

KINNITATUD  
NMK direktori kt  
“\_\_\_”\_\_\_\_\_ 200\_\_ a.  
käskkirjaga nr. \_\_\_\_

## NARVA MUUSIKAKOOLI ASJAAJAMISKORD

### ASJAAJAMINSE ÜLDALUSED

1. Narva Muusikakool (edaspidi NMK) asjaajamiskord kehtestab asutuse asjaajamise korraldamise põhimõtted. Juhendi koostamise aluseks on:  
Eesti vaabariigi seadusandlus;  
NMK põhimäärus
  2. NMK asjaajamise perioodiks on kalendriaasta (01.01-31.12)
  3. NMK sideandmeteks on:  
Postiaadress: Narva Muusikakool  
Karja 3  
20306 NARVA  
Telefon: 35 912 65, 35 926 95, 35 926 91 ja faks: 35 912 65  
E-posti aadress: [nmkkool@hotmail.ee](mailto:nmkkool@hotmail.ee)
  4. NMK asjaajamise kord määrab kindlaks:  
asjaajamise korraldamise ja vastutuse piirid;  
dokumentide koostamise, vormistamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise korra;  
dokumendiringluse dokumendi saabumisest kuni selle väljasaatamiseni või toimikusse paigutamiseni;  
dokumentide kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;  
dokumentide loetelu koostamise;  
dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;  
asjaajamise üleandmise nõuded;  
dokumendiplankide tellimise, hoidmise ja hävitamise korra;  
kasutusel olevate pitsatite näidised, hoidmise ja hävitamise korra.  
dokumentide hoidmise ja hävitamise korra.
  5. NMK asjaajamiskord on kohustuslik kõigile töötajatele.
  6. Uue töötaja töölevõtmisel tutvustab asjaajamiskorda töötajatele sekretär-asjaajaja.
  7. Töötaja töölt vabastamisel või teisele tööle üleviimisel annab lahkuv töötaja asjaajamise toimikud akti alusel üle tema ametikohale määratud töötajale, selle puudumisel vastava osakonna juhatajale või direktorile.
  8. NMK asjaajamiskorra kinnitab direktor käskkirjaga. Asjaajamiskord kehtib kuni muutusteni. Muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, tunnistades kehtinud asjaajamiskorra kehtetuks.
- Asjaajamise korraldamine ja vastutus**
9. Asjaajamise eest vastutab direktor, NMK asjaajamist korraldab sekretär-asjaajaja.

## **DOKUMENTIDE VORMINÕUDED**

### **Dokumendiplangid**

10. NMK on kasutusel järgmised dokumendiplangid:

kirjaplank – ametikirjade vormistamiseks;

üldplank – käskkirjade vormistamiseks;

11. NMK dokumendiplangis on võltsimiskindluse suurendamiseks ja originaali koopiast eristamise kergendamiseks trükitud värvitrukis.

12. Dokumendiplanke hoitakse sekretär-asjaajaja juures kõrvalistele isikutele kättesaamatus kohas. Rikutud dokumendiplangid hävitatakse rebimise teel.

13. NMK dokumendiplangid on eestikeelsed.

### **Dokumentide rekvisiidid**

14. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse järgmisi kohustuslikke rekvisiite:

dokumendi väljaandja – NMK nimetus;

kuupäev;

tekst;

allkiri või allkirjad;

Soovitav on kasutada ka muid vajalikke lisarekvisiite.

### **Kuupäev**

15. Kuupäev, kuu nimetus ja aastaarv märgitakse dokumendil, kas ainult numbrite või sõna ja numbritega. Eestikeelsetel dokumentidel on kuu nimetus nimetavas käändes.

16. Tekstis kuupäeva aastat märkides võib aastaarvule lisada sõna aasta vajalikus käändes või lühendi a (ilma punktita). Õigusaktides ja välisriikide korrespondentidega peetavas kirjavahetuses tuleb selguse mõttes eelistada sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

09.05.2005 – eestikeelsetes kirjades

09.xx 2005 – venekeelsetes kirjades

09 May 2005 - inglisekeelsetes kirjades

den 09 Mai 2005 - saksakeelsetes kirjades

### **Dokumendiregistri indeks**

17. Dokumendiregistri indeks sisaldab funktsiooni ning toimiku ja dokumendi järjekorranumbrit. Dokumentide järjekorranumbrid algavad igal kalendriaastal number ühest.

