

KINNITATUD
direktori 07. juuni 2005
käskkirjaga nr 51-Ü

MUDETUD
direktori 15.01.2009
käskkirjaga nr 6-Ü

MUDETUD
direktori 25. mai 2011
käskkirjaga nr 44-Ü

Võrumaa Kutsehariduskeskuse asjaajamiskord

I ÜLDALUSED

1. Asjaajamise eesmärk on tagada Võrumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) asjaajamise efektiivne toimimine, sealhulgas tegevuse dokumenteerimine, dokumentide korrektne vormistamine, dokumendiringlus, dokumentide tähtaegne täitmine, dokumentidele juurdepääs, dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimine ning arhivaalide korrastamine.
2. Asjaajamiskorras (edaspidi kord) on lähtutud Arhiiviseadusest, Isikuandmete kaitse seadusest, Avaliku teabe seadusest, Arhiivieeskirjast, Digitaalalkirja seadusest, Asjaajamiskorra ühtsetest alustest, Märjukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusest, Haldusmenetluse seadusest, Infoühiskonna teenuse seadusest, Keeleseadusest, Riigivapi seadusest, Kutseõppeasutuse seadusest ja Eesti Vabariigi standarditest ja kooli põhimäärusest.
3. Kooli asjaajamiskeel on eesti keel. Kooli asjaajamiskorralduse eest vastutab kvaliteetidirektor.
4. Asjaajamist korraldavad koolis juhiabi ja õppekorralduse spetsialist.
5. Vastutus asjaajamise eest on määratud töötajate ametijuhendites.
6. Asjaajamiskord on kohustuslik kõigile kooli töötajatele.
7. Asjaajamiskord on tutvumiseks kooli töötajatele infosüsteemis intranet.
8. Asjaajamisperiood on koolis ajavahemik 01. jaanuarist 31. detsembrini.
9. Asjaajamine on dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmiseni arhiivi.

10. Dokument on, mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud kooli tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide tõestamiseks.
11. Arhivaal on dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule.
12. Arhiiv on kooli tegevuse käigus loodud arhivaalide terviklik kogum.
13. Arhiveerimine on arhivaalide korrastamine, kirjeldamine ja nende üleandmine arhiivi.
14. Arhivaalide loetelu ja nimistu on otsivahendid, mis võimaldavad arhivaalide olemit kindlaks tegemist ja juurdepääsu arhivaalidele.
15. Haldusdokumendid on dokumendid, mis koostatakse kooli juhtimis-, täidesaatva ja korraldava tegevuse dokumenteerimiseks (käskkiri, korraldus, protokoll, akt, ametkiri, avaldus, märgukiri, esildis, teatis, tõend jt).
16. Dokumentide registreerimise eest dokumendiregistris vastutavad asjaajamise korraldajad.
17. Direktori käskkirjaga kinnitatud dokumentide loeteluga määratakse register, kus dokumendid registreeritakse, dokumentide säilitamise tähtajad, juurdepääs ja vastutavad isikud.
18. Juurdepääsu dokumentidele ja juurdepääsupiirangutest kinnipidamise tagavad asjaajamist korraldavad töötajad.
19. Dokumendihaldussüsteemile juurdepääsu õiguste ning dokumentide sisestamise, loomise ja menetlusmärgete tegemise õiguste haldamise eest koolisiseses dokumendihalduse infosüsteemis intranet vastutab kvaliteedidirektor.
20. Infosüsteemi intranet on juurdepääsuõigused loodud kvaliteedidirektoril töötajatele ja õppuritele. Dokumente saavad sisestada, loomise ja menetlemise käigus märkeid teha asjaajamist korraldavad töötajad.
21. Lisaks asjaajamiskorrale kehtivad, sh sätestavad asjaajamise konkreetse tegevuse puhul koolis kehtestatud õigusaktid õppetöö, personalitöö, raamatupidamise, majandustegevuse ja muudes tegevusvaldkondades.
22. Kooli ingliskeelsetes dokumentides (tõlgetes), plankidel, kuulutustes, töötajate visiitkaartidel ja trükistes kasutatakse ühtset ingliskeelset terminoloogiat, mille määrab kindlaks vastav spetsialist ja, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.
23. Kooli avalikul koduleheküljel www.vkhk.ee avalikustatud info olemasolu, toimimise ja seadusega ettenähtud juurdepääsu korraldamise eest vastutab info- ja kommunikatsioonitalituse peaspetsialist.

