



Kohtla-Järve
Slaavi Põhikool

KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOLI DOKUMENDIHALDUSKORD

KINNITATUD

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli
30.08.2019.a direktori käskkirjaga nr 1.1-2/29

MUUDETUD

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli
20.12.2019.a direktori käskkirjaga nr 1.1-2/29

MUUDETUD

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli
24.10.2022.a direktori käskkirjaga nr 1-2/43

TUNNISTATUD KEHTETUKS

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli
01.02.2024.a direktori käskkirjaga nr 3-2/41

1. ÜLDOSA

Dokumendihalduse korraldamise eesmärk on Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvus ning dokumentide autentsuse tagamine.

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli dokumendihalduskord (edaspidi *dokumendihalduskord*) kehtestab asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamise põhinõuded ja on kohustuslik kõigile töötajatele. Uue töötaja tööle võtmisel tutvustab dokumendihalduskorda talle sekretär.

Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on õppeaasta 01. jaanuar kuni 31. detsember.

Dokumendihalduskorda hoitakse vastavuses normatiivaktides tehtud ja kooli tegevuses toimunud muudatustega. Dokumendihalduskorra muudatused tehakse kooli töötajatele teatavaks EKISE ja Google Drive kaudu

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli aadress on Pärna 49, 30326

E-posti aadress info@kjsp.ee

veebilehe aadress <https://kjsp.ee/index.php/et/>

infotelefoni number 33 55 331; 5770 4480

1.1. NORMATIIVNE KESKKOND

Vabariigi Valitsuse määrus nr.88 25.07.2017 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“

Haldus- ja majandustegevuse, personalitöö, raamatupidamise ja teiste tegevuste dokumenteerimisel ja asja menetlemisel lähtutakse neid tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest.

Kooli funktsioonide täitmisega seotud tegevuste dokumenteerimist ja asjade menetlemist reguleeritakse lisaks dokumendihalduskorrale ka teiste koolidirektori käskkirjaga kinnitatud kordade, juhiste vm dokumentidega.

Dokumendihalduskord kinnitatakse ja muudetakse Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli direktori käskkirjaga.

1.2. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

Kooli asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab direktor ja sekretär.

Kooli asjaajamist ja dokumendihaldust korraldab (sh dokumentide loetelu ja dokumendihalduskorra koostamine) direktor ja sekretär.

Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest.

Kooli hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesindus ei ole oma asjaajamises iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale dokumendihalduskorrale.



1.3. INFOSÜSTEEMID

Kooli asjaajamises loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

Infosüsteemi nimi:	Sisu kirjeldus:	Sisuline vastutaja
EKIS	- registreeritavate dokumentide registreerimisandmed ning digitaal- ja digiteeritud dokumendid	direktor, sekretär
EHIS	-andmed õpilaste, õpetajate, lõpudokumentide ja õppekavade kohta	sekretär
EIS	-õpilaste tasemetööd, lõpudokumentide tellimine ja aruanded	õppejuht, sekretär
E KOOL	-teave õpilaste koolikohustuse täitmisest	infojuht, õppejuht, direktor, õpetajad, sekretär

1.4. JUURDEPÄÄS EKIS DOKUMENDIREGISTRILE

Dokumentide avalikustamist ja neis sisalduvate isikuandmete kaitset korraldab kooli direktor ja sekretär vastavalt dokumentide loetelule

Dokumendiregistri avalikustamisega tagatakse juurdepääs kõikide dokumentide registriandmetele, ning dokumendiregistrile võimaldatakse juurdepääs veebilehe rubriigist dokumendid.

1.5. PIIRATUD JUURDEPÄÄSUGA TEAVE

1.5.1 Juurdepääsupiirangute rakendamine

1.5.1.1 Dokumentide loetelus kehtestatakse sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiiranguid kehtestada.

1.5.1.2 Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab direktor ja sekretär vastavalt seadusele.

1.5.1.3 Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus töötajal oma tööülesannete täitmisel.