1-6/43

1 – funktsiooni tähis

6 – toimiku järjekorranumber

43 – dokumendi järjekorranumber

### **Viide**

18. Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eritatakse sõnade “Teie” ja “Meie” abil.

Teie 12.02.2005 nr. 1-7/1-13

Meie 25.02.2005 nr. 2-2/50

## **Adressaat**

19. Adressaat on isik, asutus, struktuuriüksus, kellele ametikiri saadetakse.

Adressaadi koosseisu kuuluvad rekvisiidid:

tiitel;

isik;

asutus;

struktuuriüksus (vajadusel);

tänav, maja;

asula või sidejaosakond;

sihtnumber ja linn või maakond;

riik (kui kiri saadetakse riigist välja).

20. Adressaadi viimane rida kirjutatakse suurtähtedega.

21. Hea asjaajamistava soovib adresseerida kirjad personaalselt. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole näidatud teist aadressi.

Pr Kerli Kask  
AS Koolitus  
Pärnu mnt 15  
10211 TALLINN

AS Koolitus  
Raamatupidamine  
Pärnu mnt 15  
10211 TALLINN

22. Kirja adresseerimisel välismaale järgitakse ülemaailmset postikonventsiooni reglementi. Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja riik kirjutatakse suurtähtedega, viimasele kohale aadressis. Aadressi koostisosade järjestuses ja kirjaviisis järgitakse võimalikult täpselt vastava maa reegleid ja tavasid.

Mr John Smith  
22 Golden Street  
London BC 3 23 M  
ENGLAND

23. Kui soovitakse, et kiri antakse avamatult adressaadile, siis tuleb see adresseerida järgmiselt:

ISIKLIK  
Pr Kaie Mets  
AS Koolitus  
Pärnu mnt 15  
10211 TALLINN

24. Adresseerimisel kõrgematele valitsus- ja riigiteenistujatele kasutatakse adressaadina ametinimetust ja nime.

Tarmo Tammiste  
Linnapea

## **Kinnitusmärged**

25. Allkirjaga kinnitav dokument (akt, asjaajamiskord jms) vormistatakse valgele paberile ja tehakse kinnitusmärged järgnevalt:

KINNITAN

\*

\* (allkiri)

\*

Tatjana Gontšarova

NNK direktori kt  
08.05.2005

26. Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis vajadusel need nummerdatakse ning kinnitusmärged tehakse koos märkega lisatud dokumendi numbriga kohta järgmiselt:

KINNITATUD  
NNK direktori kt  
08. mai 2005.a  
käskkirjaga nr 45

### **Pealkiri**

27. Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed kuni kümnerrealised kirjad, õnnetlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes ja punkti pealkirja lõppu ei panda.

Personali täiendkoolitus  
Kuulutuse tellimine

### **Tekst**

28. Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, keelelt korrektne ja üheselt mõistetav.
29. Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Jaotused tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, kusjuures viimase numbri järel punkti ei panda. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi.

### **Tervitusvormel/lugupidamisvaldus**

30. Tervitusvormel on viisakuse soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud rekvisiit ka puududa. Kui kasutatakse, siis lugupidamisvalduse lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

Lugupidamisega  
Ette tänades  
Austusega  
Edu soovides

### **Allkiri**

31. Rekvisiit "Allkiri" koosneb:  
32.1 allakirjutanud isiku allkirjast;  
32.2 selle dešifreeringust;  
32.3 ametinimetusest.

Allkirja jaoks jäetakse vabaks 3-5 rida ja see on koos tervitusvormeliga. Dokumentidele kirjutatakse alla tekstist erinevat värvi kirjutusvahendiga, soovitatavalt sinisega.