II DOKUMENDIPLANGID JA NENDE KASUTAMINE

24. Kooli ametlikud dokumendid vormistatakse vastavatele plankidele. Kasutusel on logo, sinise värvitruki ja vesipildiga kirjaplank.
25. Üldplangile vormistatakse protokollid, käskkirjad, aktid, korraldused.
26. Paber kandjal plankide kujundus ja värvilahendus vastab direktori kinnitatud sümboolika statuudile. Digitaalplankidel kasutatakse kooli logo stiliseeritud kujutist.
27. Üldplangi päisesse kantakse kooli logo VÕRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS.
28. Käskkirja ja korralduse plangile kantakse lisaks logole suurtähtedega KÄSKKIRI või KORRALDUS, kuupäeva koht punktiirjoonega, aastaarvu kolm esimest numbrit, lühend “nr” ning numbriga koht punktiirjoonega.
29. Kirjaplangi päisesse kantakse logo VÕRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS.
30. Kirjaplangi kontaktandmete väli on plangi allosas veerisest ülalpool. Kirjaplangi kontaktandmete välja tunnus on plangi paremalt servalt lähtuv sinine joon. Väljale kantakse kooli aadress, telefonide ja faksi numbrid, e-posti aadress ja registrikood.
31. Kirja- ja üldplanke tellib ja väljastab kantselei.
32. Koolisiseses asjaajamises vormistatakse avaldused, esildised jms üldjuhul puhtale valgele A 4 formaadis paberile või ettenähtud dokumendivormidele.
33. Planke hoitakse kantseleis lukustatavas kapis ning nende säilimise ja väljastamise eest vastutab juhiabi.
34. Kehtivuse kaotanud plangid tagastatakse 2. nädala jooksul kantseleisse.
35. Erikujundusega protokolliplanki logoga VÕRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE KOOLI NÕUKOGU kasutab vastavalt kooli nõukogu.
36. Allkirjaõigus kirjaplangile on direktoril ja struktuuriüksuse juhil.
37. Allkirjaõigus üldplangile ja protokolliplankidele on ametiülesannete piires direktoril, struktuuriüksuste juhtidel, juhiabil, õppekorralduse spetsialistil, pearaamatupidajal ning protokollijatel.
38. Struktuuriüksuse juhil on õigus anda kirjalikult oma alluvuses töötavatele töötajatele allkirjaõigus kirjaplangile nende ametiülesannete täitmise piires. Näiteks õppuritele väljastavate tõendite allkirjastamine õppekorralduse spetsialisti poolt.
39. Digitaalallkirja õigus on direktoril ja pearaamatupidajal. Direktori äraolekul teda ametlikult asendaval töötajal.

40. Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile: 1) dokument koos vajalike lisadega ja metaandmetega ning allkirjastatuna, kui seda on nõutud; 2) teade, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev, viit ja viide dokumendi asukohale.
41. Asutusesiseses asjaajamises kasutatakse vajadusel digitaalallkirja ja digitaalset templit.
42. Dokumendimallid on nii digitaalsed kui paberil. Dokumendimallide ühiseks tunnuseks on logo ja VÕRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS dokumendipäises.
43. Dokumendimallid töötab koolis välja kvaliteedidirektor.
44. Dokumendimallid on töötajatele kätte saadavad digitaalselt infosüsteemis intranet ja paber kandjatel kantsleis.
45. Dokumendimallide väljatöötamisel lähtutakse Eesti Vabariigi standardist.

III DOKUMENTIDE JA REKVISIITIDE VORMISTAMISE KORD

46. Dokumente vormistatakse digitaalselt ja paberkandjal. Paberdokumendid vormistatakse formaadis A4 (210 x 297 mm) või A5 (120 x 148 mm) paberile.
47. Digitaalselt vormistatud dokumendimallid on võetud kasutusele infosüsteemis intranet.
48. Dokumentide vormistamisel tuleb tagada paber- ja digitaaldokumendi sisu samasus.
49. Dokumentide vormistamisel kasutatakse püstkirja šriftiga Times New Roman, Times, Arial või Courier suurusega 12-14 punkti. Ühe ja sama dokumendi vormistamisel ei ole soovitatav kasutada mitut eri šrifti ja üksteisest erinevaid kirja suurusi. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu ja lauseid võib vormistada poolpaksus või kaldkirjas.
50. Vormistamisel kasutatakse reavaheid Single, 1,5 Lines või Auto. Mahukate dokumentide vormistamisel kasutatakse reavahet Single.
51. Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja lisaks nendele vastavale dokumendiliigile omased elemendid.
52. Dokumendi kohustuslikud elemendid on:
 - 1) autor;
 - 2) kuupäev;
 - 3) tekst;
 - 4) allkirjastaja.

53. Digitaaldokument võib olla allkirjata või allkirjadeta, kui see on dokumendihaldussüsteemi sisestatud või seal loodud. Ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamisel digitaalallkirjaga võib kasutada isikutunnistusele kantud digitaalset allkirjastamist võimaldavat sertifikaati. Kui

paber kandjal allkirjastatud dokument sisestatakse dokumendihaldussüsteemi või kui dokumendihaldussüsteemis loodud dokument allkirjastatakse paber kandjal, vastutab dokumendi sisestaja või looja digitaalse teksti ja paber kandjal allkirjastatud dokumendi samasuse eest.

54. Lähtudes dokumendiliigist kasutatakse lisaks punktis 52 loetletud elementidele järgmisi elemente:

- 1) aadress;
- 2) aadressaat;
- 3) kasutusmärke;
- 4) kontaktandmed;
- 5) koostaja;
- 6) lisaadressaat;
- 7) lisamärke;
- 8) pealkiri;
- 9) seosviit;
- 10) viit;
- 11) muud dokumendi elemendid.

55. Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad. Väljassaadetavale kirjale märgitakse selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefon. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

56. Kuupäev ja kellaeg märgitakse dokumendil vastavalt standardile EVS 8 „Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas”.

57. Dokumendi kuupäevaks on õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev; protokollil puhul istungi või koosoleku või toimingu kuupäev; lepingu allkirjastamise kuupäev; väljassaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

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

59. Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg. Allkirjastavale digitaaldokumendile tehakse märke /allkirjastatud digitaalselt/.

60. Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, on dokumendi allkirjastamise või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

61. Plankide veerised ehk kirjavabad ääred on:

- * vasak 30 mm,
- * parem 12 mm,
- * ülemine 8 mm,
- * alumine 9 mm.

