

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUSE ASJAAJAMISKORD

I. SISUKORD

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUSE ASJAAJAMISKORD.....	1
I. SISUKORD.....	1
II. ÜLDALUSED.....	3
III. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS.....	4
IV. DOKUMENDIRINGLUS.....	5
Dokumentide vastuvõtmine.....	5
Dokumentide registreerimine.....	5
Registreerimisele kuuluvad dokumendid ja dokumendiregistrisse kantavate andmed.....	5
Dokumentide edastamine täitjale.....	7
Töötajate ja õpilaste poolt esitatavate avalduste ja esildiste menetlemine.....	7
Asutusesisene dokumentide teatavaks tegemise kord.....	8
Dokumentide täitmise tähtajad ning täitmisülesannete tähtaegse lahendamise kontroll.....	8
V. DOKUMENDILIIGID.....	9
Saabunud ja väljasaadetavad dokumendid.....	9
Käskkiri.....	9
Puhkuse taotlus.....	10
Lähetustaotlus.....	10
Koolitustaotlus.....	10
Protokoll.....	10
Akt.....	11
Tõend.....	11
Esildis ja avaldus.....	11
Õpilaspilet.....	11
Lõputunnistus ja hinnete leht.....	12
Praktikaleping.....	12
Õpilaskodu kommunaalkulude katmise leping.....	12
Tööleping.....	13
Töövõtu- ja käsundusleping.....	13

VI. DOKUMENDITE VORMISTAMISE NÕUDED	14
Kinnitusmärged	15
Pealkiri	16
Pöördumine	16
Tekst	16
Lõputervitus	16
Allkiri ja allkirjastaja	17
Lisamärged	17
Lisaadressaat	18
Pitsat ja pitsar	18
Koostaja	19
VII. PITSATITE KASUTAMINE JA HOIDMINE	20
VIII. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE	21
IX. DOKUMENTIDE HOIDMINE ASUTUSES JA NENDE ETTEVALMISTAMINE SÄILITAMISEKS	22
Paberdokumentide hoidmine asutuses	22
Projektide dokumentide hoidmine asutuses	22
Digitaalsete dokumentide säilitamine	22
Paberdokumentide ettevalmistamine säilitamiseks ja hävitamiseks. Dokumentide üleandmine avalikku arhiivi	22
Dokumentide avalikustamine, kaitse ja juurdepääs neile	23
Dokumentide hävitamine	24
X. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE	25
XI. LISAD	26
Lisa 1. Ametikiri	26
(kirjaplank)	26
Lisa 2. Käskkiri	27
Lisa 3. Protokoll	28
Lisa 4. Üldplank	29
Lisa 5. Kirjaplank	30

II. ÜLDALUSED

2. Valgamaa Kutseõppekeskuse asjaajamiskord on kooli sisemine normdokument, mis kehtestab Valgamaa Kutseõppekeskuse asjaajamise korraldamise põhinõuded.
3. Valgamaa Kutseõppekeskuse asjaajamiskorruga määratakse kindlaks:
 - 2.1. asutuse asjaajamise korraldamise põhimõtted ning ametnike ja töötajate vastutus;
 - 2.2. dokumendiringluse korraldamise põhimõtted;
 - 2.3. dokumentide koostamise, vormistamise, kooskõlastamise, allkirjastamise ja dokumentidest teavitamise nõuded;
 - 2.4. dokumentidele esitatavad vorminõuded;
 - 2.5. juurdepääsupiiranguga teabe menetlemise üldpõhimõtted;
 - 2.6. pitsatite kasutamise ja hoidmise kord;
 - 2.7. dokumentide loetelu koostamise kord;
 - 2.8. dokumentide hoidmise ja säilitamise kord;
 - 2.9. asjaajamise üleandmise kord.
4. Asjaajamiskorda tutvustatakse uuele töötajale tööle asumisel.
5. Asjaajamiskord on kohustuslik täitmiseks kõigile Valgamaa Kutseõppekeskuse töötajatele.
6. Valgamaa Kutseõppekeskuse sideandmed on: postiaadress Loode 3, 68206 VALGA; e-posti aadress on info@vkok.ee ja töötajatel ees.perekonnanimi@vkok.ee; veebilehe aadress www.vkok.ee; telefoninumber 766 8575.

III. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

7. Asjaajamise korraldamise eest vastutab direktor.
8. Asjaajamist, dokumendihaldust ja arhiivitööd korraldab kantseleijuhataja.
9. Asjaajamiskorda tutvustatakse uue töötajate tööle asumisel.
10. Kõik Valgamaa Kutseõppekeskuse töötajad vastutavad asjaajamise korra täitmise eest.
11. Valgamaa Kutseõppekeskuse asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (01.01-31.12).
12. Valgamaa Kutseõppekeskuses on kasutusel dokumendihaldussüsteem EKIS (Eesti koolide haldamise infosüsteem) ja õppetöö infosüsteem.
13. Dokumendihaldussüsteemis registreeritud, avalikustamisele kuuluvatele dokumentidele tagatakse juurdepääs avaliku dokumendiregistri kaudu kooli kodulehel.
14. Juurdepääsupiirangutest kinnipidamise ja asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavale teabele juurdepääsu korraldavaks isikuks koolis on kantseleijuhataja.

IV. DOKUMENDIRINGLUS

Dokumentide vastuvõtmine

15. Saabunud dokumendid vaadatakse läbi, hõlmatakse, registreeritakse ja suunatakse täitmiseks, teadmiseks või resolutsiooni andmiseks EKISes. Enne ümbriku avamist kontrollitakse adressaadi õigsust, dokumendi terviklikkust, allkirjade ja dokumendis märgitud lisade olemasolu. Elementide puudumisel informeeritakse sellest saatjat ja tehakse selle kohta EKISes märke.
16. Kõik ümbrikud, välja arvatud ümbrikud märkega „ISIKLIK“, avatakse.
17. Hankepakkumuste ümbrikud edastatakse avamata kujul hanke korraldamise eest vastutavale töötajale.
18. Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse saabunud dokument 5 (viie) tööpäeva jooksul selle õigele adressaadile ning teavitatakse sellest saatjat.