ASUTUSE SISESEKS KASUTAMISEKS teabele tehakse EKISes vastav märge vastavalt AvTS § 35 lg 1 p 12 andmesubjekti eraelu puutumatust kahjustav isikuandmeid sisaldav teave. Juurdepääsupiirang kehtib 75 aastat.

ASUTUSESISENE TEAVE on teave mida ei avalikustata kooli dokumendiregistri lehel.

2. ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

2.1. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE TÖÖTAJA TEENISTUSEST VABASTAMISEL

2.1.1 Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevast.



- 2.1.2 Asutuse juhi vahetumise korral annab ametist lahkuja kooli juhtimise ja asjaajamise ühe kuu jooksul uue direktori või asetäitja ametisse astumise päevast üleandmise-vastuvõtmise aktiga.
- 2.1.3 Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.
- 2.1.4 Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile. Vastavasisuline mäрге tehakse akti teksti allkirjadest allpool

3. ÕPILASPILETI VORMISTAMISE KORD

Õpilaspilet vormistatakse vastavalt seaduses kehtivale õigusaktile ja seal ettenähtud sisu- ja vorminõudele.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- õpilase foto;
- õpilaspileti number;
- kooli nimi;
- õpilase ees- ja perekonnanimi;
- isikukood;
- kehtiv kuni

4. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

4.1. DOKUMENDIPLANGID

Koolis on kasutusel **elektroonilised käskkirja-, kirja- ja üldplangid** (edaspidi *plank*)

plangi formaat on A4 (210 x 297 mm)

Kooli **üldplangi** kirjapeaväljale on Kohtla-Järve linnavapi kujutis, suurtähtedega värvitrükis trükitud:

„KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOOL“

Kooli **kirjaplangi** kirjapeaväljale on Kohtla-Järve linnavapi kujutis, suurtähtedega värvitrükis trükitud:

„KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOOL“ ja plangi jaluses on kooli aadress, telefon ja registrikood.

Kooli **käskkirjaplangi** kirjapeaväljale on Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli vapi kujutis, suurtähtedega värvitrükis trükitud: „KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOOL“ ja KÄSKKIRI

4.2. ÜLDNÕUDED

Dokumendi **koostab** töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud.

Dokumendi koostamise võimalikud **etapid** on:

- dokumendi vormistamine;
- dokumendi allkirjastamine;

Dokumendi **kohustuslikud elemendid** on:

- autor;
- kuupäev;



- tekst(sisu);
- allkiri (allkirjad)

Dokumendi koostamisel ja vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.

Dokumendi **tekst** peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

Pikemate dokumentide tekst tuleb **liigendada** nii, et dokument oleks ülevaatlik. Dokumendi kasutamise hõlbustamiseks võib koostada sisukorra.

Digitaalsena koostatud dokumendid **salvestatakse** enamasti enne allkirjastamist PDF vormingusse.

4.3. DOKUMENDI VORMISTAMINE

Dokumendid vormistatakse valgele paberile, dokumendivormile või dokumendiplangile (edaspidi *plank*).

Plangi liik	Vormistatav dokument
Üldplank	- õppenõukogu protokollid, koosoleku protokoll, akt;
Kirjaplank	- kooli ametikiri;
Käskkirjaplank	- kooli direktori käskkiri üldtegevuse õpilaste ja personali kohta;

Valgele paberile vormistatakse:

- töö- ja projektigruppide/komisjonide dokumendid;
- tööplaanid, dokumendihalduskord jms;
- lepingud;
- esildised jm.

Dokumendivormile vormistatakse:

- avaldus;
- kuluaruanne;
- lähetuskulude aruanne;
- tööajatabel;
- muud õigusaktiga ettenähtud dokumendid.

Dokument **vormistatakse** üldjuhul püstkirjas *Times New Roman* suurusega 12 ja põhireavahega.

Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- 1) vasak veeris 30 mm;
- 2) parem veeris 15 mm;
- 3) ülemine veeris 12 mm;
- 4) alumine veeris 12 mm.

Mitme leheline alatise säilitustähtajaga dokument vormistatakse



ühedpoolseks.