62. Kooli nimi on plangil nimetavas käändes – VÕRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS.

63. Vajadusel märgitakse dokumendile selle kasutamise korda reguleeriv märg (‐ISIKLIK‐, ‐ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS‐, ‐KONFIDENTSIAALNE‐ jne) suurtähtedega nii dokumendile kui ka ümbrikule.
64. Kiri adresseeritakse ametiisikule, asutuse struktuuriüksusele, ametnikule või eraisikule. Saaja nimi märgitakse nimetavas käändes. Järjekord on: isik, asutus, struktuuriüksus, tänav, maja ja korteri number, asula või sidejaoskond, sihtnumber, linn või maakond, välisriiki saatmisel sihtriik.

Näited:	Hr Mart Kask Siseministeerium Rahu 25 11998 TALLINN	Siseministeerium Üldosakond Rahu 25 11998 TALLINN
---------	--	--

Eesti keeles olevates lühendites ei kasutata punkti, ainult juhul kui lühend tähendab mingit sõna.

Eestiseses kirjavahetuses ei kasutata riigi nime adresseerimisel.

Viimasel kohal on sihtkoht, mis kirjutatakse suurtähtedega.

Kirja saatmisel linna ei kasutata maakonna nime.

Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati.

65. Õigusaktiga kinnitav dokument (näiteks töökord) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärg:

Näide: KINNITATUD
direktori 02. jaanuari 2011
käskkirjaga nr 88-Ü

66. Dokument, mida ei kinnitata õigusaktiga (näiteks asjaajamise üleandmisvastuvõtmisakt), vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärg järgmise vormi kohaselt:

Näide: KINNITAN
*
* (allkiri)
*
Mart Mesilane
Direktor
01.02.2011

67. Õigusaktiga kinnitavatel dokumentidel peavad olema järgmised rekvisiidid: pealkiri, allkiri, vajadusel kuupäev, kooskõlastusmärked, viisad.

68. Kuupäeva märkimisel kasutatakse numbrilist või sõnalis-numbrilist kirjutusviisi, kusjuures kuu nimetus märgitakse nimetavas käändes. Õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses ainult sõnalis-numbrilist kirjutusviisi.

Näide: 22.02.2011
22. veebruar 2011
6 May 2011 – ingliskeelsetes kirjades
den 6 Mai 2011 – saksakeelsetes kirjades
May 6, 2011 – USAsse saadetavates kirjades

Tekstis kuupäeva märkides võib aastaarvule lisada sõna “aasta” vajalikus käändes või lühendi “a”.

Vastuskirjadel tuleb näidata algatuskirja kuupäev ja indeks. Algatus- ja vastuskirjade kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade “Teie” ja “Meie” abil.

Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes.

Kui dokumendi koostaja ei ole veendunud, et see samal päeval alla kirjutatakse, jätab ta kuupäeva koha tühjaks. Sel juhul märgitakse kuupäev käsitsi.

69. Kirja indeks koosneb funktsiooni ja allfunktsiooni tähisest, sarja tähisest ja registrinumbrist.

Näide: 1.1-13/234, kus 1 näitab funktsiooni (asutuse töö korraldamine), 1 näitab allfunktsiooni (juhtimine), 13 sarja tähist, 234 kirja registreerimisnumbrit.

70. Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri. Lühikese kirja (kuni 10 rida), õnnitlus- ja tänukirja, kaastundeavalduse puhul ei ole pealkiri vajalik. Pealkiri peab avama võimalikult lühidalt dokumendi põhisisu.

Näide: Aastaaruande esitamine

Üldjuhul peab kiri käsitlema ainult üht küsimust. Suuremahuliste kirjade puhul kasutatakse alapealkirju.

71. Pöördumises ei kasutata lühendeid ega nime lõpus punkti.

Näide: Lugupeetud härra direktor
Lugupeetud proua Saar

72. Dokumendi tekst on täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt mõistetav ning võimalikult lühike.

Kirja tekst on üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus (st “ta” või “me”). Pikemate dokumentide puhul tuleb tekst liigendada. Dokument liigendatakse peatükkideks, jagudeks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Väga mahukate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid.

Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktidega.

Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid.

Õigusaktide ja nendega kinnitatavate dokumentide teksti punktid võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti võib ümarsulgu kasutades liigendada alapunktideks ja osad tähistada läbiva numeratsiooniga rooma numbritena.

Näide 1:

1. Peatükk
1.1 Jagu
1.2
1.2.1 Punkt
1.2.2
1.2.2.1 Alapunkt

Näide 2:

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

73. Tervitusvormel vormistatakse neli rida tekstist allpool. Sagedamini kasutatavad: lugupidamisega, edaspidisele koostööle lootes, jne.

74. Rekvisiit "allkiri" koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, selle dešifreeringust ja ametinimetusest, kusjuures allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt kolm rida.

Näide:

*
* (allkiri)
*
Mart Sipelgas
Direktor

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

Näide:

*
* (allkiri)
*
Mart Keerutaja
Minister

*
*(allkiri)
*
Mall Saaremaa
Kantsler

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

Kui dokumendi eelnõus ettenähtud allkirjastaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud ametiisik, tuleb allkirja dešifreering ja ametinimetus ümber vormistada.

Õigusaktiga kinnitavale dokumendile kirjutab alla selle kinnitamiseks esitanud ametiisik või dokumendi sisu eest vastutav isik (koostaja), tulenevalt dokumendi liigist.

Allkirja peab kirjutama sinist värvi tindi või pastapliiatsiga.