Dokumentide registreerimine

19. Saabunud dokumendid registreeritakse EKISes saabumise päeval või saabumisele järgneval tööpäeval.
20. Paber kandjal dokumendid skaneeritakse, hõlmatakse ja registreeritakse EKISes. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid edastatakse saajale.
21. Seaduste kohaselt kehtestatakse dokumendile vastavalt vajadusele juurdepääsupiirang ning määratakse selle kehtivusaeg ja õiguslik alus.
22. Saabunud paberdokumentidele pannakse saabumismärke dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale, üldjuhul alumisse paremasse nurka.
23. Koolis loodud dokumendid registreeritakse allkirjastamise päeval.
24. Samas asjas korduvalt saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisandub EKISes dokumenti individualiseeriv number.
25. Kõik töötajad vastutavad selle eest, et ametialane kirjavahetus (e-posti, märkega ISIKLIK saabunud, väljasaadetud kirjad) oleks registreeritud üldises korras.

Registreerimisele kuuluvad dokumendid ja dokumendiregistrisse kantavate andmed

26. Registreerimisele kuuluvad:
 - 26.1. saabunud ja väljasaadetavad kirjad, avaldused, märgukirjad, teabenõuded, taotlused;
 - 26.2. direktori käskkirjad;
 - 26.3. protokollid;
 - 26.4. aktid;
 - 26.5. lepingud;
 - 26.6. kooli töötajate poolt esitatud avaldused, esildised.
27. Registreerimisele ei kuulu:
 - 27.1. kirjad märkega ISIKLIK;
 - 27.2. trükised;

- 27.3. teated, reklaamid;
 - 27.4. õnnitluskirjad, kutsekaardid;
 - 27.5. hinnakirjad;
 - 27.6. anonüümkirjad;
 - 27.7. teated koosolekute ja nõupidamiste toimumise kohta.
28. Saabunud ja väljasaadetava dokumendi kohta kantakse EKISesse järgmised andmed:
- 28.1. lepingu viit;
 - 28.2. saabumise või saatmise kuupäev;
 - 28.3. registreerimisekuupäev ja -number;
 - 28.4. saatja või saaja nimi või nimetus, posti- või e-posti aadress;
 - 28.5. saatja dokumendi number;
 - 28.6. saabumis- või väljasaatmisviis;
 - 28.7. pealkiri;
 - 28.8. lisade nimetused;
 - 28.9. lahendamise või vastamise tähtaeg;
 - 28.10. täitmismärke;
 - 28.11. juurdepääsupiirang (kehtestamise kuupäev, lõpptähtaeg, alus, kehtestaja, piirangu kehtetuks tunnistamise aeg).
29. Käskkirjade kohta kantakse EKISesse järgmised andmed:
- 29.1. lepingu viit;
 - 29.2. registreerimisekuupäev ja -number;
 - 29.3. käskkirja liik;
 - 29.4. pealkiri;
 - 29.5. juurdepääsupiirang (kehtestamise kuupäev, lõpptähtaeg, alus, kehtestaja, piirangu kehtetuks tunnistamise aeg).
30. Protokollide kohta kantakse EKISesse järgmised andmed:
- 30.1. lepingu viit;
 - 30.2. registreerimisekuupäev ja -number;
 - 30.3. koosoleku toimumise kuupäev;
 - 30.4. pealkiri;
 - 30.5. allkirjastajad (koosoleku juhataja ja protokollija nimed);
 - 30.6. juurdepääsupiirang (kehtestamise kuupäev, lõpptähtaeg, alus, kehtestaja, piirangu kehtetuks tunnistamise aeg).
31. Aktide/teatiste kohta kantakse EKISesse järgmised andmed:
- 31.1. lepingu viit;
 - 31.2. registreerimisekuupäev ja -number;
 - 31.3. akti liik;
 - 31.4. pealkiri;
 - 31.5. juurdepääsupiirang (kehtestamise kuupäev, lõpptähtaeg, alus, kehtestaja, piirangu kehtetuks tunnistamise aeg).
32. Lepingute kohta kantakse EKISesse järgmised andmed:
- 32.1. lepingu viit;
 - 32.2. lepingupoolte nimed või nimetused;
 - 32.3. lepingu liik (majandusleping, tööleping vm);
 - 32.4. registreerimisekuupäev ja -number;
 - 32.5. lepingu sisu lühikirjeldus (majanduslepingud ja koostöölepingud);
 - 32.6. lepingu objekt;
 - 32.7. lepingu maksumus;

- 32.8. kehtivuse tähtaeg;
- 32.9. juurdepääsupiirang (kehtestamise kuupäev, lõpptähtaeg, alus, kehtestaja, piirangu kehtetuks tunnistamise aeg).
- 33. Avalduste/esildiste kohta kantakse EKISesse järgmised andmed:
 - 33.1. registreerimisekuupäev ja –number;
 - 33.2. avalduse esitaja nimi;
 - 33.3. pealkiri;
 - 33.4. juurdepääsupiirang (kehtestamise kuupäev, lõpptähtaeg, alus, kehtestaja, piirangu kehtetuks tunnistamise aeg).

Dokumentide edastamine täitjale

- 34. Pärast dokumendi läbivaatamist, hõlmamist ja registreerimist saadab kantseleijuhataja dokumendi vastavalt selle sisule:
 - 34.1. kooli töötajale täitmiseks;
 - 34.2. kooli töötajale teadmiseks;
 - 34.3. resolutsiooni andmiseks direktorile või õppedirektorile.
- 35. Resolutsioon antakse elektrooniliselt ja peab sisaldama:
 - 35.1. täitja(te) nime, kellele dokument suunatakse täitmiseks;
 - 35.2. ettekirjutavat tegevust;
 - 35.3. tähtaega (vajaduse korral);
 - 35.4. vajaduse korral asja lahendamise korda ja muid asjaolusid.