Lugupidamisega  
\*  
\* (allkiri)  
\*  
Tatjana Gontšarova  
Direktori kt

32. Kui dokumendile kirjutavad alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras.
33. Kui dokumendile ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud ametiisik, vormistatakse allkirja dešifreering ning ametinimestus järgmiselt:

Inna Nikkar  
Majandusjuhataja  
Direktori ülesannetes

#### **Lisad**

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

Lisa: 9 lehel 2 eks

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

Lisa  
NMK direktori kt  
12. mai 2005. a.  
käskkirja nr 33-k juurde

36. Kui lisasid on mitu, nummerdatatakse need (Lisa 1, Lisa 2, Lisa 3 jne)- Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Lisa 3  
NMK direktori kt  
12. mai 2005. a.  
käskkirja nr 33-k juurde

#### **Kooskõlastusmäрге**

37. Kooskõlastusmäрге paigutatakse dokumendi esimesele lehele paremale poolele üles, kasutades sõnu KOOSKÕLASTAN või KOOSKÕLASTATUD.

KOOSKÕLASTAN	KOOSKÕLASTATUD
(allkiri)	Narva Tööinspektsiooni
Tatjana Gontšarova	09. septembri 2004 otsusega nr 50
NMK direktori kt	
02.05.2005	

Dokumendi kooskõlastamisel teise asutusega saadetakse kooskõlastamiseks originaal koos kaaskirjaga. Peale kooskõlastamist kinnitab direktor dokumendi käskkirjaga. Dokument omandab juriidilise jõu pärast selle kinnitamist.

#### **Viisa**

38. Viisad paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole. Koostaja viisa jääb vasakule, kooskõlastusviisad jäävad lehe paremale poolele.
39. Kui viseerijal tekib eriarvamus, vormistatakse see eraldi lehel, näidates konkreetse ettepaneku muudatuste suhtes. Eriarvamus säilitatakse koos dokumendiga.

### **Pitsat**

40. Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitser on pitsati jäljend dokumendil. Pitser pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.
41. Vapipitsat asub sekretär-asjaajaja juures ja selle hoidmise ning kasutamise eest vastutab sekretär-asjaajaja.
42. Vapipitser pannake tõenditele, volikirjadele, pangadokumentidele, aktidele, lepingutele, tööraamatutele.
43. Pitsati tellib ja selle edasise hooldamise ees vastutab sekretär-asjaajaja.
44. Rikutud ning kehtetute riigivapiga pitsatite hävitamise viisi määrab NLL direktor. Hävitamise kohta koostatakse akt.

### **Koopia, väljavõtte tõestusmärke**

45. Dokumendi koopia, millega saab tõestada isiku õigsust, tõestatakse pitsatiga järgmiselt: Dokumendi esitamise lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse või pannakse pitsati abil sõna KOOPIA (väljavõtte); Dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke koos pitseriga nii:

KOOPIA ÕIGE  
(allkiri ja pitser)  
Tatjana Gontšarova  
Direktori kt  
03.02.2006

VÄLJAVÕTE ÕIGE  
(allkiri ja pitser)  
Marina Krasavina  
Sekretär-asjaajaja  
03.02.2006

Dokumente on õigus tõestada direktoril ja sekretär-asjaajajal.

### **Koostaja nimi, telefoninumber ja e-post**

46. Kirja koostaja märgitakse ühel real. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allakirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber. Vajadusel võib lisada e-posti aadress, kirjutatakse teisele reale.

Marina Krasavina 35 92 691  
e-post: [marina.krasavina@narva.ee](mailto:marina.krasavina@narva.ee)

### **Dokumentide vormistamine**

47. Dokumendid vormistatakse arvuti püstkirjas sriiftiga Times New Roman tähesuurusega 12 või 14 ja reavahega 1.
48. Mitmelehelisel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest all keskel, märkides jooksva lehekülje numbrit ja võimalusel ning vajadusel kogu dokumendi lehtede arvu.
49. Dokumendi eelnõu koostab ametnik, kelle kompetentsi see kuulub või kellele see on tehtud ülesandeks.
50. Dokumentide koostamisel jälgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid, mis on sätestatud käesolevas asjaajamiskorras.
51. Dokumentide viseerimine toimub ametiredeli järgi altpoolt ülespoole.