Allkirja dešifreeringu ja ametinimetuse trükkimine teisele leheküljele ei ole lubatud. Koos allkirjaga peab olema üle viidud osa tekstist.

Kui dokumendi projektis ettenähtud allkirjastaja ei saa dokumenti alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud isik, tuleb dokument ümber vormistada. Juhul kui see ei ole võimalik, tuleb ametinimetuses teha vastav parandus.

75. Kirja koostaja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja elektronposti aadress tuleb märkida kõigile väljasaadetavatele dokumentidele. Koostaja nimi võib olla täisnimi või viisakustiitel (Hr, Pr) koos perekonnanimega. Nimi ja perekonnanimi märgitakse ühele reale.

Näide: Pr Tamm 785 0800
Taimi Tamm 785 800

Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult telefoninumber ja elektronposti aadress.

Kirja koostaja vormistab koos tekstiga ka aadressi.

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

Näide:
Lisa: 7 lehel 1 eks

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

Näide:
Lisa: väljavõtte juhtkonna 01.02.2005 koosoleku protokollist nr 12 2 lehel 1 eks

Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka mäрге dokumendi kohta, mille juurde kuulub (v.a. kirjale lisatavad dokumendid). Kui lisasid on mitu tuleb need nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Näide: Lisa 1
Võrumaa Kutsehariduskeskuse protokollil juurde

Dokumendi jaotuskava märgitakse dokumendi originaalile või eraldi lehele.

Näide:
Koopiad: õppeosakond, raamatupidamine

77. Dokumendi asutusesiseseks kooskõlastamiseks on selle eelnõu viseerimine.

Viisa koosneb viseerija signatuurist, selle dešifreeringust ja kuupäevast.

Õigusaktide kooliseseks kooskõlastamiseks kasutatakse kooskõlastuslehte. Dokument tuleb osakonna piires kooskõlastada üldjuhul kahe tööpäeva jooksul.

Kui dokument nõuab kooskõlastamist teiste riigiasutustega või väljaspool asutust olevate ametnikega, vormistatakse kooskõlastus ametkirjana või kooskõlastusmärkega. Viimast varianti kasutatakse juhul, kui dokumendi jõustumine on seotud tema kohustusliku kooskõlastamisega asutuse või ametiisikuga. Õigusakti eelnõu kooskõlastatakse asutustevaheliselt kirjaga, kus esitatakse märkused ja ettepanekud dokumendi kohta, mille arvestamisega võidakse siduda dokumendi kooskõlastamine.

Asutustevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumendid kooskõlastatakse 10. tööpäeva jooksul dokumendi saabumise kuupäevast, kui dokumendil ei ole antud teisi tähtaegu. Kui 15. tööpäeva jooksul ei ole dokumendi kooskõlastuskirja või kooskõlastatud dokumenti tagasi saanud või tähtaja pikendamist taotletud, loetakse dokument kooskõlastatuks.

IV PITSATID, NENDE HOIDMINE JA KASUTAMINE

78. Koolis on kasutusel alljärgnevad pitsatite liigid:

* vapipitsat: pitsat on ümmargune, diameetriga 35 mm, keskel on kolm lõvi, ülal tekst VÕRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS.

* õppeosakonna pitsat: pitsat on ümmargune, diameetriga 35 mm, keskel tekst ÕPPEOSAKOND, ülal tekst VÕRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS.

* kantselei pitsat: pitsat on ümmargune, diameetriga 35 mm, keskel on tekst KANTSELEI, ülal tekst VÕRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS.

Vapi- ja kantseleipitsat asuvad kantseleis ja nende hoidmise, säilimise ja õiguspärase kasutamise eest vastutab juhiabi.

Õppeosakonna pitsat asub õppetalituses ja selle hoidmise, säilimise ja õiguspärase kasutamise eest vastutab õppekorralduse spetsialist.

Pitsatid on sinise värvitooniga.

Pitsateid hoitakse seifis või lukustatavas kapis.

Pitsatite tellimist korraldab juhiabi.

Rikutud, kasutusest väljuvad pitsatid hävitatakse. Hävitamiseks moodustab direktor oma käskkirjaga vähemalt kolmeliikmelise komisjoni. Pitsatite hävitamise kohta vormistatakse akt. Akti number ja kuupäev kantakse pitsatite registrisse.

Vapipitsatid kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks:

- * haridusttõendavad dokumendid (diplomid, lõputunnistused, tunnistused, hinneteled, akadeemilised õiendid, õpinguraamatud, tõendid õpingute läbimise kohta jne),
- * lepingud,
- * volikirjad,
- * pangadokumendid,
- * rahalised dokumendid,
- * garantiikirjad,
- * arhiiviteatised.

Kantseleipitsarit kasutatakse koopia teõigsuse kinnitamiseks ja tõenditel.

Õppeosakonna pitsarit kasutatakse õppurite tõendite kinnitamiseks.

Pitsarite kasutamise juhud fikseeritakse regis tris iga pitsati kohta eraldi.

79. Dokumentide ära kirju, koopiaid, väljavõtteid ja väljatrükke tõestavad koolis juhiabi ja õppekorralduse spetsialist.

Ära kirja, koopia, väljavõtte või väljatrüki tõestamiseks tehakse esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale suurtähtedega mäрге ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE või VÄLJATRÜKK (või kasutatakse vastavat templit) ning viimasele lehele tehakse kinnitusmäрге. Enam kui üheleheküljelise dokumendi tõestamisel võib kõik lehed märgendada pitsariga.