Töötajate ja õpilaste poolt esitatavate avalduste ja esildiste menetlemine

- 36. Töötajad esitavad avaldused ja esildised EKISe kaudu.
- 37. Õpilase kohta EKISes nõuetekohaselt vormistatud esildise suunab esildise koostaja õppedirektorile kooskõlastamiseks. Pärast kooskõlastamist edastab õppedirektor esildise käskkirja vormistamiseks õppesekretärile.
- 38. Praktikajuhendaja suunab EKISes õpilaste praktikaga seotud esildised kooskõlastamiseks praktikakorralduse eest vastutajale. Pärast kooskõlastamist edastab praktikakorralduse eest vastutaja esildise kooskõlastamiseks õppedirektorile ja käskkirja vormistamiseks õppesekretärile.
- 39. Õpilase poolt esitatud avaldused väljaarvamise või akadeemilisele puhkusele lubamise kohta edastab õppesekretär kursusejuhendajale, kes kirjutab sellele enda poolse otsuse. Õpilaste poolt esitatud avaldused kooskõlastatakse õppedirektoriga ja seejärel edastatakse õppesekretärile käskkirja vormistamiseks.
- 40. Kursusejuhataja poolt esitatud esildised (õpilase väljaarvamine, noomituse avaldamine, eksamile lubamine, kooli lõpetamine õppekava täitmisel, üleviimine järgmisele kursusele või teisele õppekavale, õpilase õppekomisjoni suunamine jne) suunatakse EKISes õppekomisjonile. vormistab Õppesekretär vormistab õppekomisjoni protokollil alusel käskkirja.
- 41. Õpilaste poolt infosüsteemis esitatud VÕTA avaldused vaatab üle VÕTA komisjon ning edastab käskkirja vormistamiseks õppesekretärile.

42. Õppetoetuste ja eritoetuse avaldused kontrollib kursusejuhataja ja lõpliku otsuse toetuste saajate kohta teeb õppetoetuste määramise komisjon. Õppesekretär vormistab protokollil alusel käskkirja.
43. Õpilaste poolt esitatud sõidukulu hüvitamise kuuaruannete põhjal koostavad kursusejuhatajad koondkokkuvõtte ja edastavad infosüsteemi kaudu õppesekretärile. Õppesekretär koostab sõidukulu hüvitamise aruande ning edastab EKIS kaudu käskkirja vormistamiseks kantsleijuhatajale.

Asutusesisene dokumentide teatavaks tegemise kord

44. Koolis registreeritavad dokumendid on kättesaadavad EKISes.
45. Kooli töötajaid teavitatakse neid puudutavatest dokumentidest EKISe kaudu.

Dokumentide täitmise tähtajad ning täitmisülesannete tähtaegse lahendamise kontroll

46. Dokumentidele vastamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
47. Märgekirjale või selgitustaotlusele vastatakse 30 kalendripäeva jooksul. Vajaduse korral võib vastamise tähtaega pikendada kuni kaheks kuud. Tähtaja pikendamise otsustab direktor. Isikut või asutust teavitatakse vastamistähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.
48. Kirjad, mille lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse asjaomasele asutusele 5 tööpäeva jooksul, teavitades sellest ka saatjat.
49. Teabenõutele vastatakse 5 tööpäeva jooksul. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib vastamistähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Teabenõude esitajate teavitatakse vastamistähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.
50. Kui dokumendi täitmise tähtaeg satub riigipühale või puhkepäevale, lõpeb täitmise tähtaeg puhkepäevale järgneval esimesel tööpäeval.
51. Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.
52. Kui asja lahendamine ei eelda eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja EKISes vastava märke ja võtab vastutuse, et dokument ei vaja vastust.

V. DOKUMENDILIIGID

53. Valgamaa Kutseõppekeskuse tegevuse käigus tekivad järgmised dokumendiliigid:

Saabunud ja väljasaadetavad dokumendid

54. Kiri koostatakse infovahetuse eesmärgil ning saadetakse adressaadile posti, e-posti teel või DVK kaudu või antakse isiklikult üle. Kiri vormistatakse vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 1.
55. Uus viit antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.
56. Väljamineva kirja kavandi valmistab ette dokumendi sisu eest vastutav töötaja ning saadab vajadusel kooskõlastusringile.
57. Paber kandjal kiri vormistatakse vähemalt kahes originaaleksemplaris ning allkirjastatakse.
58. Paber kandjal kiri registreeritakse pärast allkirjastamist. Väljamineva kirja digitaalsel allkirjastamisel saab dokument registreerimisnumbri ja kuupäeva EKISes.
59. **Arhiivitõend** väljastatakse Valgamaa Kutseõppekeskuses hoiul olevate arhiividokumentide alusel õiguste või tehingute tõestamiseks vajaliku teabe vahendamiseks.
60. Arhiivitõendit, ärakirja või väljavõtet dokumendist taotleb päringu esitaja kirjaliku taotluse alusel. Taotlusele märgitakse järgmised andmed:
 - 60.1. päringu esitaja ees- ja perekonnanimi ning kontaktandmed;
 - 60.2. faktiline asjaolu, mille kohta teavet taotletakse.
61. Arhiivitõend vormistatakse kirjalangile ning tõestatakse pitseri ja allkirjaga.
62. Arhiivitõendi kohustuslikud elemendid on:
 - 62.1. isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;
 - 62.2. arhiivitõendis kasutatud dokumendi või dokumentide lühikirjeldus, milles näidatakse vähemalt dokumendiliik ja tema loomise või saamise kuupäev;
 - 62.3. arhiivitõendi koostamisel kasutatud dokumentide leidandmed.

Käskkirj

63. Käskkirj on haldusakt, mille annab välja kooli direktor.
64. Käskkirj vormistatakse vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 2.
65. Käskkirja valmistab ette asjaomase valdkonna eest vastutav töötaja.
66. Käskkirja motiveerivas osas vormistatakse käskkirja väljaandmise aluseks olev seaduse avaldamismärge.
67. Kui käskkirjal on lisad, nummerdatakse need.
68. Kui käskkirjas on antud konkreetsed täitmise tähtajad ja täitjad, jälgib täitmist käskkirja koostaja või käskkirjas märgitud töötaja.
69. Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkirj peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistava käskkirja pealkirja, kuupäeva.

