitanud Tahvli kaudu;

- pöörduja küsib informatiivse sisuga teavet (ei küsita isikuandmetega seotud informatsiooni).
- 1.17. E-kirjaga saadetud manused tuleb registreerimisel e-kirjast välja tõsta ja registreerida koos e-kirjaga. Kõik informatiivse sisuga failid lisatakse dokumendi juurde.
- 1.18. Valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid avamata. Valele adressaadile saabunud e-post tagastatakse koheselt vastava märkega saatjale.
- 1.19. Koolile edastatud pöördumine, mille lahendamine kuulub teisele asutusele, edastatakse registreerimata hiljemalt järgmisel tööpäeval, vastavalt lahendamise kuuluvusele asutusele ja saatja lisatakse e-kirja koopia reale. Elektroonselt edastatud pöördumistele ei tule koostada eraldi kaaskirja.
- 1.20. Paberdokument koos lisadega digiteeritakse registreerimise käigus ja suunatakse seejärel Pinalis menetlusse. Digiteerija kontrollib originaali ja digiteeritud dokumendi vastavust, et dokumendi kõik lehed on digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav.
- 1.21. Pärast digitaliseerimist võib originaalpaberdokumendid tagastada esitajale. Kui paberdokumenti ei tagastata saatjale, siis kantselei juht hoiustab neid üks kuu ja peale seda hävitab purustamise teel.
- 1.22. Pinalis registreeritakse: (üld-, õppetegevuse-)käskkirjad; lepingud; saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, kooli tegevuses olulist tähtsust omavad e-kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, pöördumised, teabenõuded jm); volikirjad; protokollid; aktid; aruanded; majasisesed dokumendid (avaldus, nõusolekud, väikeost, memo jne).
- 1.23. Pinalis ei registreerita: kutsed, õnnitlused, tänukirjad, kaastundeavaldused, reklaamtrükised, perioodilised trükised, dokumendid, mis registreeritakse teistes infosüsteemides; vastust mittevajavad koosolekute ja nõupidamiste teadaanded ja päevakorrad, värbamiskonkurssidele saabunud kandideerimisdokumendid, kirjad, millel on rämpsposti tunnused, anonüümsed dokumendid, kooli töötajate omavaheline kirjavahetus.

2. Dokumendi edastamine täitjale, vastamistähtaeg ja vastamise tähtaja järgimine

- 2.1. Kantselei juht annab tööülesande pärast saabunud dokumendi Pinalis registreerimist dokumendi sisust tulenevalt:
 - 2.1.1. täitmiseks valdkonna eest vastutavale töötajale, kes määrab vajadusel vastutava täitja, keda dokument puudutab, ja vajalikud juhised) või kokkuleppest lähtuvalt pädevale töötajale (nt edastatakse saabunud teabenõue otse selle teemaga tegelevale töötajale) või
 - 2.1.2. teadmiseks valdkonnaga tegeleva(te)le töötaja(te)le.
- 2.2. Vastutajal on kohustus informeerida ülesande lahendamise käigust kõiki vahendeid kasutades neid asjasse puutuvaid töötajaid, keda ei olnud menetlusosalisteks märgitud ja kes peaksid antud asja lahendamise käigust teadlikud olema. Lisaks on kohustus jälgida terviktöövoo kulgemist.
- 2.3. Tööülesande täitmisel mitme töötaja poolt määratakse täitja, kes koordineerib asja lahendamist. Täitja ja kaastäitjad kannavad ühist vastutust tööülesande tähtaegse ja korrektse täitmise eest.
- 2.4. Kaastäitjad edastavad täitjale vajamineva informatsiooni. Vastuse paneb kokku ja koostab töötaja, kellele on tööülesanne suunatud täitmiseks.
- 2.5. Pinalis tööülesannet andes tuleb arvestada dokumendis antud vastamistähtajaga.
- 2.6. Dokumendile vastatakse esimesel võimalusel või õigusaktis või saatja määratud tähtajal, kuid hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul registreerimisest.
- 2.7. Dokumendile vastamise tähtaega võib põhjendatud juhul pikendada õigusaktis ettenähtud korras. Asja lahendamise eest vastutav töötaja on kohustatud tähtaja pikendamisest kirjalikult teavitama dokumendi saatjat esialgse vastamistähtaja jooksul ja lisama teavituse Pinalisse vastava dokumendi juurde.
- 2.8. Vastamistähtaegasid hakatakse arvestama järgmiselt:

- 2.8.1. dokumendi registreerimisele järgnevast päevast, kui dokumendis ei ole märgitud teisiti;
 - 2.8.2. paberil esitatud pöördumiste puhul hakatakse tähtaega lugema töötaja poolt pöördumise vastuvõtmise kuupäevale järgnevast tööpäevast, kui ei ole kokkulepitud teisiti;
 - 2.8.3. kui tähtaeg jääb puhkepäevale või riigipühadele, loetakse tähtajaks järgnev tööpäev.
- 2.9. Pöördumine on lahendatud, kui dokumendist tulenevad toimingud on tehtud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud. Kui lahendamiseks ei ole õigusaktist tulenevalt vaja koostada eraldi dokumenti (nt lahendati küsimus kohtumisel või telefoni teel), teeb vastutav täitja täitmismärke dokumendiregistris. Märges peab sisaldama infot selle kohta kes, millal ja kuidas asja lahendas.
- 2.10. Vajaduse korral kontrollib kantselei juht dokumentide tähtaegset täitmist ja edastab asjakohase info vastavale valdkonna juhile.

3. Dokumendi kooskõlastamine

- 3.1. Dokumendi täitmise eest vastutav töötaja algatab pärast dokumendi koostamist infosüsteemides menetlusringi. Dokumendi sisust tulenevalt kooskõlastatakse dokument asjassepuutuvate valdkonna juhtidega, kelle töövaldkonda see puudutab. Üldjuhul saadetakse dokument kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale töötajale ja seejärel astmelt kõrgemale töötajale, kui ei ole määratud teisiti.
- 3.2. Rahaliste kohustustega lepingud ja muud dokumendid kooskõlastatakse direktori ja finantsjuhiga.
- 3.3. Dokumendi sisust, mahust ja kooskõlastaja rollist lähtuvalt, antakse kooskõlastajale tähtaeg kooskõlastamiseks üks kuni viis tööpäeva.
- 3.4. Kiireloomulise dokumendi menetlemiseks määrab koostaja kooskõlastajatele lühema kooskõlastustähtaja, teavitades kooskõlastajaid eelnevalt menetluse kiireloomulisusest näiteks e-posti teel.
- 3.5. Tulenevalt küsimuse keerukusest või mahust võib kooskõlastaja talle antud kooskõlastuse tähtaega pikendada, leppides selle kokku kooskõlastamisele saatjaga kohe pärast tähtaja pikendamise vajaduse ilmnemist.
- 3.6. Dokument kooskõlastatakse infosüsteemis vastavalt dokumendiliigi eelseadistatud terviktöövoole.
- 3.7. Dokument kooskõlastatakse märkusteta või märkustega või jäetakse kooskõlastamata. Kooskõlastamata jätmist tuleb põhjendada – millega ja miks ei nõustuta, vajaduse korral viidata õigusaktile ja lisada konstruktiivne ettepanek.