Kinnitusmäрге sisaldab dokumendi väljaandja nimetuse, kinnituse andnud ametiisiku allkirja, nime ja ametinimetuse ning kuupäeva.

Dokumentide õigsust tohib tõestada ainult originaalallkirjadega dokumendist või originaaltõestusmärgest omava dokumendi ära kirjast, koopiast, väljavõttest või väljatrükist.

Õppeosakonna pitsariga võib tõestada kõiki selle osakonna poolt välja antud dokumente.

Diplomite, lõputunnistuste, hinneteledede ja akadeemiliste õiendite jne koopiaid tõestavad koolis juhiabi ja õppekorralduse spetsialist.

V DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

80. Kool on kohustatud registreerima oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokument on registreeritud, kui selle kohta on regis trisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed.

81. Kooli dokumendid registreeritakse infosüsteemis intranet.

82. Infosüsteemi kasutusjuhise olemasolu ja avalikustamise eest vastutab kvaliteedidirektor.

83. Infosüsteemi intranet haldavad: õppe- ja haldusosakond. Dokumendihalduse infosüsteemis registreeritakse:

- käskkirjad,

- korraldused,
- aktid,
- protokollid,
- lähetused,
- lepingud,
- kirjavahetus,
- tõendid,
- saabunud arved,
- töötajate avaldused,
- personalidokumendid,
- teabenõuded, kui ei täideta koheselt.

84. Registreerimisel sisestatakse kooli dokumendihaldussüsteemi skaneeritud PDF vormingus fail vastavalt dokumendi registreerimise juhistele. Dokumendi autentsuse eest konverteerimisel nõutud vormingusse vastutab dokumendi registreerija.

85. Anonüümseid dokumente, reklaamtrükiseid, perioodikat, kutse- ja õnnitluskaarte, kaastundeavaldusi, jooniseid ning kirju märkega ISIKLIK ei registreerita. Kui isikliku kirja avamisel selgub, et see on ametlik, vastutab registreerimise eest kirja saanud töötaja.

86. Registreerimisel tehakse paber kandjal saabunud dokumendile saabumismärke, mis sisaldab kooli nime, kuupäeva, registrinumbrit. Templi asukoht on dokumendi esimese lehe vabal pinnal (üldjuhul paremal pool).

87. Dokumendi registreerimise eest vastutab juhiabi või õppekorralduse spetsialist.

88. Kirjaga, sh e-postiga saabunud teabenõuded registreeritakse dokumendihaldussüsteemis. Teabenõude ametlikuks e-posti aadressiks on vkhk@vkhk.ee. Suulisi (telefoni teel) saabunud teabenõudeid ei registreerita.

89. Teabenõudele vastatakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul. Teabenõude täitmist võib pikendada teabenõudja nõusolekul, mille kohta tuleb teha vastav kanne.

90. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab teabevaldaja sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.

91. Kui teabevaldajal on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib ta teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab teabevaldaja teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

92. Koolis välja antud õigusaktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) akti andja nimetus;
- 2) akti liik;
- 3) pealkiri;
- 4) number;
- 5) kuupäev ja vajaduse korral kellaag;
- 6) jõustumise kuupäev;

7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine);

8) andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg).

Kui akti jõustumine on seotud akti teatavakstegemise või avaldamisega, siis jõustumise kuupäeva registrisse ei kanta.

93. Protokollide ja aktide kohta dokumendiregistrisse kantakse järgnevad andmed:

1) kooli nimi (protokollide korral);

2) number;

3) kuupäev;

4) päevakord, teema või pealkiri;

5) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu tunnistamine).

94. Lepingute kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed:

1) lepingupoolte nimed või nimetused;

2) lepingu liik;

3) number;

4) kuupäev;

5) lepingu objekt;

6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg;

7) juurdepääsupiirangud.

95. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

1) saatja või saaja nimi või nimetus;

2) saabumise või saatmise kuupäev;

3) saatja posti- või elektronposti aadress;

4) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);

5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;

6) dokumendi lisade nimetused ja arv;

7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;

8) vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);

9) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);

10) dokumendi saatja poolt märgitud viit;

11) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, kehtetuks tunnistamine);

12) sarja tähis;

13) isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;

14) lahendamise tähtaeg;

15) täitmismärge (kes täitis, millise toiminguga ja millal).

96. Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi. Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all. Sama teemat korduvalt käsitletavale dokumendile lisatakse individualiseeriv number.

VI DOKUMENDIRINGLUS

97. Post saabub kooli kantseleisse otse posti, käsiposti, faksi ja e-posti teel.

98. Saabuvad dokumendid v.a. kirjad märkega ISIKLIK avab juhiabi, kontrollides adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste ilmnemisel juhiabi informeerib sellest dokumendi saatjat. Tagastatakse ka dokumendid, mis on rikunud või mitteloetava tekstiga. Kui töötajale on ametlik dokument saabunud käsiposti, faksi või e-postiga, esitab töötaja selle registreerimiseks juhiabile.

99. Kui dokumendi lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, informeerib juhiabi sellest kirja saatjat.

100. Dokumendiregistrilt peetakse koolis digitaalselt. Register on avalik ja juurdepääs toimub veebilehe kaudu. Dokumendiregister võimaldab juurdepääsu dokumentidele, mis on juurdepääsupiiranguteta.