### **Dokumentidele allakirjutamine**

52. NMK kirjaplangile vormistatud dokumendile kirjutab alla direktor või tema ülesannetes olev ametnik ja vajadusel muu ametnik (erialaosakonnajuhataja).
53. Üldkäskkiri vormistatakse ühes eksemplaris ja vajadusel tehakse asjast huvitatud isikutele koopiad. Personali- ja puhkuste- lähetuskäskkirjad vormistatakse kahes eksemplaris, millest teine läheb pearaamatupidajale.
54. Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt.
55. Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides.
56. Ametikirjad allkirjastatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb asutusse.

### **NMK dokumendiliigid**

57. NMK dokumendiliigid on:

käskkiri;  
protokoll;  
akt;  
leping;  
ametikiri;  
kaaskiri;  
tõend;  
volikiri;  
garantiikiri

Käskkiri, selle liigid, vormistamine, registreerimine, edastamine ja tutvustamine

58. Käskkiri hakkab kehtima momendist, kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on kuupäev ja registreerimisnumber.

59. Käskkirja liigid on:

põhitegevuse käskkirjad;  
personalikäskkirjad;  
puhkusekäskkirjad ja lähetuskäskkirjad;  
õpilaste liikumise käskkirjad

60. Käskkiri registreeritakse sekretär-asjaajaja poolt peale allakirjutamist dokumendiregistris.

61. Käskkirjad registreeritakse ühe asjaajamisaasta piires.

62. Käskkirja koostaja edastab originaali/koopia vastavalt jaotuskavale ja tutvustab töötajatele, kelle tegevust dokument puudutab.

63. Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.

64. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada sama ametisiku käskkirjaga.

Tunnistada kehtetuks NMK direktori kt “\_\_\_” \_\_\_\_\_2006 a. käskkiri nr \_\_\_\_  
“asjaajamiskorra kinnitamise kohta”.

### **Protokoll**

65. Protokoll on dokument, mis koostatakse koosoleku või nõupidamise käigus ja vastuvõetud otsuse fikseerimiseks. Dokumendis näidatakse ära:

koosoleku/nõupidamise toimumise aeg ja koht;  
osalejad ja puudujad;  
sõnavõttud;  
otsused.

66. Õppenõukogu ja halduspersonali koosolekute protokolle hoitakse direktori juures ja registreeritakse vastavas registris sekretär-asjaajaja poolt, kuhu kantakse järgmised andmed:

organi nimetus;  
number;  
kuupäev;  
päevakord;  
muud andmed vastavalt vajadusele.

#### **Akt**

67. Akt vormistatakse valgele paberile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

68. Akt registreeritakse vastavas registris, kuhu kantakse järgmised andmed:

number;  
kuupäev;  
pealkiri;  
muud vajalikud andmed.

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

69. Ametikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest 1 eks vormistatakse kirjalangile ja 2 eks valgele paberile.

#### **Vastuskiri**

70. Vastuskirjad registreeritakse sekretär-asjaajaja poolt dokumendiregistris peale allakirjutamist.

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

72. Korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase dokumendiregistri indeksi all.

#### **Volikiri**

73. Volikiri väljendab NMK esindaja volitusi.

74. Volikirja tekstis on järgmised andmed:

esindaja ees- ja perekonnanimi;  
passi/id-kaardi andmed;  
ametikoht;  
volituse sisu ja ulatus;  
volituse kehtivus.

#### **Garantiikiri**

75. Garantiikirjale kirjutavad all direktor ja pearaamatupidaja.

76. Garantiikiri tõestatakse pitsseriga.

#### **DOKUMENDIRINGLUS**



### **Saabuvate dokumentide ringlus**

77. Dokumendi vastuvõtmine ja läbivaatamine;  
registreerimine;  
edastamine direktorile või otse täitjatele;  
vastusdokumendi koostamine;  
dokumendi paigutamine toimikusse.