70. Õpilaste kohta vormistatakse käskkirjad vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskirjale.
71. Õpilane kinnitab noomituse käskkirjaga tutvumist märkega („olen käskkirjaga tutvunud“ kuupäev, allkiri).
72. Alaealise õpilase kohta vormistatud noomituse käskkirja koopia või väljavõte saadetakse kas meili teel või postiga õpilase vanematele.

Puhkuse taotlus

73. Puhkuse taotluse koostamiseks algatab töötaja riigitöötaja iseteenindusportaalis puhkuse taotluse.
74. Töötaja saabab puhkuse taotluse kooskõlastamiseks asjaomasele juhile ja kinnitamiseks direktorile.

Lähetuse taotlus

75. Lähetuse taotluse algatab töötaja riigitöötaja iseteenindusportaalis esimesel võimaluses enne lähetust.
76. Töötaja saabab lähetuse taotluse ja lähetuse aruanded kooskõlastamiseks asjaomasele juhile ja kinnitamiseks direktorile.

Koolituse taotlus

77. Koolituse taotluse koostamiseks algatab töötaja riigitöötaja iseteenindusportaalis koolituse taotluse.
78. Töötaja saabab koolituse taotluse kooskõlastamiseks asjaomasele juhile, kinnitamiseks direktorile ning koolitusürituse loomiseks koolituste haldurile (kantseleijuhataja).

Protokoll

79. Protokoll koostatakse nõupidamiste või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.
80. Protokoll vormistatakse vastavalt käesoleva asjaajamiskorra lisale 3.
81. Protokollis märgitakse koosoleku käigu kohta järgmised andmed:
 - 81.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 81.2. osalejad;
 - 81.3. päevakord;
 - 81.4. sõnavõtted (kokkuvõtlikult);
 - 81.5. otsused, täitjad, tähtajad.
82. Protokollis lisadele viidatakse teksti sellekohases päevakorrapunktis.
83. Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse üldjuhul kolme tööpäeva jooksul.
84. Protokoll hõlmatakse, registreeritakse ning allkirjastatakse EKISes.

Akt

85. Akt on dokument, mis koostatakse mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.
86. Akt vormistatakse üldplangile ning allkirjastatakse üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimehe ja kõigi komisjoni liikmete poolt.
87. Akti hõlmatakse, registreeritakse ja allkirjastatakse EKISes.

Tõend

88. Tõend antakse välja asutusega seotud faktide tõendamiseks. Tõendeid antakse välja kantselei, õppeosakonna ja täiskasvanute koolituskeskuse poolt.
89. Tõend vormistatakse üldplangile.

Esildis ja avaldus

90. Struktuuriüksuste juhid esitavad esildisi nt töötajate lisatasude maksmise, kiituse avaldamise vms kohta.
91. Kursusejuhatajad ja juhtõpetajad esitavad esildisi nt õpilaste koolist väljaarvamiseks, põhjuseta puudumiste ja õppevõlgnevuste kohta. Esildisele märgitakse toimingute põhjus ja alus (nt õppekorralduseeskirja punkt).
92. Esildisi ja avaldusi koostatakse ja menetletakse EKISes.

Õpilaspilet

93. Õpilaspilet on Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument.
94. Õpilaspilet väljastatakse kooli õpilastele, kes õpivad kutseõppe tasemeõppes.
95. Õpilaspilet trükitakse magnetkaardile.
96. Õpilaspileti plangi esiküljele, selle ülaossa trükitakse trükitähtedega sõna „ÕPILASPILET”
97. Õpilaspileti plangi esikülje vasakule poole trükitakse järgmine tekst ja vastavad andmed: kooli nimi;
 - 97.1. õpilase eesnimi;
 - 97.2. õpilase perekonnanimi;
 - 97.3. õpilase isikukood;
 - 97.4. kehtiv kuni.
98. Õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto.
99. Õpilaspileti esiküljele kantakse õpilaspileti number, milleks on kooli infosüsteemi Õppijate registri õppuri number.
100. Õpilane allkirjastab õpilaspileti, allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.
101. Õpilaspileti väljaandmise aluseks on direktori käskkiri õpilase kooli arvamise kohta.
102. Õpilaspilet registreeritakse Õpilaspiletite väljaandmise registreerimise raamatus.

103. Õpilaspileti kehtivust pikendatakse iga õppeaasta alguses.
104. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane kohustatud õpilaspileti tagastama rühmajuhendajale.
105. Õpilaspilet hävitatakse purustamise teel.
106. Õpilasel on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
107. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
108. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
109. Korduva õpilaspileti väljaandmine maksab 5 eurot.
110. Uus õpilaspilet vormistatakse ja registreeritakse käesoleva korra nõuete kohaselt.
111. Õpilased kasutavad õpilaspiletit kooli sööklas koolilõuna toetuse saamiseks.

Lõputunnistus ja hinnetelett

112. Lõputunnistused ja hinnetelett tellib õppesekretär SA Innovest järgmiseks õppeaastaks.
113. Tunnistused ja hinnetelett vormistatakse vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele «Kutseõppeasutuse lõpudokumentide vormid, statuut ja väljaandmise kord».
114. Lõputunnistused registreeritakse EHISes.
115. Õppesekretär saadab SA Innovele hiljemalt 1. novembriks eelmise aasta blankettide kasutamise aruande ja rikutud lõpudokumentide plangid koos mahakandmise aktiga.
116. Täiend- ja ümberõppe kursuste tunnistusi ning õiendeid vormistab ja väljastab koolitusjuht.
117. Autokooli lõpetamisel väljaantavad tunnistuste vormid on riiklikult kehtestatud, mille täidab koolitusjuht pärast koolieksamite sooritamist.

Praktikaleping

118. Praktikalepingud vormistatakse vastavalt Õppekorralduseeskirjas sätestatud.
119. Praktikalepingud registreeritakse kooli infosüsteemis.