101. Juurdepääsupiirangutega dokumentidele tehakse registrisse märke aluse ja selle tähtaja kohta.

102. Saabunud dokument registreeritakse infosüsteemis intranet vastavalt kasutusjuhendile.

103. Dokumendiregistrilt tehakse varukoopia iga päev.

104. Kirjad registreeritakse esmase dokumendi järgi, st et iseseisva registreerimisnumbri saab vaid algatuskiri, vastuskirjadele (nii saabunud kui saadetud), samuti samas küsimuses korduvalt koostatud dokumentidele antakse vastava algatuskirja number.

105. Faksiga saabunud dokument registreeritakse selle saabumise päeval üldistel alustel ja suunatakse ringlusse.

106. Arvutipostiga saabunud ja registreerimist vajavad dokumendid trükitakse paberile. Töötajate isiklikele e-posti aadressidele saabunud ametlikud dokumendid tuleb registreerimiseks edastada juhiabile kooli e-posti aadressile vkhk@vkhk.ee. E-postiga kooli aadressile vkhk@vkhk.ee saabunud dokumendid suunab juhiabi elektrooniliselt edasi töötajale, kellele on dokument täitmiseks.

107. Kooli saabunud arved registreerib sissetulnud arvete registris juhiabi, väljasaadetavad arved registreerib raamatupidaja-kassapidaja.

108. Sissetulnud arved edastatakse juhiabi poolt vastavale struktuuriüksuse juhile allkirjastamiseks. Peale arve allkirjastamist edastatakse kinnitamiseks direktorile. Direktori poolt kinnitatud arved edastab juhiabi pearaamatupidajale.

109. Dokumendiregistrisse kantud dokument antakse juhiabi poolt saabumise päeval läbivaatamiseks direktorile.

110. Direktorile otsustamiseks antud paberdokumendile kirjutab direktor resolutsiooni. Resolutsioonis märgitakse täitja nimi või nimed, oodatav lahendustulemus, täitmise tähtaeg, allkiri ja kuupäev. Resolutsioonis märgitud täitjale või täitjatele edastatakse dokument juhiabi poolt.

111. Täitjatele edastatakse dokument e-posti teel või suunatakse täitmiseks intraneti infosüsteemis.

112. Dokumendi sisulise ja tähtaegse lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud töötaja, mitme täitja puhul esimesena märgitud töötaja. Resolutsioonis esimesena märgitud täitja koordineerib asja lahendamist ja edastab vastuse projekti kantseleisse.

113. Kui saabunud kirjal on vastamise tähtaeg märgitud, siis vastatakse selleks tähtajaks. Märgukirjale või selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest. Koolisisesele on dokumendi lahendamise aeg 10 tööpäeva, kui resolutsioonis ei ole nõutud teisiti. Dokumendiregistris fikseeritakse vastamise tähtaeg ja juhiabi poolt jälgitakse selle täitmist.

114. Asja lahendamise tähtaega võib seaduses ettenähtud korras ja tingimustel pikendada. Sel juhul otsustab tähtaja resolutsiooni kirjutaja. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja põhjusest.

115. Erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest võib vastamise tähtaega pikendada kahe kuuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseks.

116. Lahendamistähtaegu arvestatakse tööpäevades ja kalendrikuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui seadusest ei tulene teisiti.

117. Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud või dokumendi saatjale on vastatud. Isikule vastatakse märgukirjas või selgitustaotluses esitatud aadressil (faksi number, posti- või elektronposti aadress) kirjalikult või kokkuleppel muul viisil.

Vastamisest võib loobuda, kui: 1) isikut ei ole võimalik kindlaks teha; 2) puuduvad isiku sideandmed; 3) isik on piiratud teovõimega ja talle on kohtu poolt määratud eestkostja ning märgukiri või selgitustaotlus on esitatud esindaja eelneva nõusolekuta; 4) isik on selgelt väljendanud seisukohta, et ta ei soovi märgukirjale vastust; 5) märgukiri või selgitustaotlus ei ole esitatud eesti keeles ja keeleseaduse § 8 ei ole adressaat kohustatud sellele vastama; 6) märgukirja või selgitustaotluse sisu ei ole loetav või arusaadav; 7) selgitustaotlusele vastamine nõuab teabe suure mahu tõttu töökorralduse muutmist või nõuab põhjendamatult suuri kulutusi.

118. Kirjale vastamise või dokumendi lahendamise kohta tehakse dokumendiregistrisse märke.

119. Telefonitsi lahendamisel tehakse täitmismärke dokumendile ja dokumendiregistrisse, fikseerides lühidalt tulemuse. Paberdokumendi puhul on täitmismärke juures allkiri ja kuupäev. Kui suulisele pöördumisele antakse vastus suuliselt, siis ei pea pöördumist registreerima.

120. Dokumendid, mis on vormistamisel ebaõnnestunud või mida ei ole enam vaja, kuid mis sisaldavad informatsiooni kooli tegevuse, töötajate isikuandmete jne kohta tulevad hävitada paberipurustajas.

121. Väljasaadetavate dokumentide ringlus hõlmab alljärgnevat tegevusi:

- dokumendi vormistamine koostatud eelnõu alusel,
- viseerimine, kooskõlastamine (vajadusel),
- allakirjutamine ja dateerimine,
- kinnitamine (vajadusel),
- registreerimine,
- väljasaatmine.

122. Kantseleis kontrollitakse väljasaadetavate dokumentide õigsust ja põhidokumendi tekstis näidatud lisade olemasolu. Valesti vormistatud dokumendid tagastatakse selle koostajale.