4. Dokumendi allkirjastamine

- 4.1. Dokument esitatakse allkirjutamiseks või otsustamiseks koos kõikide lisade ja muude vajalike materjalidega.
- 4.2. Allkirjastamist vajavad dokumendid allkirjastatakse eelistatult digitaalselt. Rahvusvahelises suhtluses arvestatakse allkirjastamist vajavate dokumentide puhul teise poole võimekust dokumendi digitaalsel allkirjastamisel ja vastuvõtmisel.
- 4.3. Dokumendid allkirjastatakse infosüsteemides töövoosammuna ID-kaardi, Smart-ID või Mobiil-ID-ga. Allkirjastamise õigus tuleneb ametijuhendist ja kooli direktori poolt antud volitustest.
- 4.4. Tulenevalt dokumendi sisust ja mahust antakse allkirjastajale tähtajaks kuni kaks tööpäeva.
- 4.5. Pinalis saab dokument registreerimisnumbri ja kuupäeva dokumendi digitaalsel allkirjastamisel. Paberdokument registreeritakse üldjuhul allkirjastamise päeval.
- 4.6. Allkirjastatakse ainult PDF-vormingus dokumente. Kui dokumendi allkirjastamine toimub Pinalis, siis saab dokument automaatselt PDF vormingu. Suuremahulised Exceli formaadis failid võib vajadusel jätta samale kujule, kui nende muutmise .pdf formaadiks

raskendab oluliselt tabelist arusaamist. Lisaks võib jätta Wordi formaati, mis on vajalik teisel osapoolele täita.

- 4.7. Kui dokument allkirjastatakse paberil, allkirjastatakse see ühes eksemplaris. Paberil leping ja akt allkirjastatakse vastavalt poolte arvule. Paberil allkirjastatud dokumendi digiteerib kantselei juht enne väljasaatmist ja lisab selle vastavasse infosüsteemi.
- 4.8. Kui allkirjastaja ei saa dokumenti allkirjastada ja seda teeb selleks volitatud töötaja, muudab dokumendi koostaja dokumendis allkirjastaja andmed.
- 4.9. Kui dokument on vaja väljastada paberil, väljastab kool koopia elektroonilisest dokumendist.
- 4.10. Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud (TKTA § 16). Tegemist on asutusesisese menetlemisega (nt kooskõlastamine). Allkiri on kohustuslik, kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi.
- 4.11. Mitte allkirjastamist vajavad elektroonsed dokumendid saadetakse asutusest välja PDF vormingus.
- 4.12. Üldjuhul on dokumendil üks allkirjastaja (v.a protokoll, akt). Kui dokumendile on vaja kahte või enam allkirja, edastatakse see allkirjastamiseks esmalt madalama astme töötajale ja seejärel kõrgema astme töötajale.
- 4.13. Kui dokumenti allkirjastab mitu isikut, paigutatakse nende allkirjad kõrvuti.
- 4.14. Kui dokument on vajalik käeliselt allkirjastada, vormistatakse see elektroonsele dokumendimallile, prinditakse ja allkirjastatakse. Käeliselt allkirjastatud dokument skaneeritakse infosüsteemi kantselei juhi poolt.
- 4.15. Kui paberkandjal allkirjastatud dokument sisestatakse infosüsteemi või kui infosüsteemis loodud dokument allkirjastatakse paberkandjal, vastutab dokumendi sisestaja või looja digitaalse teksti ja paberkandjal allkirjastatud dokumendi samasuse eest.
- 4.16. Paberdokumendid allkirjastatakse sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga.
- 4.17. Väljasaadetava kirja, lepingu või muu kooli poolt loodud dokumendi kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev.

5. Dokumendi kinnitamine

- 5.1. Direktori käskkirjaga kinnitatava dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka lisatakse kinnitusmärged:

KINNITATUD
direktori10.2025
käskkirjaga nr ...

- 5.2. Juhtkonna koosoleku protokolliga kinnitatava dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka lisatakse kinnitusmärged:

KINNITATUD
kooli nõukogu10.2025
koosoleku protokolliga nr

- 5.3. Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse. Sellisel juhul tehakse kinnitusmärged koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmiselt:

KINNITATUD
direktori10.2025
käskkirjaga nr ...

„Õpilaste sõidukulu hüvitamise kord ja ulatus“ Lisa 1

6. Dokumendi väljasaatmine

- 6.1. Elektroonselt või paberil allkirjastatud dokumendi saadab asutusest välja üldjuhul kantselei juht või dokumendi koostaja dokumendi registreerimise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.
- 6.2. Dokumentide väljastamisel eelistatakse elektroonilisi kanaleid (nt Pinal, e-post).
- 6.3. Asutusest ei saadeta välja dokumente, mis ei vasta vorminõuetele. Õppetöö ja õpilastega seotud dokumendid vaatab enne allkirjastamiseks saatmist üle õppesekretär. Üldtegevuse käskkirjad ja muud dokumendid vaatab enne allkirjastamiseks saatmist üle kantselei juht. Puuduste korral tagastatakse dokument koostajale nõuetekohaseks vormistamiseks.
- 6.4. Kõik vajalikud dokumendid, mis koostatakse ja väljastatakse infosüsteemist, peavad olema registreeritud, v.a dokumentide kavandid ja/või allkirjastamisele suunatud, need võivad olla kuni valmimiseni ja/või allkirjastamiseni registreerimata.
- 6.5. Kui dokument tuleb saata aadressaatile postiga, siis edastab dokumendi koostaja dokumendi ja muu vajaliku info (aadress jms) kantselei juhile infosüsteemis registreerimiseks. Kantselei juht kontrollib kirja vormistust, lisade olemasolu jne ning edastab kirja koostajale postitamiseks. Kantselei juht teeb märke infosüsteemi dokumendi paberil väljasaatmise kohta.
- 6.6. Töötaja tagab vajaduse korral tööalaselt e-posti aadressilt väljasaadetud e-kirjade registreerimise samal päeval või sellele järgneval tööpäeval.
- 6.7. Teave, mis ei eelda allkirjastamist, saadab vastutav töötaja ise välja, kasutades elektroonseid suhtluskanaleid. Failid edastatakse PDF formaadis (v.a dokumendid, mis vajavad täitmist ja Excel vorming). Outlookist saadetav teave, mis kuulub registreerimisele, tuleb PDF vormingus lisada vastavasse infosüsteemi. Enne e-kirja PDFi eksportimist tuleb manuses olevad failid eraldada ja need infosüsteemis e-kirja juurde lisada.

7. Asutusesiselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine

- 7.1. Asutusesistest dokumendist (nt töökorraldust puudutavad korraldused) teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub üldjuhul e-posti aadressi yld@mehaanikakool.ee kaudu, millega loetakse dokument töötajatele tutvustatuks.
- 7.2. Asutuse põhitegevust korraldavad dokumendid, mis vajavad allkirja vastu tutvustamist, edastatakse töötajatele läbi Pinali tööülesandena „teadmiseks“.
- 7.3. Kõigil töötajatel on kohutus määratud tähtaja jookusul dokumendiga tutvuda ja teadmiseks võtta. Teadmiseks võtmist Pinalis loetakse võrdseks allkirja vastu tutvustamisele.

8. Asjaajamise üleandmine

- 8.1. Asjaajamise järjepidevuse tagamiseks töösuhte lõppemisel või peatumisel ja tööülesannete oluliste muutuste korral (nt töötaja tööülesanded muutuvad liikumisel ühelt ametikohalt teise) algatab kantselei juht DHSis töötaja elektroonilise ringkäigulehe.
- 8.2. Töötaja annab üle/delegeerib asendajale või vahetule juhile juhi poolt määratud tähtajal või hiljemalt viimasel tööpäeval:
 - 8.2.1. tema vastutusel olevad lahendamata paberdokumendid;
 - 8.2.2. personaalsel võrgukettal olevad olulise sisuga tööalased failid. Lahkuv töötaja peab vahetu juhi poolt määratud tähtajaks salvestama need kooli avalikule võrguketale;
 - 8.2.3. vastamist vajavad e-kirjad suunab lahkuv töötaja teda asendama määratud töötajale või vahetule juhile.

- 8.3. Kantselei juht suunab lahkuva töötaja täitmisel olevad tööülesanded Pinalis ja teistes infosüsteemides uuele töötajale või lahkuva töötaja vahetule juhile täitmiseks.
- 8.4. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kui lahkub asutuse juht, valdkonna juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.
- 8.5. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga, mida võib vormistada koos vara üleandmise aktiga (edaspidi akt).
- 8.6. Aktis märgitakse:
- täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - kooskõlastamisel olevate dokumentide loetelu;
 - lahendamisel olevate teiste dokumentide ja pooleliolevate tööde loetelu;
 - üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.
- 8.7. Direktori ametist lahkumise korral peab akt sisaldama lisaks punktis 8.6. nimetatud andmetele veel järgmisi andmeid:
- kooli koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
 - kooli eelarvevahendite seis;
 - kehtivate volituste loetelu;
 - kooli pitsatite arv, liigid, asukoht, ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;
 - direktori poolt viimase allakirjutatud dokumentide viidad vastavalt dokumendiliigile;
 - varade üleandmise-vastuvõtmise akt;
 - elektroonilised töökeskkonnad ja kasutajaõigused;
 - võtmed ja läbipääsusüsteem.
- 8.8. Akti märgitakse direktori poolt üleandmise-vastuvõtmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikohad.
- 8.9. Akt vormistatakse digitaalselt ühes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja juures viibivad töötajad. Akti kinnitab direktor.
- 8.10. Direktori vahetumise korral koostatav akt vormistatakse digitaalselt ühes eksemplaris.
- 8.11. Akt registreeritakse kooli dokumendiregistris. Registreeritud akt edastatakse kooli pidajale teadmiseks Pinali kaudu.
- 8.12. Kui asjaajamise vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, siis esitab ta enne allakirjutamist motiveeritud eriarvamuse, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märgi.
- 8.13. Kui lahkuva töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset direktori või tema poolt määratud töötaja juuresolekul. Sel juhul tehakse akti asjakohane märgi.
- 8.14. Lahkuva töötaja töö üleandmise ja ümberkorraldamise eest vastutab vahetu juht.
- 8.15. Lahkuva töötaja teavitab olulisemaid koostööpartnereid (k.a komisjonis/ nõukogus/ töörühmas osalemise korral) oma lahkumisest, teavitades võimaluse korral uuest kontaktisikust, eelkõige pooleliolevate projektide või täitmisel olevate lepingute puhul.

DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

1. Dokumendi koostamise ja vormistamise (sh e-kiri) põhimõtted

- 1.1. Dokumentide koostamisel tuleb eelistada elektroonset vormistamist ja menetlemist. Kui dokument vormistatakse nii paberandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende sisu samasus. Kui dokument on vaja väljastada paberil, võib kool väljastada koopia elektroonilisest dokumendist.
- 1.2. Koolis kasutusel olevad dokumendiliigid on vastavalt funktsioonidele nimetatud dokumentide liigitusskeemis.
- 1.3. Koolis on kasutusel A4-formaadis elektroonne üld- ja kirjaplang, mille kujundus ja kõikide elementide paigutus on kindlaks määratud vastavalt õigusaktidele ja standardites ettenähtud nõuetele.
- 1.4. Üldplangile koostatakse käskkirjad, protokollid, aktid, ettekirjutused jt haldusdokumendid.

- 1.5. Kirjaplangile vormistatakse kõik ametikirjad. Ametikiri on dokument, mis koostatakse selleks, et vahetada informatsiooni, teavitada probleemidest, lahenduste väljapakkumiseks jne, nt algatuskiri, vastuskiri, kaaskiri, teabenõue, taotlus, tõend, teatis, volikiri, garantiikiri jne. Kirjad jagunevad algatus- ja vastuskirjadeks. Algatuskiri on kiri, mis koostatakse küsimuses esimest korda. Vastuskiri on algatuskirjale koostatud vastus.
- 1.6. Kasutusel on dokumente, mis luuakse valgele paberile, kus puudub asutuse logo. Sinna vormistatakse õigusaktidega kinnitatavad ja neile lisatavad eeskirjad, juhendid, loetelud, ametisisene kirjavahetus, aktid, lepingud jne.
- 1.7. Dokumendifaili pealkiri peab olema lihtne, lühike ja arusaadav. Faili pealkiri ei tohi sisaldada füüsilise isiku nime ega muud tundlikku infot, ega sümboleid (v.a alakriips).
- 1.8. Dokumendi eelnõu koostamise eest vastutab töötaja, kelle kompetentsi see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud direktori või vahetu juhi korraldusega. Töötaja koostab dokumendi elektroonilisele dokumendimallile, järgides konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid.
- 1.9. Kooli asjaajamise keel on eesti keel ja dokumendid koostatakse eesti keeles. Võõrkeelsetele pöördumistele vastatakse üldjuhul eesti keeles.