Õpilaskodu kommunaalkulude katmise leping

120. Õpilaskodu kommunaalkulude katmise leping sõlmitakse kõigi õpilaskodus elavate isikutega.
121. Leping sõlmitakse kahes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb koolile ja teine majutatavale.
122. Lepingute allkirjastamise õigus on kulujuhil.
123. Lepingud registreeritakse kooli infosüsteemis.

Tööleping

124. Töölepingu kavandi valmistab avalduse alusel ja pooltevahelise lepingutingimuste arutelu tulemusena ette, vormistab ning edastab allkirjastamiseks kantseleijuhataja.
125. Tööleping hõlmatakse ja registreeritakse EKISes.
126. Paberkandjal töölepingute originaaleksemplarid on hoiul kantseleis või arhiivis. Digitaalsed töölepingud säilitatakse EKISes.

Töövõtu- ja käsundusleping

127. Käsundus- ja töövõtuleping sõlmitakse Valgamaa Kutseõppekeskuse koosseisu mittekuuluvate isikutega, kes osutavad tööalast teenust.
128. Käsundus- ja töövõtulepingu järgse töö eest maksmise aluseks on töö üleandmise-vastuvõtmise akt, teatis või arve.
129. Käsundus- ja töövõtuleping hõlmatakse ja registreeritakse EKISes.
130. Paberkandjal käsundus- ja töövõtulepingute originaaleksemplarid on hoiul kantseleis või arhiivis. Digitaalsed käsundus- ja töövõtulepingud säilitatakse EKISes.

VI. DOKUMENDITE VORMISTAMISE NÕUDED

131. Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.
132. Mitmelehelised dokumendid nummerdatakse.
133. Plankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:
 - 133.1. vasak 30 mm;
 - 133.2. parem 15 mm;
 - 133.3. ülemine 12 mm;
 - 133.4. alumine 12 mm.
134. Valgamaa Kutseõppekeskuse ametlikud dokumendid vormistatakse kooli logoga üld- (Lisa 4) või kirjaplangile (Lisa 5). Elektroonilised dokumendid vormistatakse EKISes eelseadistatud dokumendimallidele.
135. Protokollid, käskkirjad, korraldused, aktid, tõendid ja volitused vormistatakse üldplangile, väljasaadetavad kirjad kirjaplangile.
136. Kirjaplangile vormistatud dokumendid allkirjastab direktor. Direktori puhkusel viibimise ajal, allkirjastab dokumendid volitatud asendaja või direktor ise.
137. Üldplangil võivad tõendeid väljastada ja allkirjastada kantselei, õppeosakond ja täiskasvanute koolituskeskus.
138. Dokumendi vormistamisel võib kasutada järgmisi elemente:
 - 138.1. kooli logo (kohustuslik);
 - 138.2. dokumendi liik;
 - 138.3. kuupäev (kohustuslik);
 - 138.4. viit (kohustuslik);
 - 138.5. seosviit;
 - 138.6. väljaandmise koht;
 - 138.7. adressaat (kohustuslik);
 - 138.8. kinnitusemärged;
 - 138.9. pealkiri (kohustuslik);
 - 138.10. pöördumine;
 - 138.11. tekst (kohustuslik);
 - 138.12. lõputervitus;
 - 138.13. allkiri (kohustuslik);
 - 138.14. allkirjastaja (ees- ja perekonnanimi, ametinimetus) (kohustuslik);
 - 138.15. märkus lisade kohta;
 - 138.16. lisaadressaadid;
 - 138.17. paberdokumentide korral märged dokumendi originaalsuse või terviklikkuse kohta (ärakiri, koopa, väljavõte);
 - 138.18. ärakirja, koopia või väljavõtte tõestusemärged;
 - 138.19. koostaja (ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja e-posti aadress);
 - 138.20. juurdepääsupiirangu märged;
 - 138.21. kontaktandmed (postiaadress, e-post, reg. nr, kodulehe aadress, telefoninumber) (kohustuslik).
139. **Kuupäev**, kuu ja aastaarv märgitakse dokumendil numbritega, kuud võib väljendada nii numbri kui ka sõnaga. Kui kuu nimetus on kirjutatud sõnaga, ei panda 1. – 9. kuupäeva ette nulli. Numbrilises kirjapildis tuleb numbrite 1-9 ette kirjutada null nii kuupäevaks kui ka

kuus. Haldusaktides ja lepingutes tuleb märkida kuupäev sõnalis-numbriliselt. Ühes dokumendis kasutatakse läbivalt ühte kuupäeva, kuu ja aastaarvu märkimise stiili.

Näited:

05.08.2016

05.08.2016. a

5. august 2016

5. august 2016. a

140. **Viit** koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

Näide:

2.1-3/15, kus:

2 – funktsiooni tähis;

1 – allfunktsiooni tähis;

3 – dokumendi sarja tähis;

15 – dokumendi registreerimise järjekorranumber.

141. Vastuskirjade **seosviit** koosneb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidatud saanud kirja kuupäevast, sarja tähisest ja dokumendiregistri numbrist. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja viita eristatakse sõnade „Teie“ ja „Meie“ abil.

Näide:

Teie: 01.08.2016 nr 2-3/30

Meie: 06.08.2016 nr 2-3/15 (jrk nr) – 2 (individualiseeriv nr)

142. Algatuskirjades, mille viidarida on tühi, ei kasutata kuupäeva ees sõna „Meie“.

143. Üldplangile koostatavate dokumentide (käskkiri, protokoll, akt) vasakusse veerisesse trükitakse koostamise või **väljaandmise koht** nimetavas käändes.

Näide:

Valga

144. **Adressaat** on organisatsioon või isik, kellele dokument on suunatud.

Näide:

Pr Maie Saar

SA Innove

Lepa 5

68206 VALGA

Kinnitusmärged

145. Käskkirjaga kinnitav dokument (nt töökorralduse reeglid, asjaajamiskord jm) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärged.

Näide:

KINNITATUD

direktori 26.05.2014. a

käskkirjaga nr 1.1-2/54

146. Dokument, mida ei kinnitata käskkirjaga (näiteks asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt), vormistatakse üldplangile ja kinnitatakse allkirjaga (kinnitusmärkel).