123. Kõik käsipostiga või muul viisil väljasaadetavad dokumendid registreeritakse üldises korras.

124. Fakside saatmine toimub kantseleis juhiabi poolt, kus saadetud fakse säilitatakse kirjavahetuse kaustas, vastavalt dokumentide loetelus kinnitatud säilitustähtajale.

125. Dokumendid saadetakse üldjuhul välja registreerimise päeval. Dokumendid märkega KIIRE saadetakse välja või edastatakse peale registreerimist viivitamata.

126. Mittheadresseeritavad dokumendid saadetakse üldjuhul välja koos kaaskirjaga.

127. Võrumaa Kutsehariduskeskuse kirjaplangile vormistatud kirjadele võivad alla kirjutada direktor, tema äraolekul teda ametlikult asendav isik ja struktuuriüksuste juhid.

128. Struktuuriüksuste juhid ei tohi allkirjastada kirjaplangile vormistatud kirju, millega võetakse rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi koolivälistele isikutele. Allkirjastatakse ka kooli jääv dokument.

129. Kui väljasaadetav dokument eeldab kahte või enam allkirja, esitatakse see esmalt astmelt madalamale ametnikule ja pärast temalt allkirja saamist astmelt kõrgemale ametnikule.

130. Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

131. Dokumendi õige menetlemise eest vastutab dokumendi koostaja.

VII KOOLIS VORMISTATAVAD DOKUMENDID

132. Käskkirju koolisiseseks üldtegevuseks, personalitöö ja puhkuste andmise korraldamiseks, õppetegevuse ja õpilaste liikumise kohta annab direktor.

133. Käskkirjad allkirjastab direktor, tema äraolekul teda ametlikult asendav töötaja.

134. Käskkiri antakse välja ühel alusel ning ühe toimingu kohta.

135. Käskkirjad registreeritakse intranetis käskkirjade registris. Käskkirjade nummerdamist alustatakse number ühest iga kalendriaasta alguses, lisaks antakse sisutunnust näitav tähis.

Näide: 1-Ü – üldtegevuse käskkirjad,
1-õ – õppetegevuse käskkirjad,
1-k – personalitöö käskkirjad,
1-kp – puhkuse käskkirjad,
1-p – õpilaste liikumise kohta käivad käskkirjad,
1-e – ergutuste käskkirjad.

136. Intranetis on võimalik töötajatel lugeda avaldatud käskkirju (osaliselt personalitöö käskkirju).

137. Käskkiri vormistatakse käskkirja üldplangile ühes eksemplaris. Kohustuslikud rekvisiidid on väljaandmise koht, kuupäev, registreerimise number, pealkiri, preambula, tekst (vajadusel koos lisadega), direktori allkiri ning vastutusala struktuuriüksuse juhi viisa. Lisade olemasolul viseerib ka need vastutusala struktuuriüksuse juht.

138. Käskkirja sisu sõnastatakse käskivas kõneviisis. Käskkirjade sisu tehakse teatavaks töötajatele, kes on käskkirjas märgitud. Kui käskkirja tutvumist on vaja kinnitada töötaja allkirjaga (näiteks allkirjaõigusliku isiku määramine, konsultatsiooniaegade määramine kutseõpetajatele jne), võtab juhiabi või õppekorralduse spetsialist (õppetööd puudutavad käskkirjad) originaalkäskkirjale töötajalt tutvumismärke kuupäeva ja allkirja. Käskkirjadest tehakse vajadusel koopiaid infostendidele, raamatupidamistalitusse jne.

139. Korraldusi annab koolis direktor. Korraldus vormistatakse ühes eksemplaris korralduse plangile. Kohustuslikud rekvisiidid on väljaandmise koht, kuupäev, registreerimise number, preambula, tekst (vajadusel koos lisadega), allkiri ja koostaja viisa. Kui korraldusel on lisad, viseerib koostaja ka need. Korraldus tehakse teatavaks neile, keda see puudutab. Erandina vormistatakse kahes eksemplaris allkirja vastu teatavakstegemist nõudvad korraldused.

140. Protokollid vormistatakse kooli üldplangile, millele on lisatud vajalikud rekvisiidid. Protokollid kohustuslikud rekvisiidid on nõukogu (kooli nõukogu), komisjoni nimetus, dokumendiliigi nimetus (protokoll), koosoleku toimumise koht ja aeg, kuupäev, registreerimise number, kes viibisid kohal ja kes puudusid, päevakord, keda kuulati, küsimused, sõna võtsid, otsustati, lisad (vajaduse korral), koosoleku juhataja ja protokollija allkirjad.

141. Protokollitakse nõupidamisi ja koosolekuid, mis peavad kindlasti kajastama vastuvõetud otsuseid.

Koolis on kohustuslik protokollida õppenõukogu nõupidamised, õppurite vastuvõtukomisjoni koosolekud, juhtkonna koosolekud, kooli nõukogu istungid, juhtivõpetajate nõupidamised, õppetoolide nõupidamised, õppetöö korralduse komisjonide protokollid, majanduslike toetuste määramise komisjoni nõupidamised, riigihangete komisjonide nõupidamised ja eksamite protokollide koostamine.

142. Protokollija vastutab protokollid koostamise ja ka selle säilitamise eest.

143. Õppenõukogu, juhtivõpetajate, vastuvõtukomisjoni ja õppetööd puudutavate komisjonide nõupidamiste protokollija on koolis õppekorralduse spetsialist. Juhtkonna koosolekute, kooli nõukogu istungite (tehniline protokollimine tagatud kooli poolt, allkirjastab nõukogu

sekretär), majanduslike toetuste määramise komisjoni nõupidamiste, riigihangete komisjonide nõupidamised protokollib juhiabi, juhul kui ei ole määratud direktori käskkirjaga eraldi protokollijat.