4.4. DOKUMENDI VÄLJAVÕTE JA ÄRAKIRI

Kooli asjaajamises tekkinud dokumendist tehakse väljavõtteid ja ärakirju. Dokumendist tehakse **väljavõtte**, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada. **Ära kiri** vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taasesitamiseks.

Väljavõttel ja ära kirjal on esimese lehe paremal üleval nurgas sellekohane pealdis (VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI).

Väljavõtte või ära kirja õigsust kinnitatakse tõestusmärkega. Dokumendi väljavõtte ja ära kirja kinnitab sekretär;

Nii ära kiri kui ka väljavõtte võivad olla digitaalsed. Digitaalse ära kirja või väljavõtte puhul asendab tõestusmärget digitaalallkiri.

Dokumendi ära kiri ja väljavõtte edastatakse adressaadile kaaskirjaga.

4.5. DOKUMENTIDE ALLKIRJASTAMISE JA AMETLIKU KINNITUSEGA TÕESTAMISE KORD

Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal.

Kuupäev ja kellaaeg märgitakse sõnalis-numbriliselt.

Dokumendi kuupäevaks märgitakse:

- 1) dokumendi allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev;
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

Dokumentidele või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

Kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.

Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaaegaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaaeg.

Nõuetele vastavalt vormistatud dokument allkirjastatakse allkirjaõigusliku isiku poolt.



Digitaalallkirja puhul lisatakse nimele eelnevalt märge /allkirjastatud digitaalselt/.

Dokumendid va lepingud, allkirjastatakse ühes eksemplaris, väljaminevad kirjad ja aktid allkirjastatakse kahes eksemplaris.

Kopeerimisega saadud või mõnel muul viisil tehtud (faksiimile) allkirja jäljend ei asenda allkirja. Erandkorras templi viisil tehtud faksiimile allkirjajäljend lubatud kasutada tunnistustel ja õnnitluskaartidel jne. Allkirja faksiimile kasutamine ainult direktori isiklik õigus.

5. DOKUMENDILIIGID

Kooli dokumendiliigid on käskkiri, protokoll, akt, leping, ametikiri ja selle alaliigid, õpilaspilet.

5.1 KÄSKKIRI

Käskkiri on haldusakt, mida annab välja direktor ja mis on kooskõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega.

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

Käskkirja liigid on:

Üldtegevuse käskkirjad; personali käskkirjad; käskkirjad õpilaste kohta; puhkusekäskkirjad.

Käskkiri registreeritakse ja allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis EKIS.

Käskkiri vormistatakse käskkirjaplangile.

Käskkirja tutvustatakse töötaja(te)le, kelle tegevust dokument puudutab kas suuliselt või e kirja kaudu.

Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.

Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada direktori uue käskkirjaga.

5.2 PROTOKOLL

Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku käigus ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks.

Protokolli kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev.

Nõupidamise käik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa, protokolli allkirjastab nõupidamise juhataja ja protokollija.

Lisad loetletakse protokolli lõpus koos lehekülgede arvuga

Protokoll vormistatakse üldplangile ja registreeritakse dokumendiregistris EKIS.



5.3 AKT

Akt on dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isiku poolt fakti, seisukorra või mingi toimingu fikseerimiseks.

Akt vormistatakse üldplangile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust. Aktid registreeritakse dokumendiregistris EKIS.

5.4 LEPING

Lepingule kirjutab alla direktor või tema poolt volitatud isik. Leping registreeritakse dokumendiregistris EKIS.

5.5 E KIRJAD

Ametlikule e-posti aadressile tulnud põhitegevusega seotud e-kiri registreeritakse dokumendihaldussüsteemis EKIS. Kui kirjaga kaasas olnud lisa on põhitegevusega seotud dokument, siis registreeritakse see dokumendihaldussüsteemis eraldi. E-kirja manused salvestatakse originaalvormingus, pakitud manused pakitakse lahti. Digikonteiner hõlmatakse tervikuna.

Kui e-kiri sisaldab juurdepääsupiiranguga teavet, tuleb lisada sellele AK-märke koos juurdepääsupiirangu aluse ja tähtajaga.