Näide:

KINNITAN

Allkiri/ (*allkirjastatud digitaalselt*)

(ees- ja perekonnanimi)
direktor

Pealkiri

147. Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri, mis vormistatakse nimetavas või seestütlevas käände.

Pöördumine

148. Tekstile võib lisada pöördumise. Pöördumises kasutatakse isiku nime, ametinimetus, viisakusvormelite lühendeid, tiitleid või auastmeid.

Näited:

Lugupeetud härra Saar

Austatud minister

Tekst

149. Dokument peab vastama eesti kirjakeele normidele. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav, võimalikult lühike.

150. Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uult reall algavate eraldi lõikudena. Taandrida ei kasutata ning lõikude vahele jäetakse tühi rida.

151. Esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, paksus- või kaldkirjas.

152. Kirja tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris on joondamata.

153. Mitmelehelised dokumendid nummerdatakse.

154. Dokument trükitakse püstkirjas (šriftiga Times New Roman) kirjasuurusega 12 kuni 14 punkti, reavahega 1.

Lõputervitus

155. Lõputervitus on viisakas soov adressaadile. Lõputervitus on kaasütlevas käändes või desvormis.

Näited:

Lugupidamisega

Austusega

Allkiri ja allkirjastaja

156. Omakäeline allkiri vormistatakse pärast lõputervitus ja enne allkirjastaja andmeid selleks jäetud tühjade põhireavahele.

Näide:

Lugupidamisega

.

.

(omakäeline allkiri)

.

.

Juhan Saar

direktor

157. Digitaalselt allkirjastatavale dokumendile märgitakse kaldkirjas allkirja kohale sulgudes „allkirjastatud digitaalselt“.

Näide:

(allkirjastatud digitaalselt)

Juhan Saar

direktor

158. Kooli direktori puhkusel viibimise ajal allkirjastab dokumente riigitöötaja portaalis direktori asendajaks määratud isik.

159. Allkirjastaja ametinimetus tuleb vormistada koos volitaja ametinimetusega.

Näide:

Kadi Koop

õppesekretär õppedirektori ülesannetes

Lisamärge

160. Lisamärget kasutatakse, kui dokumendid lisatakse kirjale lisadena või digitaalse dokumendi puhul manusena.

161. Kirja tekstis märgitud lisade korral kirjutatakse lisade reale nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: väljavõte käskkirjast 1 lehel 1 eks

162. Käskkirjades ja protokollides märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

163. Elektrooniliste dokumentide puhul märgitakse lisade reale pealkiri, faili nimi ja vorming.

Näide:

Lisa: praktikakoha taotlus, praktikakoha_taotlus_A_A.pdf

164. Käskkirjadele tehakse lisa paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde see kuulub.

Näide:

Lisa

KINNITATUD

Valgamaa Kutseõppekeskuse

direktori 03.03.2017. a

käskkirjaga nr 1-1/7

165. Kui lisasid on mitu, siis need nummerdatakse (lisa 1, lisa 2 jne).

Näide:

Lisa 2

KINNITATUD

Valgamaa Kutseõppekeskuse

direktori 03.03.2017. a

käskkirjaga nr 1-1/7

Lisaadressaat

166. Lisaadressaati kasutatakse, kui sama kirja soovitakse edastada infot adressaadile ja teavitada asjasse puutuvaid kolmandaid isikuid, kellele see pole suunatud täitmiseks.

167. Kui sama tekstiga kirja saadetakse mitmele adressaadile, vormistatakse adressaadiväljale üks adressaat ning ülejäänud kirjutatakse lisaadressaatide reale, lisades ette selgitav sõna „Sama“, „Koopia“ või „Teadmiseks“.

Näide:

Sama: Haridus- ja Teadusministeerium

Teadmiseks: Valga Linnavalitsus

Pitsat ja pitsar

168. Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend.

169. Pitser on pitsati jäljend dokumendil.

170. Vapiga pitsatit kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks:

- 170.1. õpilaste haridust tõendavad dokumendid (tunnistused, lõputunnistus, hinneteleft);
- 170.2. volitused;
- 170.3. garantiikirjad.

171. Kantselei pitsatit kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks:

- 171.1. arhiiviteatised;
- 171.2. tõendid;
- 171.3. ära kirjad;
- 171.4. väljavõte.

172. Pitser pannakse nii, et see riivaks dokumendile allakirjutanud isiku ametinimetuse kahte viimast tähte.

Dokumendi koopia, ära kiri, väljavõte

173. Dokumendi koopia, ära kirja või väljavõte, millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärke ja pitseriga.

174. Dokumendi esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale trükitakse sõna KOOPIA, ÄRAKIRI või VÄLJAVÕTE ÕIGE ning tehakse viimasele lehele vastav tõestusmärke.

Näide:

KOOPIA

KOOPIA ÕIGE

Allkiri ja pitsar

Eve Tamm

sekretär

03.03.2017

Koostaja

175. Koostajaks on dokumendi kavandi ettevalmistaja.

176. Väljasaadetavatele kirjadele märgitakse kirja koostaja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja e-posti aadress.

Näide:

Eve Tamm, 766 8530

eve.tamm@vkok.ee

VII. PITSATITE KASUTAMINE JA HOIDMINE

177. Valgamaa Kutseõppekeskuses on kasutuses järgmises pitsatid:
 - 177.1. riigivapi kujutisega vapipitsat;
 - 177.2. kantselei pitsat.
178. Ühte vapipitsatit hoiab kulujuht ja teist vapipitsatit kantseleijuhataja.
179. Kantseleipitsatit hoiab kantseleijuhataja.
180. Vapiga pitsatit kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks:
 - 180.1. õpilaste haridust tõendavad dokumendid (tunnistused, lõputunnistus, hinneteleht);
 - 180.2. volitused;
 - 180.3. garantiikirjad.
181. Kantselei pitsatit kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks:
 - 181.1. arhiiviteatised;
 - 181.2. tõendid;
 - 181.3. ära kirjad;
 - 181.4. väljavõtte.
182. Pitsatid pannakse nii, et see riivaks dokumendile allakirjutanud isiku ametinimetuse kahte viimast tähte.