2. Dokumentide vormistamise nõuded

- 2.1. Kooli loodud dokumendi kohustuslikud elemendid on:
 - dokumendi andja;
 - kuupäev;
 - sisu;
 - allkirjastaja või sisu kinnitaja.
- 2.1. Kooli ametlike dokumentide koostamisel tuleb järgida järgmisi nõudeid:
 - kirjastiil (font) püstkiril šrifti *Tahoma* tähesuurusega 11 ja reavahega 1 (ühekordne);
 - veerised on: vasak veeris 3 cm, parem veeris 1,5 cm, ülemine ja alumine veeris 1,2 cm;
 - dokumendi teksti vormistamisel kasutada vertikaalset paigutust ja rööpjoondust (v.a kuupäev, dokumendi reg.nr ja AK märged, mis on joondatud paremale). Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest tühja reaga ja taandridu ei kasutata;
 - plangi päises kasutatakse vasakule joondatud asutuse sümbolit ja logo (sümboli minimaalne laius on 4 mm, logotüübil 9 mm);
 - asutusesiseseks kasutamiseks (AK) märged.
- 2.2. Postiaadressi kirjutamisel jälgitakse allpool toodud järjestust:
 - aadressaadi nimi või nimetus (nimetavas käändes). Aadressi väljale ei lisata lühendeid, nt Lp, V.a jne;
 - tänav, maja- ja korterinumbr/talu;
 - küla/asula;
 - maakohas vald;
 - sihtnumber;
 - linn või maakond;
 - rahvusvahelise aadressaadi puhul riik. Riigi nimi kirjutatakse tuntud rahvusvahelises keeles.
 - e-posti aadress.
- 2.3. E-kirjaga edastatava vastuse korral, piisab kui aadressi väljale kirjutada:
 - aadressaadi ees- ja perekonna nimi;
 - e-posti aadress.
- 2.4. Vastuskiri adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist aadressaati. Ametinimetust aadressiväljal ei märgita.
- 2.5. Kui sama dokument saadetakse mitmele riigiasutusele või kohaliku omavalitsuse asutusele, siis võib aadressiks märkida ka aadressaatide loetelu või nende liiginimetuse tähestikulises järjekorras ilma aadressideta (nt kohalikud omavalitsused, ministriumid jne).
- 2.6. Kuupäev märgitakse numbriliselt järjekorras – päev, kuu, aasta (kujul pp.kk.aaaa). Päeva ja kuu number märgitakse alati kahekohalisena, aasta neljakohalisena. Tühikuid ei kasutata (nt 10.10.2024).

- 2.7. Dokumendi kuupäevaks on:
- käskkirja või akti allkirjastamise kuupäev;
 - protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev;
 - lepingu allkirjastamise kuupäev;
 - väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.
- 2.8. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäeva.
- 2.9. Algatus- ja vastuskirja kuupäev ning indeks eristatakse sõnade Teie ja Meie abil. Vastuskirjal tehakse viide algatuskirja kuupäevale ja dokumendi registriindeksile. Nende märkimisel korraldatakse täpselt kõiki numbrilisi, tähelisi või tähelis-numbrilisi kombinatsioone koos vahemärkega.
- 2.10. Teie rida asub aadressaadi esimese reaga samal kõrgusel, Meie rida asub aadressaadi kolmanda reaga samal kõrgusel.
- 2.11. Algatuskirjadel jääb viiterida tühjaks. Kuupäev ja indeks trükitakse aadressaadi kolmanda reaga samale kõrgusele.
- 2.12. Ameti- või üksikisikule adresseeritud kiri algab üldjuhul pöördumisega ning vormistatakse 1-2 rida enne teksti. Pöördumises ei kasutata lühendid ega kirjavahemärke. Suhtlemisel eraisikuga/kodanikuga, märgitakse pöördumises ainult isiku nimi. Kui pöördumisel lisame härra või proua, kasutame ainult perekonna nime. Kui ei ole teada, kas aadressaadi kohta öelda härra, proua või preili, siis on kindlam kasutada ees- ja perekonnanime.
- 2.13. Pöördumisel ei kasutata lühendeid ega kirjavahemärke lõpus. Pöördumist ei kasutata tavaliselt lühikirjade (teated, kaaskirjad jne) puhul.
- 2.14. Dokumendi pealkiri vormistatakse esisuurtähega nimetavas käändes, paksus (bold) kirjas. Dokumendi pealkiri võtab lühidalt ja selgelt kokku kirjutise põhisisu. Reapikkus üldjuhul ei tohiks ületada 30 tähemärki. Pikema pealkiri vormistada, et read ei ulatuks üle keskjoone. Pikema pealkirja puhul peab tekst kanduma järgmisele reale. Pealkirja järele kirjavahemärke ei panda.
- 2.15. Dokumendi tekst (vormistatakse pealkirjast kaks rida allapoole) peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt mõistetav. Eestikeelne dokument peab vastama kirjakeele normidele. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
- 2.16. Tekstis arvude kirjutamisel tuleb lähtuda, et ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega.
- 2.17. Viisakus-Teie kirjutatakse suure tähega kui on mõeldud ühe inimese kohta, kui korraga mitmele isikule, siis kirjutatakse teie väikse algustähega.
- 2.18. Kirja tekstile võib lisada lõputervituse, mis vormistatakse üks kuni kaks rida peale teksti ja mille lõpus kirjavahemärke ei kasutata (nt Lugupidamisega).
- 2.19. Lõputervituse ja allkirjastaja nime vahele tuleb jätta kolm kuni viis tühja rida omakäelise või digitaalallkirja vormistamiseks. Allkiri vormistatakse järjekorras:
- (allkirjastatud digitaalselt) või isiku omakäelise allkirja märgi. Ei kasutata kaldkirja;
 - eesnimi ja perekonnanime;
 - ametinimetust (läbivalt väikeste tähtedega).
- 2.20. Märkus lisade kohta vormistatakse kaks kuni neli rida allkirjast allpool.
- 2.21. Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused (pealkirjad), lehekülgede arv ja eksemplaride arv. Ühe eksemplari lisamisel kirjutatakse ainult lehtede arv (nt Lisa: koopia vastuskirjast x-xx/24/x 5 lehel).
- 2.22. Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv (nt Lisa: 8 lehel).
- 2.23. Kirja koostaja andmed vormistatakse ametikirja kontaktandmete välja kohale (vasakule). Kirja koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanime ning telefoninumber märgitakse ühel real, elektronposti aadress teisel real.
- 2.24. Kui kirja koostaja on ühtlasi ka allkirjastaja, märgitakse ainult telefoninumber ja elektronposti aadress.
- 2.25. Mitmelehelised dokumendid nummerdatakse alates teisest lehest (loetakse ka esimene leht), number märgitakse alla lehekülje alla paremasse serva.
- 2.26. Väga pikkadele dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.
- 2.27. Üleminekul teisele leheküljele:

- tekstist järgmisele leheküljele ei ole lubatud ainult allkirja, sellisel juhul peab olema üle viidud ka osa tekstist;
 - eelmisele leheküljele ei tohi jääda vaid alapealkiri, sellisel juhul tuleb üle viia kogu lõik;
 - viimasele leheküljele ei tohi jääda vaid kinnitamise osa. See peab olema seotud viimase lõiguga;
 - tabelis viiakse üle kogu lahtrite rida st lahtreid ei poolitata.
- 2.28. Kõik dokumendid allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt Pinalis. Paberdokumendile kirjutatakse alla sinist värvi tindi või pastapliiatsiga.
- 2.29. Käskkirjadele, lepingutele ja kooli kirjaplangile vormistatud dokumendile kirjutab alla kooli direktor, tema äraolekul, käskkirjaga asendajaks ja allkirjaõigust omavaks määratud töötaja.