### **Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine**

78. Dokumendid saabuvad NMK posti-, käsiposti-, faksi- ja arvutiposti teel.

79. Kõik saabuvad dokumendid, v.a. dokumendid märkega ISIKLIK, avatakse, kontrollitakse adressadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Vastavate rekvisiitide puudumisel tehakse selle kohta märge dokumendile ja informeeritakse saatjat.

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

81. Kui dokumendi täitmine ei kuulu kooli kompetentsi, edastatakse dokument koos ksaaskirjaga õigele adressaadile ja informeeritakse selles kirja autorit.

### **Saabunud dokumentide registreerimine**

82. Saabunud dokumendid jagatakse:  
registreerimisele kuuluvateks;  
registreerimisele mittekuuluvateks;

83. Registreerimisele kuuluvad dokumendid:  
Ametikirjad;  
Kultuuri osakonna käskkirjad;  
Arved;

84. Mitteregistreerimisele kuuluvad dokumendid:  
84.1. dokumendid märkega ISIKLIK;  
84.2. reklaamtrükised;  
84.3. anaonüümsed dokumendid;  
84.4. perioodika;  
84.5. kutsed, õnnitused, tänuavaldused.

NMK peetakse dokumendiregistreid paber kandjal ja digitaalselt.

85. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:  
saatja või saaja nimi, nimetus  
saabumise, saatmise kuupäev;  
pealkiri, lühike sisukokkuvõte;  
dokumendi kuupäev;  
dokumendi number;  
struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;  
lahendamise tähtaeg;  
täitmismärge.

86. Lepingute puhul kantakse registrisse järgmised andmed:

lepingu number  
sõlmimise kuupäev;  
lepingu jõustumise ajavahemik;  
lepingu poolte nimed.

87. Kõik saabuavad dokumendid registreeritakse sekretär-asjaajaja poolt saabumise kuupäeval. Saabumismärke vormistatakse vastava templiga dokumendi esimese lehe parempoolsele nurgale.

### **Dokumentide tähtajaline täitmine ja tähtaegse täitmise kontroll**

88. Dokumendi sisulise ja tähtaegse lahendamise eest vastutab töötaja, kelle on see ülesanne täitmiseks antud.

89. Dokumendi tähtaegse täitmise kontrolli teostab dokumendiregistrit pidav sekretär-asjaajaja.

90. Dokument on tähtaegselt täidetud siis, kui vastus on ametipostile edastatud tähtpäeval või kui see on edastatud faksi, arvutiposti, käsiposti, telefoni vahendusel tähtpäeval.

### **Tähtajad**

91. Seadusega on dokumentidele vastamiseks, nende täitmiseks või lahendamiseks antud järgmised tähtajad:

juriidiliste ja füüsiliste isikute avaldused ja märgukirjad – 30 kalendripäeva;

NMK adresseeritud kirjad, mille lahendamine ei kuulu noortemaja pädevusse, tuleb edastada kuuluvuse järgi 5 tööpäeva jooksul, informeerides sellest ka saatjat;

Asutusevahelised dokumentide kooskõlastamised toimuvad 10 tööpäeva jooksul, kui 15 tööpäeva jooksul ei ole dokumenti kooskõlastatud ega eriarvamusi saadetud, siis loetakse dokument kooskõlastatuks.

92. Dokumentide lahendamistähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendripäevades dokumendi saabumisele järgnevast päevast. Faksiga ja elektronpostiga saabunud dokumendi lahendamise tähtaega arvestatakse selle saabumise kuupäevast.

### **Vastusdokumendi koostamine**

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

94. Väljasaadetavad vastuskirjad saavad algatuskirja indeksi. Vastava kirja registreerimiseks leitakse dokumendiregistrist kanne algatuskirja registreerimise kohta, vastavasse täitmismärke lahtrisse kirjutatakse väljasaadetava vastuskirja kuupäev ja lühike sisukokkuvõte.