VIII. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE

183. Kool kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide haldamiseks dokumentide loetelu, mis sisaldab vähemalt liigitusskeemi, säilitustähtaegu ja juurdepääsu tingimusi.
184. Liigitusskeem on asutuse funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik tema dokumentide hõlmamisel ja haldamisel.
185. Liigitusskeemi muudetakse, kui muutuvad kooli funktsioonid või struktuur ja selle tulemusena lisanduvad uued sarjad.
186. Liigitusskeem või selle muudatuste kavad esitatakse kooskõlastamiseks Rahvusarhiivile.
187. Sarjade säilitustähtajad määratakse funktsioonide ja tegevuste analüüsimise põhjal ning vastavalt õigusaktides sätestatud dokumenteerimise nõuetele.
188. Liigitusskeem peab sisaldama:
 - 188.1. asutuse nimetust;
 - 188.2. funktsiooni nimetust ja selle tähist;
 - 188.3. sarjade nimetusi ja nende tähiseid;
 - 188.4. funktsiooni kirjeldust (tegevused või tööprotsessid, mida tehakse funktsiooni täitmiseks);
 - 188.5. volitust funktsiooni teostamiseks ehk viidet õigusakti(de)le;
 - 188.6. sarjade nimetused ja tähised eelmises liigitusskeemis, kui need erinevad.
189. Sarjade säilitustähtajad määratakse funktsioonide ja tegevuste analüüsimise põhjal ning vastavalt õigusaktides sätestatud dokumenteerimise nõuetele.
190. Dokumentide loetelu kinnitatakse direktori käskkirjaga.

IX. DOKUMENTIDE HOIDMINE ASUTUSES JA NENDE ETTEVALMISTAMINE SÄILITAMISEKS

Paberdokumentide hoidmine asutuses

191. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikutesse (registraatoritesse, kiirkõitjatesse, mappidesse vm ümbristesse) vastavalt dokumentide loetelus märgitud dokumendisarjale. Tomikuid hoitakse dokumendi saanud või loonud struktuuriüksuse juures.
192. Toimikuid hoitakse struktuurüksustes maksimum üks aasta pärast nende lõpetamist, seejärel antakse need üle kooli arhiivi.

Projektide dokumentide hoidmine asutuses

193. Projekti dokumentatsioon (nt riigihanke dokumentatsioon, lepingud, aruanded, kirjavahetus jne) koondatakse ühte toimikusse. Toimiku kaanele märgitakse projekti nimetus, rakendusüksuse poolt omistatud projekti kood ja dokumentide loetelus määratletud säilitustähtaeg (10 aastat).

Digitaalsete dokumentide säilitamine

194. Digitaaldokumente säilitatakse EKISes.
195. Digitaalseid personalikäskkirju ja puhkusekorraldusi säilitatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaalil.

Paberdokumentide ettevalmistamine säilitamiseks ja hävitamiseks. Dokumentide üleandmine avalikku arhiiv

196. Iga osakond vastutab dokumentide säilitamise, korrastamise ja üleandmise eest kooli arhiivi.
197. Lühiajalisi arhivaale ei pea füüsiliselt korrastama, neid võib hoida kuni hävitamiseni tööruumis.
198. Paberkandjal toimikud valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:
 - 198.1. arhivaalid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest;
 - 198.2. liigsed arhivaalide koopiad ja mittearhiiviaines eraldatakse;
 - 198.3. arhivaalid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;
 - 198.4. paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;
 - 198.5. arhivaalid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse, mappi, karpil vms ja kinnitatakse nii, et säiliks arhivaalide terviklikkus;
 - 198.6. toimikud, mapid, karbid jms tähistatakse.
199. Paberarhivaalide korrastamisel avalikku arhiivi üleandmiseks:
 - 199.1. võetakse arhivaalid välja säilitamiseks mittesobivast ümbrisest;
 - 199.2. eemaldatakse mittearhiiviaines ning paberiga kontaktis olevad metallkinnitid;
 - 199.3. järjestatakse arhivaalid kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;

- 199.4. lehed nummerdatakse pehme grafiitpliiatsiga;
 - 199.5. lehed ja ümbrised kuivpuhastatakse;
 - 199.6. lisatakse arhiivipüsivast dokumendipaberist leht säiliku esilehe ette ja kinnituskirje leht säiliku lõppu;
 - 199.7. lehed paigutatakse lahtiselt arhiiviümbrisesse või kinnitatakse köitepaelttega arhiivimappi või -kaantesse ja paigutatakse arhiiviümbrisesse.
- 200. Toimikule, mapile, karbile vms märgitakse järgmised andmed:
 - 200.1. arhiivimoodustaja nimi;
 - 200.2. sarjatähis;
 - 200.3. pealkiri;
 - 200.4. piirdatumid;
 - 200.5. tähis toimikute loetelu järgi.
 - 201. Arhiiviväärtuslikud arhivaalid korrastatakse ette avalikku arhiivi üleandmiseks vastavalt arhiivieeskirjas ette nähtud korras. Säilikud ja arhiivikarbid tähistatakse vastavalt avaliku arhiivi nõuetele.
 - 202. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist. Arhiiviväärtuslikke dokumente ei hävitata.
 - 203. Dokumendi hävitamine dokumenteeritakse hävitamisakti alusel.
 - 204. Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta järgmised andmed:
 - 204.1. viide avaliku arhiivi hindamisotsusele;
 - 204.2. tähis dokumentide loetelu järgi;
 - 204.3. sarja nimetus;
 - 204.4. piirdatumid;
 - 204.5. toimikute hulk;
 - 204.6. dokumentide säilitustähtaeg;
 - 204.7. viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumendi säilitamist või hävitamist;
 - 204.8. mäрге hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.