3. E-kirja vormistamise nõuded

- 3.1. E-kiri on ametikirja eriliik, mis koostatakse elektronposti süsteemis. E-kirjaga võib edastada informatsioonilise iseloomuga teateid, mille edastamisega teisele poolele ei ole õiguslikke tagajärgi ja mis ei sisalda otsuseid, kui töötajale ei ole antud otsustusõigust. Olenevalt sisust võib e-kiri olla dokument. E-kirjade väärtust hinnatakse sisu järgi: tõendus asutuse tegevuse kohta, informatiivne või isiklik. Töötaja tegevuse käigus saadetud või saadud e-kirjad, mis sisaldavad tõendust asutuse tegevusest, on ametlikud dokumendid ja need tuleb dokumendiregistris registreerida. E-kirju ei allkirjastata.
- 3.2. Igal töötajal on ametialaseks kirjavahetuseks nimeline e-posti aadress kujul: eesnimi.perekonnanimi@mehaanikakool.ee. Asutuse e-posti kasutatakse ainult tööalaseks suhtluseks.
- 3.3. E-posti sõnum on dokument, mis on võrdväärne kõigi teiste asutuse dokumentidega. Seega saates asutusest välja e-kirju, siis peab see olema vormistatud nõuetekohaselt.
- 3.4. E-kirja tuleb kaitsta ja registreerida ning tähtaja möödudes hävitada. Registreeritud e-kirjad (PDF formaadis) arhiveeritakse digitaalselt infosüsteemis.
- 3.5. E-kirja pealkiri ei tohi olla liiga üldine. Pealkiri peab olema asjakohane ja viitama kirja sisule.
- 3.6. Teksti kirjastiil on *Aptos 12*.
- 3.7. Kui e-kirjale lisatakse kaasa manus, siis tuleb peale lõputervitust ja enda kontaktandmeid, lisada märge lisa(de) kohta või viidata manusele kirjatekstis.
- 3.8. E-posti kaudu digitaalselt saadetava dokumendi saatmise eest vastutab dokumendi koostaja.
- 3.9. E-postiga edastatakse dokument adressaadile ainult siis, kui ollakse veendunud e-posti aadressi õigsuses ning selles, et adressaat seda kasutab.
- 3.10. E-kirja jaluses kasutada ühtse kujundusega signatuuri vormingut.

Näidis:

Lugupidamisega

Mari Maasikas
Tallinna Lasnamäe Mehaanikakool
osakonnajuhataja
e-post: mari.maasikas@mehaanikakool.ee
tel: +372 636 0000, +372 5555 5555



Hoia loodust, jäta see e-kiri printimata!

See kiri on mõeldud adressaadireal nimetatud isikule. Isik, kes ei ole märgitud kirja adressaadiks, ei tohi seda kirja mingil viisil kasutada. Kui olete saanud kirja eksituse tõttu, palun teavitage sellest kohe kirja saatjat ja kustutage kiri koos kõikide lisadega.

4. Käskkirja vormistamise nõuded

- 4.1. Käskkiri on haldusakt, mis antakse kooli tegevuse korraldamiseks ning mis on kooskõlas õigusaktidega. Käskkirju antakse välja initsiatiivkorras või kõrgemalseisvate organite dokumentide täitmiseks.
- 4.2. Käskkiri koostatakse asutuse üldplanketile. Käskkirja kohustuslikud elemendid on: käskkirja väljaandmise koht, vajadusel juurdepääsupiirangu märged, kuupäev ja registreerimisnumber, pealkiri, tekst, allkiri. Kõigi käskkirjade lõpus enne allkirja peab olema vaidlustusviide, olenemata käskkirja liigist.
- 4.3. Käskkirja liigid: põhitegevuse käskkirjad, täiendõppe käskkirjad, õppetegevuse käskkirjad, personalikäskkirjad.
- 4.4. Enne käskkirja allkirjastamist edastatakse põhitegevuse käskkirjad toimetamiseks arendus- ja haldusosakonna juhile, kooskõlastamiseks finantsjuhile. Need käskkirjad saadab välja kantselei juht.
- 4.5. Käskkirja projekti koostab üldjuhul töötaja, kelle pädevusse küsimus kuulub.
- 4.6. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada uue käskkirjaga. Käskkirja muutmisel või kehtetuks tunnistamisel muudetakse või tunnistatakse kehtetuks esialgne käskkiri.
- 4.7. Kui muudetakse vähemalt üks kolmandik käskkirja tekstist, koostatakse uus käskkiri, milles kavandatakse senise käskkirja kehtetuks tunnistamine.

5. Protokollide vormistamise nõuded

- 5.1. Protokoll on asutuse üks põhidokumendiliike. Protokoll on ametlik ülestähendus koosoleku või nõupidamise käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks.
- 5.2. Kui nõupidamistel ja koosolekutel võetakse vastu otsuseid, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist, siis fikseeritakse need protokollina, mis registreeritakse ning allkirjastatakse digitaalselt Pinalis.
- 5.3. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, nende allkirjad vormistatakse kõrvuti.
- 5.4. Protokollide vormistamise vajaduse ja viisi ehk kas protokollitakse ka arutelu käik või ainult vastuvõetud otsused, otsustab koosoleku juhataja.
- 5.5. Protokoll koostatakse asutuse üldplanketile. Protokollis kajastatakse järgmised elemendid: dokumendiliigi nimetus, pealkiri, registreerimise kuupäev ja number, koosoleku koht ja kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg, koosoleku juhataja, protokollija, osalejad, puudujad ja kutsutud, päevakord, koosoleku käik ja otsused, nende vastutajad ja tähtsajad, allkirjastajad, lisad.
- 5.6. Infokoosolekuid reeglina ei protokollita. Kui infokoosolekul räägitut on vaja lisaks koosolekul osalejatele jagada kolmandate isikutega ja/või lepitakse kokku tegevuste eest vastutajad, tähtsajad, uus koosolek, vormistatakse ka infokoosoleku kohta protokoll.
- 5.7. Kui on olemas kirjalik ettekanne, siis ettekande sisu reeglina ei protokollita ja ettekanne lisatakse protokollide juurde. Protokollide lisadele viidatakse tekstis päevakorrapunkti juures.
- 5.8. Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
- 5.9. Protokoll (või väljavõtted protokollist) tuleb edastada või teha kättesaadavaks kõigile asjaomastele isikutele järgmisel tööpäeval pärast allkirjastamist, seda teeb protokollija.

6. Aktide vormistamise nõuded

- 6.1. Akt on dokument, mille koostab komisjon või selleks volitatud isik teatud fakti, seisukorra või toiminguga fikseerimiseks.
- 6.2. Akt vormistatakse asutuse üldplanketile.
- 6.3. Aktis kajastatakse järgmised elemendid: pealkiri, registreerimise kuupäev ja number, akti koostaja ja koostamise juures viibinud isikud, akti kirjed, akteerimise tulemus, allkirjad.
- 6.4. Aktid koostatakse üldjuhul digitaalselt ühes eksemplaris. Akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed.