5.6 AMETIKIRI

Ametikiri vormistatakse nii digitaalselt kui paberkandjal. Ametikiri vormistatakse kirjaplantil. Digitaalselt vormistatud ametikirjale lisatakse digiallkiri. Paberkandjal ametikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest originaal saadetakse adressaadile. Mõlemad eksemplari vormistatakse originaalalkirjaga. Peale allakirjutamist registreeritakse ametkiri dokumendiregistris EKIS.

Ametikirja eriliikideks on:

Initsiatiiv- ja vastuskiri; volikiri; garantiikiri; arhiiviteatis; tõend; kaaskiri; esildis.

6. PITSATID, NENDE HOIDMINE JA KASUTAMINE

Kasutusel on suure riigivapi kujutisega vapipitsat (1 tk). Vapipitsatit kasutatakse klassitunnistuse, lõpudokumentide, jms kinnitamisel. Pitsat asub kantseleis lukustatud kapis ja kasutamist jälgib kooli direktor.

Pitsatite hävitamine

Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse hävitamisakti alusel. Hävitamise korraldab direktor.

7. DOKUMENDI VASTUVÕTMINE JA VÄLJASAATMINE

Saabunud dokumentidega tehtavad toimingud on:

- 1) dokumendi vastuvõtmine, esmane läbivaatamine ja täitmisele suunamine;
- 2) kontroll dokumendi täitmise üle;



3) dokumendi väljasaatmine.

7.1 POSTI VASTUVÕTMINE, ESMANE LÄBIVAATAMINE JA TÄITMISELE SUUNAMINE

7.1.1 Posti vastuvõtmine

Dokumendid saavad posti, käsiposti, e-posti teel.

Saabuvate dokumentide puhul kontrollib sekretär nende adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.

Ümbrikku hoitakse saabunud dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule või on vaja säilitada teavet dokumendi saabumise aja kohta.

Dokumendid registreeritakse EKISes ning esitatakse täitmiseks saabumise päeval.

7.1.2 Dokumendi vastamise tähtajad

Dokumentidele vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asjaajamise heast tavast.

Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise päevale järgnevast päevast.

Dokumendid lahendatakse võimalikult kiiresti, kuid mitte kauem kui dokumendi tekstis ning õigusaktides toodud tähtaegadel. Asja lahendamise tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras.

8. DOKUMENTIDE VÄLJASAATMINE, REGISTREERIMINE

8.1 DOKUMENDI EDASTAMINE ELEKTROONILISELT

Elektrooniliselt edastatakse dokumendid Google G-Suite ja EKIS kaudu adressaadile.

8.2 POSTI SAATMINE POSTIASUTUSE KAUDU

Paberkandjal dokumentide väljasaatmist korraldab sekretär.

8.3 REGISTREERIMISE ÜLDNÕUDED

Dokumendid registreeritakse EKISes vastava dokumendiliigi alamregistris.

Töölepingud säilitatakse paberkandjal. Töölepingud registreeritakse töölepingute registris paberkandjal.

Registreerimisele kuuluvad:

- 1) õigusaktid (käskkirjad);
- 2) otsused;



- 3) e kirjaga saadetud ametlikud dokumendid;
- 4) protokollid;
- 5) aktid;
- 6) lepingud;
- 7) kirjad;
- 8) muud registreerimisele kuuluvad dokumendid.

Registreerimisele ei kuulu:

- 1) kirjad märkega "ISIKLIK";
- 2) reklaamtrükised;
- 3) anonüümselt saadetud dokumendid;
- 4) kutsed ja õnnitlused;
- 5) mitteametlikud kirjad;
- 6) perioodika;

Dokumendi registreeritakse ja salvestatakse EKISes vastava dokumendiliigi alla ja lisatakse sellele dokumendifail(id), saabunud paberdokumendid skaneeritakse ja seotakse seejärel EKISes.

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse registreerimistempliga saabumismärge, kuhu kirjutatakse käsitsi saabumise kuupäeva ja viit.