Dokumentide avalikustamine, kaitse ja juurdepääs neile

- 205. Juurdepääs avalikule teabele võimaldatakse teabenõude täitmisega ja teabe avalikustamisega.
- 206. Juurdepääsupiiranguta teave avalikustatakse kooli avalikus dokumendiregistris.
- 207. Kui isik või asutus taotleb koolilt infot, tagab kool juurdepääsu oma valduses olevates arhivaalides ja dokumentides sisalduvale teabele, võimaldades kasutada arhivaale ja dokumente või vahendades neis sisalduvat teavet enda kinnitatud väljavõtete, koopiade ja arhiivitõendite väljastamise teel. Juurdepääs tagatakse arhivaalidele ja dokumentidele, millele ei kehti juurdepääsupiiranguid. Kui juurdepääsupiirangu põhjuseks on ainult mõni sõna või lause, mitte kogu dokument, muudetakse väljastataval dokumendil juurdepääsupiiranguga osa loetamatuks ja väljastatakse dokument.
- 208. Koolis on arhiivis olevatele arhivaalidele ja dokumentidele juurdepääs kantseleijuhatajal.

Dokumentide hävitamine

210. Dokumentid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist. Arhiiviväärtuslikke dokumente ei hävitata.
211. Dokumentide hävitamiseks ei pea avalikult arhiivilt luba taotlema juhul, kui Rahvusarhiivi poolt on dokumentide arhiiviväärtus välja selgitatud.
212. Dokumendi hävitamine dokumenteeritakse hävitamisakti alusel.
213. Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta järgmised andmed:
 - 213.1. viide avaliku arhiivi hindamisotsusele;
 - 213.2. tähis dokumentide loetelu järgi;
 - 213.3. sarja nimetus;
 - 213.4. piirdatumid;
 - 213.5. toimikute hulk;
 - 213.6. dokumentide säilitustähtaeg;
 - 213.7. viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumendi säilitamist või hävitamist;
 - 213.8. märke hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.
214. Dokumentid hävitatakse:
 - 214.1. füüsilise kõrvaldamise teel (purustamine, põletamine jm);
 - 214.2. teabe kustutamisega selle kandjalt;
 - 214.3. teabe kustutamisega EKISest.

X. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

215. Lahkuv töötaja on kohustatud andma asjaajamise üle kooli direktori poolt määratud töötajale või oma vahetule juhile hiljemalt töölt vabastamise päevaks või määratud tähtajaks.
216. Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle üleandmise-vastuvõtmise aktiga ning olulisemad lõpetamata toimingud, vajalikud kontaktandmed jm tööalase teabe akti lisaks oleva memona.
217. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kantakse reeglina:
 - 217.1. täitmisel olevalte lepingute loetelu;
 - 217.2. pooleli olevate projektide loetelu;
 - 217.3. lahendamisel olevate ja tähtaegselt täitmata ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
 - 217.4. üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.
218. Valgamaa Kutseõppekeskuse direktori asjaajamise üleandmisel peab üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama veel lisaks eelnimetatule ka järgmisi andmeid:
 - 218.1. kooli koosseisunimestik ja asutuses või struktuuriüksuses töötavate isikute arv;
 - 218.2. kooli eelarvevahendite seis (direktori ametist lahkumise korral);
 - 218.3. asutuse või struktuuriüksuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning andmed nende hoidmise eest vastutava töötaja kohta;
 - 218.4. direktori ametist lahkumise korral viimase tema poolt allkirjutatud õigusakti ja kirja registreerimisindeks;
 - 218.5. muud olulised andmed asutuse asjaajamise kohta.
219. Digitaalne akt valmistatakse ette, koostatakse ning allkirjastatakse EKISes.
220. Aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja lahkuva töötaja vahetu juht ning akti kinnitab direktor.

XI. LISAD

Lisa 1. Ametikiri

(kirjaplank)

[adressaat:isik]
[adressaat:asutus]
adressaat:tänav, maja
aadress:linn/vald

Teie [kuupäev] nr [sari]/[reg nr]

Meie [kuupäev] nr [sari]/[reg nr]

[pealkiri]

[pöördumine]

[tekst]

[lõputervitus]

[allkirjastaja nimi]
[allkirjastaja ametikoht]

koostaja: ees- ja perekonnanimi
telefoninumber
e-posti aadress

Lisa 2. Käskkiri

(üldplank)

K Ä S K K I R I

Valga

[kuupäev] nr [sari]/[reg nr]

[pealkiri]

/käskkirja vormistamise alus/

1. /tekst/

2. /tekst/

alus: /nt esildis, protokoll jne/

3. Käesolevat käskkirja on õigus vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavakstegemisest, esitades vaide Valgamaa Kutseõppekeskuse direktorile või Valga Halduskohtule „Haldusmenetluse seadustikus“ sätestatud korras.

/allkirjastaja nimi/

/ametinimetus/

Väljastada: /ees- ja perekonnanimi/

Lisa 3. Protokoll

(üldplank)

(KOOSOLEKU NIMETUS) KOOSOLEKU PROTOKOLL

Valga

[kuupäev] nr [sari]/[reg nr]

Algus kell 11.00, lõpp kell 14.00

Juhatas *(ees- ja perekonnanimi)*
Protokollis *(ees- ja perekonnanimi)*
Võtsid osa *(ees- ja perekonnanimi)*
Puudus *(ees- ja perekonnanimi) perekonnanimede tähestikulises järjekorras*
Kutsutud *(ees- ja perekonnanimi)*

PÄEVAKORD

1.
2.
3.

1. /PÄEVAKORRA ESIMESE PUNKTI NIMETUS/

Ametinimetus, ees- ja perekonnanimi –

Sõna võttis:

Ametinimetus, ees- ja perekonnanimi –

Küsimused:

Ametinimetus, ees- ja perekonnanimi –

OTSUSTATI:

- 1.1
- 1.2

2. /PÄEVAKORRA TEISE PUNKTI NIMETUS/

Ametinimetus, ees- ja perekonnanimi –

OTSUSTATI:

- 2.1

ees- ja perekonnanimi
koosoleku juhataja

ees- ja perekonnanimi
protokollija

Lisa 4. Üldplank



Lisa 5. Kirjaplane