7. MEMO vormistamise nõuded

- 7.1. Memo ehk kirjalik meeldetuletus on informatiivne dokument, milles dokumenteeritakse ja kajastatakse toimingud, mida ei ole vaja protokollida, nt kohtumised, külaskäigud, kokkulepped, seisukohad jne.
- 7.2. Memo lihtsustab teabevahetust organisatsioonis ja informeerib huvitatud isikuid sellest, mida nad peaksid teada saama.
- 7.3. Memo on ametikirja eriliik, mis koostatakse juhtkonna ja teiste töötajate operatiivseks informeerimiseks ning olulise faktilise informatsiooni dokumenteerimiseks või edastamiseks.
- 7.4. Memo koostatakse vajaduse korral, näiteks üksikkohtumise ja visiidi ettevalmistamiseks, käskkirjade ja lepingute juurde kooskõlastajate informeerimiseks.
- 7.5. Memo võib olla arhiveeritav dokument ehk selles kajastatav peab hilisemate probleemide vältimiseks olema võimalikult objektiivne.
- 7.6. Memos kajastatakse järgmisi elemente: dokumendiliigi nimetus, kellele suunatud, koostaja, kuupäev, pealkiri/teema ja sisu.
- 7.7. Üldiselt käsitletakse memos ainult ühte teemat. Memo peab olema kirjutatud lühidalt ja korrektselt, kasutades täpseid kuupäevi. Erilist tähelepanu tuleb pöörata memo teema või pealkirja sõnastamisele. Tekst tuleb vormistada struktureeritult ning mõisted ja lühendid esmakordsel mainimisel lahti kirjutada.
- 7.8. Memo vormistatakse valgele lehele. Memo algab tavaliselt lühikese sissejuhatusega, selles sisalduva teabe kohta. Memo lõpus on lühike kokkuvõte, kus tuuakse välja kõige olulisemad faktid ja järeldused.

8. Õpilaspilet

- 8.1. Õpilaspilet on kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mis väljastatakse õpilasele pärast tema kandmist kooli õpilaste nimekirja.
- 8.2. Kõikidele kutsekeskharidusõppes õppimist alustanud õpilastele väljastatakse esimene õpilaspilet kooli poolt tasuta.
- 8.3. Koolis on kasutusel MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liidu poolt väljaantav Eesti õpilaspilet.
- 8.4. Kutsekeskharidusõppes õppijate õpilaspileti tellib õppesekretär, õpilaspileti eest tasub kool. Täiskasvanud õppijad saavad õpilaspileti taotleda aadressil <https://eduid.ee/>, kus asub ka taotlemise juhend.
- 8.5. Õppesekretär registreerib õpilaspileti seerianumbri, kehtivusaja ning väljastamise kuupäeva õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 8.6. Õpilaspileti kehtivusaeg on üks õppeaasta ning see on õpilaspiletile märgitud kleebisega. Õpilaspileti kehtivuse pikendamiseks tellib õppesekretär enne uue õppeaasta algust pikenduskleebised vastavalt õppeinfosüsteemis sellel hetkel õppivate õpilaste arvu järgi.
- 8.7. Õpilaspileti kehtivuse pikenduskleebised edastatakse rühmajuhendaja kaudu õpilastele õpilaspiletile kleepimiseks.
- 8.8. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus esitada MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liidule taotlus punktis 8.4. kirjeldatud viisil uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - 8.8.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 8.8.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 8.9. Õppesekretär registreerib uue (asendatud) õpilaspileti punktis 8.5. kirjeldatud viisil.
- 8.10. Õpilase eksmatrikuleerimisel tühistab õppesekretär õpilaspileti kehtivuse Üliõpilaskondade Liidu lehel.
- 8.11. Eesti õpilaspilet annab peale registreerimist õiguse sõita tasuta Tallinna ühistranspordis. Tasuta sõidu õiguse saamiseks tuleb õpilaspilet registreerida <https://pilet.ee/>.

9. Pitsatite ja templite hoidmine ja kasutamine

- 9.1. Koolis on kasutusel riigivapi kujutisega vapipitsat. Kooli vapipitsateid on kaks, üks on hoiul kantselei juhi ja teine õppesekretäri käes.

- 9.2. Paberdokument kinnitatakse vapipitseriga, kui see on õigusaktis ette nähtud. Kooli vapipitseriga kinnitatakse lõputunnistused. Pitser peab riivama allkirja viimaseid tähti, kui dokumendi vormist ei tulene teisiti. Pitser on sinist värvi.
- 9.3. Vapipitseri kasutamisel ei kanta dokumendile kinnitusmärget.
- 9.4. Koolis on kasutusel raamatukogu tempel.
- 9.5. Raamatukogu templit on üks ja see asub raamatukogus huvijuhi käes. Raamatukogu templit kasutatakse raamatukogus, kus peale kirjanduse arvele võtmist pannakse raamatusse tempel.
- 9.6. Pitsatite ja templite tellimist korraldab kantselei juht taotluse alusel, millel on märgitud täpne soovitava pitsati või templi tekst ja vajadusel muu täpsustav teave.
- 9.7. Pitsatite ja templite nõuetekohase hoiustamise ja säilimise eest vastutavad isikud, kelle valdusesse need on antud.
- 9.8. Aegunud või kasutamiskõlbmatud pitsatid ja templid tagastatakse kantselei juhile, kes hävitab pitsatid ja templid hävitisakti alusel.

10. Ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine

- 10.1. Kinnitamise all mõistetakse dokumendi ära kirja, väljavõtte või väljatrüki õigsuse kinnitamist ja seda tehakse haldusmenetluse seaduses ettenähtud juhtudel. Kinnitusmärgest peab nähtuma, et tegemist on dokumendi autentse ära kirja, väljavõtte või väljatrükiga.
- 10.2. Ära kiri on originaaldokumendile nii sisult kui ka vormilt vastav dokumendi täpne jälgend.
- 10.3. Väljavõte on originaaldokumendi osaline taasesitus, kus näidatakse üksnes mingi osa dokumendist.
- 10.4. Väljatrükk on automatiseeritud infosüsteemis sisalduva teabe taasesitus.
- 10.5. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi väljatrüki õigsuse kinnitamisel kontrollitakse sertifikaadi kehtivust.
- 10.6. Dokumendi koopiat, millega saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, kinnitatakse kinnitusmärgega. Koopia esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale märgitakse sõna „KOOPIA“ ning tehakse viimasele lehele märke „KOOPIA ÕIGE“ ning lisatakse kinnitusmärke teinud töötaja nimi, ametinimetuse, kuupäev ja allkiri.
- 10.7. Kui dokumendis sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõtte. Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendiliiki ja väljaandmise aega. Väljavõtte, mille abil saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb kinnitada kinnitusmärgega „VÄLJAVÕTE ÕIGE“ ning lisada kinnitusmärke teinud töötaja nimi, ametinimetuse, kuupäev ja allkiri.
- 10.8. Digitaalallkirja võib vajaduse korral tõestada, pannes väljaprintitud dokumendile tõestusmärgega templi, mis sisaldab:
 - suurtähtedega märget „TÕESTUSMÄRGE“;
 - digitaalallkirja andmise kuupäeva ja kellaaega;
 - allkirjastaja nime ja ametikohta;
 - tõestusmärke teinud töötaja nime, ametikohta ja allkirja;
 - tõestusmärke tegemise kuupäeva.
- 10.9. Digitaalallkirja tõestab kantselei juht.

ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

1. Liigitusskeemi koostamine

- 1.1. Kooli tegevuse käigus loodud või saadud tõendusväärtusega dokumentide ja teabe liigitamiseks ning neile säilitustähtaja määramiseks koostab kantselei juht koostöös Rahvusarhiiviga liigitusskeemi. Liigitusskeemi koostamisel võetakse aluseks Vabariigi Valitsuse 22.12.2011. a määruses nr 181 „Arhiivieeskiri“ (edaspidi arhiivieeskiri) kehtestatud nõuded ning juhendatakse Rahvusarhiivi juhistest.

- 1.2. Liigitusskeemi muudetakse vastavalt vajadusele, eelkõige kui:
 - kooli ülesannete või struktuuri muutmise tulemusel tekivad uued dokumentide sarjad;
 - muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg;
 - avalik arhiiv teeb sellekohase motiveeritud ettepaneku.
- 1.3. Liigitusskeemi kavand kooskõlastatakse enne kehtestamist arhiivieskirjas märgitud juhtudel Rahvusarhiiviga infosüsteemis ASTRA.
- 1.4. Dokumentidele, sealhulgas infosüsteemides olevale teabele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse seadustes ja muudes õigusaktides dokumendiliigile kindlaksmääratud säilitustähtajast. Kui säilitustähtaeg ei ole sätestatud seaduse või selle alusel antud õigusaktiga, arvestatakse:
 - faktide või tegevuse tõestamise ja isikute õiguste kaitse vajadust;
 - ministeeriumi tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust;
 - avaliku arhiivi võimalikku huvi.
- 1.5. Säilitustähtaega arvestatakse asjaajamisaasta või sündmuse toimumise lõppemisest.
- 1.6. Dokumendi säilitustähtaeg võib olla alaline või määratud aastates või tähtajana, mis tuleneb liigitusskeemist ja vastavatest õigusaktidest.

2. Lahendatud dokumendi hoidmine

- 2.1. Digitaaldokumente ja nende metaandmeid säilitatakse dokumentide loetelus märgitud infosüsteemis kuni säilitustähtaja lõpuni. Dokumentide säilimise eest kehtestatud tähtaja vältel vastutab kantselei juht, võrgukettal vastava kausta eest vastutav töötaja. Digitaalseid dokumente säilitatakse tihendamata ja krüpteerimata.
- 2.2. Üldjuhul paberkandjal dokumentide (edaspidi paberdokument) ei hoiustata, v.a kui teabe liigitusskeemis on märgitud teisiti. Paberdokumendid viiakse üle elektroonsele teabekandjale ja liiguvad menetlusse elektroonsel teel, kui töökorralduslikult ei ole kokku lepitud teisiti. Paberdokumentide hoiustaja on kantselei juht, õpilaste esitatud pöördumiste puhul õppesekretär.
- 2.3. Originaaldokument vastavalt töökorralduslikule kokkuleppele, kas tagastatakse selle esitajale või hoiustatakse üks kuu ning hävitatakse kantselei juhi poolt purustamise teel.
- 2.4. Koolis koostatud digitaalset originaaldokumenti arhiveerimise jaoks välja ei prindita, kõik menetlemise käigus nõutud märged lisatakse dokumendihaldusprogrammi.
- 2.5. Lahendatud digitaaldokumente hoitakse andmekandjal ja vormingus, mis tagavad nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

3. Toimikute ettevalmistamine, üleandmine arhiivihoidlasse

- 3.1. Kaks kuud pärast asjaajamisperioodi lõppu annavad kooli töötajad koostöös kantselei juhiga nende valduses olevad korrastatud dokumendid kooli arhiivihoidlasse (edaspidi hoidla), kus on tagatud dokumentide säilitamiseks vajalikud tingimused.
- 3.2. Hoidlasse antakse kõik säilitamist vajavad dokumendid alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid.
- 3.3. Arhiivi üleantavad paberdokumendid peavad olema süstematiseerituna arhiivikaustades või registraatorites.
- 3.4. Arhiivi üleantava pabertoimiku paksus ei tohi olla üle 3cm.
- 3.5. Digitaalsete dokumentide arhiveerimine toimub dokumendihaldusprogrammis seadistatud elukäikude alusel. Arhiveerimise ja hävitamise korraldab kantselei juht.
- 3.6. Erandkorras võib arhiiviruumi paigutada asjaajamises lõpetamata dokumendid, kui nende kasutusvajadus on väike.

4. Arhiividokumentide haldamine

- 4.1. Dokumentide, millega seotud asjaajamine on lõppenud, olemuse kindlakstegemise ning juurdepääsu tagamise vahendiks on arhivaalide loetelu.
- 4.2. Arhivaalide loetellu teeb sissekandeid kantselei juht, kes vastutab arhivaalide loetelu registri kontrollseisu oleku eest.

- 4.3. Säilikutest hävitamiseks või üleandmiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus märke säilikutest väljumise kohta koos viitega hävitamis- või üleandmise-vastuvõtmisaktile. Säilik on digitaal- või paberdokumentide füüsilise haldamise üksus arhiivis (toimik, mapp vms).
- 4.4. Arhivaalide loetelus võetakse arvele ka dokumendid, mida dokumentide loetelu koostamisel ei osatud ette näha ning täiendatakse ka dokumentide loetelu.
- 4.5. Arhivaalide loetelus võib asjaajamisperioodi vältel tekkinud toimikud, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, loetleda summaarselt.
- 4.6. Alla 10-aastase säilitustähtajaga arhivaale hoitakse vastavalt võimalustele, kas tööruumides või arhiiviruumis. Arhivaale võib hoida registraatorites ja kiirkõitjates.
- 4.7. Kantselei juht valmistab dokumendid ette järgneva säilitamiseks kooli arhiivihoidlas või hävitab (või antakse avalikku arhiivi) kooskõlas arhiivieeskirjaga. Selleks:
 - teostatakse dokumentide teadusliku ja praktilise väärtuste ekspertiis;
 - vormistatakse säilikud.
- 4.8. Dokumentide teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiis seisneb asjaajamisaasta jooksul moodustunud toimikute väärtuste hindamises. Selleks:
 - otsustatakse, kas toimikute pealkiri osakonna toimikute loetelus avab piisavalt tema sisu ja vajadusel täiendatakse pealkirja;
 - kontrollitakse säilitustähtaja õigsust dokumentide sisust lähtudes;
 - eemaldatakse sinna sattunud dokumendimustandid ja koopiaeksemplarid.
- 4.9. Säiliku piirdaatumiks on esimese ja viimase dokumendi kuupäev.
- 4.10. Aastaplaanide ja aruannete puhul toimiku piirdaatumeid ei märgita, vaid näidatakse aasta pealkirjas, samuti ka perioodiliste plaanide ja aruannete puhul. Näide: Raamatupidamise 2019. aasta aruanne.