8.4 DOKUMENDIREGISTRISSE KANTAVAD ANDMED

8.4.2 Käskkirja kohta kantakse registrisse:

- 1) pealkiri;
- 2) kuupäev
- 3) vajadusel juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

8.4.3 Protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse:

- 1) komisjoni nimetus (protokollide kohta);
- 2) kuupäev;
- 3) pealkiri;
- 4) vajadusel juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

8.4.4 Lepingute kohta kantakse registrisse:

- 1) lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- 2) lepingu või lisa liik;
- 3) number või tähis;
- 4) lepingu sõlmimise kuupäev;
- 5) lepinguobjekt;
- 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- 7) vajadusel juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

8.4.5 Kirjade kohta kantakse registrisse:

- 1) saatja või saaja nimi või nimetus;
- 2) saabumise või saatmise kuupäev;



- 3) saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- 4) dokumendiliik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- 6) dokumendi lisade arv;
- 7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- 8) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);

9. DOKUMENTIDE LIIGITAMINE JA DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE

9.1 DOKUMENTIDE LOETELU

Dokumentide liigitamiseks, neile säilitustähtaja ja juurdepääsutingimuste määramiseks koostatakse dokumentide loetelu.

Dokumentide loetelu koostamise ja kaasaegsena hoidmise eest vastutab sekretär. Dokumentid rühmitatakse dokumentide loetelus funktsioonide alusel sarjadesse.

Sari on sarnase praktilise väärtusega dokumentide kogum, mida ühendavateks tunnusteks võivad olla:

- 1) dokumendiliik;
- 2) sisu;
- 3) piiritletud tegevus või ülesanne, mille täitmiseks dokumente koostatakse;
- 4) säilitustähtaeg.

Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ja erialaterminoloogiat lähtuvalt.

Dokumentide loetelus märgitakse:

- 1) funktsiooni nimetus ja tähis;
- 2) sarja pealkiri ja viit;
- 3) säilitustähtaeg;
- 4) teabekandja;
- 5) vajadusel juurdepääsutingimused (juurdepääsupiirang, piirangu alus ja juurdepääsu üle otsustav töötaja);
- 6) märkused.

Säilitustähtaegade määramisel lähtutakse seadustest ja teistest õigusaktidest.

Dokumentide loetelu muudetakse õigusaktide nõuete või töötajatelt saadud ettepanekute alusel.

10. ASJAAJAMISEST VÄLJUNUD DOKUMENTIDE ARVESTUS JA HOID

10.1. ARHIIVILOETELU

Asjaajamises suletud toimikud võetakse arvele **arhiiviloetelus**, mille koostamise aluseks on kooli dokumentide loetelus kajastuv liigitusskeem. Loetelu koostamist



koordineerib sekretär

Loetelu koostatakse elektrooniliselt Exceli tabelina, kuhu kantakse järgmised andmed:

- asutuse nimi (Kohtla-Järve Slaavi Põhikool);
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;
- toimiku või muu üksuse järjekorranumber ja pealkiri;
- toimikute või muude üksuste hulk;
- arhivaalide piirdateumid, so esimese ja viimase arhivaali kuupäev.

10.2. DOKUMENTIDE HOID

Dokumente hoitakse arhiivikappides.

Iga töötaja tagab juurdepääsu tema tööruumis asuvatele toimikutele.

Enne dokumentide arhiivikappi panemist valmistatakse dokumendid säilitamiseks ette järgmiselt:

- 1) toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
- 2) dokumentidelt eemaldatakse metallklambrid;
- 3) dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu loogilise tunnuse alusel.

Kõik dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt.

Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number vms), tagastatakse see võimaluse korral dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks. Saabunud dokumentide puhul võetakse ühendust saatjaga ja tehakse vajalikud parandused.

Pikaajalisele ja alatisele säilitamisele kuuluvad paber kandjal dokumendid valmistatakse säilitamiseks ette kooskõlas Arhiivieeskirjaga.

10.3. DOKUMENTIDE HÄVITAMINE

Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks. Dokumendid hävitatakse hävitisaktis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast akti koostamist töötaja poolt. Dokumendid hävitatakse paberihundist purustamise teel. Dokumentide hävitamist koordineerib sekretär.

11. RAKENDUSSÄTTED

Käesolev kord jõustub 2019. aasta 1. septembril.