95. Arvutipostiga väljasaadetavad dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile.

### **Teabele juurdepääsu võimaldamine teabenõude alusel**

96. Teabenõudja esitab teabeavaldajale teabenõude kas suuliselt või kirjalikult

97. Teabenõudes tuleb esitada kas suuliselt või kirjalikult järgmised andmed:

teabenõudja ees- ja perekonnanimi;

asutuse nimetus;

teabenõudja sideandmed (posti või elektronpostiaadress või faksi- või telefoninumber);

taotletav teabe sisu;  
taotletav teabenõude täitmise viis.

98. Teabeavaldajal on õigus nõuda kirjaliku teadenõude esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul sullise antud teabega.

99. Teabeavaldaja täidab teabenõude teabenõudja poolt soovitud viisi:  
elektronpostiaadressil;  
kirjana postiaadressil;  
faksi teel;  
suuliselt.

100. Teabeavaldaja peab teabenõudja taotlusel väljastama teabe 5 tööpäeva jooksul kui teave ei ole avalikustatud.

### **Asjaajamise ja vara üleandmine-vastuvõtmine**

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

102. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele.

103. Erijuhtudel üleandmine- vastuvõtmine fikseeritakse direktori käskkirjaga.

104. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, esitatakse vähemalt kaks päeva enne allakirjutamist ametist lahkuva ja ametisse astuvale ametnikule.

105. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad ametnikud- Akti kinnitab direktor.

### **Dokumentide loetelu kehtestamine ja toimikute moodustamine**

106. Dokumentide süstematiseerimise aluseks on NMK-s dokumentide loetelu.

107. Dokumentide loetelus märgitakse:  
Asutuse nimi;  
funktsiooni nimetus ja indeks;  
säilitustähtaeg;  
struktuuriüksus.

108. Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa;  
juhtimine ja asjaajamine;  
õppe- ja kasvatustöö;  
personalitöö;  
raamatupidamine;  
massitöö  
majandustöö

109. Dokumentide pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt.

110. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumentid.

111. Dokumentide loetelu muudetakse vaid siis, kui:  
muutuvad kooli ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;  
muutub dokumendi liikidele kehtestatud säilitustähtaeg.

112. Dokumentide loetelu kinnitab käskkirjaga direktor.

### **Dokumentide säilitustähtajad**

113. Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktide sätestatud tähtaegadest, tegelikest vajadustest, dokumendi unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

114. Dokumentide säilitustähtajad määratakse kas alatisena, aastates või seotuna teatud sündmusega.

115. Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.

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

### **Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine**

117. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid toimikutesse vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.

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

119. Toimiku pealkiri kajastab toimiku koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Dokumendi registri indeks asjaajamises tuleneb NMK dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

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

120. Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu. Toimikud loetletakse sarjade kaupa ning andmed edastatakse arhiividele.

121. Arhiivide loetelus märgitakse järgmised andmed:

Asutuse nimi;

funktsiooni nimetus ja tähis;

sarja nimetus ja tähis ja säilitustähtaeg;

sekretär-asjaajaja jälgib dokumentide hävitamise saabumise tähtaega, vormistab

dokumentide hävitamise akti ning teostab dokumentide hävitamise kooskõlas

arhiivieeskirjaga.

Arhiivide hävitamiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav mäрге arhiivaalide väljumise kohta viitega hävitamisaktile.

Arhiivide üleandmisel avalikule arhiivile tehakse arhivaalide loetelus vastav mäрге koos viitega üleandmis-vastuvõtmisaktile.

### **Paberkandjal arhivaalide ettevalmistamine pikaajaliseks säilitamiseks**

122. Arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:

dokumendid võetakse välja toimikust (registraatorist) ning eraldatakse liigsed koopiad; eemaldatakse metallkinnitid ning süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel; toimiku lehed nummerdatakse hariliku pliiatsiga ning paigutatakse arhiivikarpidesse; koostatakse toimiku lehekülgede arvu tõestav kirje ning vormistatakse kaas.

123. Säilikule märgitakse järgmised andmed:

Asutuse nimi;

struktuuriüksuse nimi;

pealkiri ja piirdatumid;

tähis arhivaalide loetelu järgi.