5. Pikaajaliste toimikute korrastamine

- 5.1. Pikaajalisele ja alatisele säilitamisele kuuluvad paberkandjal dokumendid valmistab vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud korrale ette kantselei juht.
- 5.2. Alalise ja pikaajalise säilitusajaga säilikud süstematiseeritakse arhiivis ja kantakse arhivaalide loetellu.
- 5.3. Nimistu on säilikutest pealkirjade süstematiseeritud loetelu koos säiliku järjekorranumbri, lehtede arvu ja piirdaatumiga. Eraldi nimistud koostatakse juhtimisdokumentatsiooniga ja isikkoosseisu toimikule.
- 5.4. Nimistu alusel märgitakse toimiku kaantele nimistu number ja säiliku number (leidandmed).
- 5.5. Asjaajamisaasta lõppedes korraldab kantselei juht kahe kuu jooksul pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumente sisaldavate toimikute ettevalmistamise säilitamiseks järgmiselt:
 - toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
 - eemaldatakse dokumentidelt metallklambrid;
 - dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu loogilise tunnuse alusel.
- 5.6. Kui toimikus on ühest dokumendist nii faksi või elektronpostiga (väljatrükk) tulnud eksemplar kui ka originaaldokument, säilitatakse mõlemad juhul, kui eelpool nimetatud dokumenti on asunud lahendama enne originaali saabumist. Kui toimikust ei selgu, et faksi või elektronpostiga saabunud dokumenti on enne originaali saabumist menetletud, säilitatakse ainult originaal.
- 5.7. Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev vms), tagastatakse see dokument koostajale puuduste kõrvaldamiseks.
- 5.8. Omaette toimiku moodustab üks kirjavahetuse sari, kus süstematiseeritakse kirjad kronoloogilises järjekorras ning enne algatuskiri, siis vastuskiri.
- 5.9. Asjaajamisperioodil hoiab iga töötaja tema kompetentsi kuuluvad dokumentide sarjad oma tööruumis.
- 5.10. Asjaajamisest väljunud arhivaalide kohta koostab ja vormistab arhivaalide loetelu kantselei juht.

- 5.11. Kaks kuud pärast asjaajamisperioodi lõppu koostab dokumendisarja eest vastutav töötaja vastavalt kooli dokumentide loetelule asjaajamisest väljunud toimikute loetelu.
- 5.12. Loetelu edastatakse arhiivitöö eest vastutavale töötajale, kes koostab kooli ühtse arhivaalide loetelu kolme kuu jooksul peale asjaajamisperioodi lõppu.

6. Juurdepääs arhiividokumentidele

- 6.1. Nõukogu liikmel on õigus oma tööülesannete täitmiseks laenutada kooli arhiivist toimikuid ja dokumente arhiiviseaduse alusel.
- 6.2. Raamatupidamise dokumentidele juurdepääsuks on töötajatel vajalik arendus- ja haldusosakonna juhi nõusolek. Personalidokumentidele juurdepääsuks tuleb pöörduda kantselei juhi poole.
- 6.3. Säilikute laenutamiseks siseneb arhiiviruumi ainult arhiivi eest vastutav töötaja. Kõrvaliste isikute viibimine arhiivihoidlas on lubatud üksnes kantselei juhi ja direktori või teda asendava töötaja juuresolekul.
- 6.4. Arhiiviruumist lahkudes tuleb lukustada arhiiviruumi uks.

7. Dokumentide hävitamine

- 7.1. Dokumentide hävitamisel arvestatakse andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.
- 7.2. Dokumente võib hävitada järgmistel juhtudel:
 - säilitustähtaja möödumisel. Asjaajamises ja arhiivihoidlas säilitustähtaja ületanud arhivaalid tuleb eraldada hävitamiseks kohe peale säilitustähtaja lõppu;
 - teabekandja kõlbmatuks muutmisel. Eelnevalt tuleb teave üle kanda teisele teabekandjale.
- 7.3. Dokumentide hävitamiseks koostatakse hävitisakt, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
 - viide avaliku arhiivi hindamisotsusele;
 - sarja tähis – märgitakse dokumentide loetelus nimetusele vastav tähis;
 - nimetus või pealkiri – märgitakse toimiku(te) pealkiri;
 - piirdatumid – toimikute algus- ja lõppdatumid;
 - hulk – pabertoimikute puhul säilikute või registraatorite arv, digitaaldokumentide puhul märgitakse toimikus olevate dokumentide hulk;
 - säilitustähtaeg – märgitakse dokumentide loetelus kehtestatud säilitustähtaeg;
 - viide õigusaktile, mis reguleerib dokumendi säilitamist või hävitamist;
 - märke hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.
- 7.4. Hävitisakti koostab kantselei juht ja kinnitab kooli direktor.
- 7.5. Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral teeb kantselei juht arhivaalide loetelusse märke arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitisaktile.
- 7.6. Muudatused viiakse kooli arhivaalide loetelusse sisse koos asjaajamisperioodi jooksul tekkinud arhivaalide loetelusse kandmisega.

8. Arhiividokumentide hooldamine

- 8.1. Arhiividokumentide ohutuse tagamisel lähtutakse kooli tulekahju korral tegutsemise ja ohuplaanist.
- 8.2. Arhiividokumente säilitatakse selleks spetsiaalselt ehitatud või kohandatud ruumis ehk hoidlas, mis on teistest ruumidest eraldatud ning mille säilitustingimused ja sisustus vastavad arhiiviseaduses ja arhiivieeskirjas esitatud nõuetele.
- 8.3. Arhiiviruum on varustatud lukustatava ukse ja tulekustutiga.
- 8.4. Arhiividokumentide säilitamisel karpides eelistatakse horisontaalset hoidmisviisi (kuni neli arhiivikarpi üksteise peal). Hoiustamisel on tähtis jälgida, et dokumendid ei deformeeruks.

- 8.5. Kahjustatud dokumentide avastamisel tuleb need kohe eraldada teistest arhiividokumentidest ning võtta tarvitusele abinõud arhiividokumentide ja arhiiviruumi vastavaks töötlemiseks.
- 8.6. Arhiividokumentide kaitsmiseks kahjustumise eest tuleb:
- vähemalt üks kord aastas puhastada tolmust dokumendikarbid, riiulid ja arhiiviruum;
 - vähemalt üks kord kuus puhastada arhiiviruumi põrand;
 - perioodiliselt kontrollida arhiiviruumi temperatuuri ja õhuniiskuse taset. Pabermaterjalide pikaajaliseks säilitamiseks sobilik temperatuur on vahemikus 15-20C ja suhteline õhuniiskus vahemikus 30-50%.
- 8.7. Kantselei juht fikseerib regulaarselt võrgukettal vastavas Exceli tabelis arhiivihoidla niiskus- ja temperatuurirežiimi ning ettenähtud parameetritest kõrvalekaldumiste likvideerimiseks (tihendamine, soojustamine, niiskustõkendid) teeb sellekohase ettekande direktorile.
- 8.8. Arhiiviruumis on keelatud hoida kõrvalisi esemeid.