Õppetoolide nõupidamised protokollitakse iga õppetooli poolt. Protokollija valitakse esimesel nõupidamisel.

Õppetoetuste määramise protokollid on kätte saadav infosüsteemist intranet.

Eksamite/arvestuste protokollide dokumendivormid on kätte saadavad intranetis. Need printib kutseõpetajale välja õppekorralduse spetsialist ja sisestab korrektselt vormistatud protokollid.

144. Protokolle on töötajatel võimalik lugeda infosüsteemis intranet.

Paberandjal olevaid protokolle hoitakse: kantseleis, õppetähtsuses, õppetoolides ja kinnisvara talituses.

Kõik protokollid lisad ja eelarvamused kirjutatakse alla juhataja ja protokollija poolt. Protokollile kirjutab alla protokollija, seejärel koosoleku juhataja.

145. Akt on dokument, mille eesmärgiks on tuvastada seisu või mingi fakti fikseerimine.

Aktid vormistatakse digitaalsele dokumendimallile (põhivara, väikevahendite mahakandmise ja üleandmise aktid) või üldplangile. Dokumendimallid on kätte saadavad töötajatele infosüsteemis intranet.

Akti vajalikud elemendid on dokumendi nimetus, väljaandmise koht ja kuupäev ning dokumendi number.

146. Volikirjad vormistatakse kooli kirjalangile. Volikirjad allkirjastab direktor, tema äraolekul teda ametlikult asendav töötaja. Kooli volikirjad antakse üldjuhul välja kehtivusajaga kuni üheks aastaks. Töötaja töölt lahkumise korral on ta kohustatud tagastama kehtiva volikirja kantseleisse.

147. Tõendeid annavad välja kantselei ja õppetähtsus.

Tõend vormistatakse kooli kirjalangile (enamasti A5 formaat), kasutades järgmisi rekvisiite:

- dokumendi nimi,
- asutus/isik kellele dokument väljastatakse,
- kuupäev ja dokumendi number,
- kelle kohta on tõend väljastatud, mille alusel,
- allkiri,
- ametinimetus,
- pitsar.

148. Õppeosakonnast ja kantseleist väljaantud tõendid registreeritakse infosüsteemis intranet.

Võõrkeelseid tõendeid, iseloomustusi ja hinnetehti väljastatakse koolis õppivatele õppuritele ja vajadusel tõendeid või iseloomustusi töötajatele. Vilistlased peavad ise korraldama tõendi või iseloomustuse tõlkimise võõrkeelde ja tasuma sellega seotud kulud – kool väljastab esmalt eesti keelse dokumendi. Koolis vormistatakse tõlgitud tõend või iseloomustus kirjalangile ja allkirjastatakse.

149. Tõendeid allkirjastavad: direktor, õppekorralduse spetsialist, pearaamatupidaja või raamatupidaja, projektijuhid, õppedirektor, juhiabi, struktuuriüksuste juhid.

Tõendite kinnitamiseks kasutatakse õppeosakonna ja kantselei pitsateid ja rahalisi küsimusi puudutavatel tõenditel vapipitsatit.

150. Ametikirjad vormistatakse kooli A4 kirjaplangile. Ametikirjadele kirjutavad alla direktor, tema äraolekul teda ametlikult asendav töötaja või struktuuriüksuste juhid enda vastutusala piires.

151. Avaldus vormistatakse A4 formaadis valgele paberile. Avaldus vormistatakse Võrumaa Kutsehariduskeskuse direktori nimele. Töötajad esitavad avalduse tööle tulemisel, tulumaksuvaba miinimumi arvestamise kohta, õppepuhkuse taotlusel, töölepingu lõpetamisel, jms.

Töötajatel on võimalik saada avalduste vorme infosüsteemist intranet.

Õppurid esitavad avalduse akadeemilisele puhkusele lubamiseks, omal soovil koolist lahkumise kohta jms.

152. Esildis vormistatakse valgele A4 formaadis paberile. Esildis vormistatakse Võrumaa Kutsehariduskeskuse direktori nimele. Esildisi võivad esitada kõik kooli töötajad. Esildisi esitavad juhtivõpetajad õppurite nimekirjast välja arvamiste kohta, struktuuriüksuse juhid töötajatele preemiate määramise jne kohta.

153. Töölepingud vormistatakse kooli üldplangile. Vabade ametikohtade täitmiseks korraldatakse konkurss. Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks konkursi korras tuginetakse vastavale ministri määrusele.

154. Töölepingu sõlmimiseks peab konkursi võitnud isik esitama:

- avalduse Võrumaa Kutsehariduskeskuse direktori nimele,
- haridust tõendavate dokumentide koopiad,
- täienduskoolituste ja kursuste läbimiste kohta tunnistuste ja tõendite koopiad,
- isikuttõendava dokumendi koopia,
- avalduse töötasu ülekandmise kohta arveldusarvele,
- avalduse maksuvaba miinimumi arvestamise kohta,
- avalduse kogumispensioniga liitumise korral.

155. Juhiabi kooskõlastab töötaja avalduse direktoriga ja vormistab töölepingu. Tööleping vormistatakse infosüsteemis intranet ja registreerimine on automaatne. Töötajatele töötasude määramisel lähtutakse Võrumaa Kutsehariduskeskuse töötasu maksmise korrast. Tööleping allkirjastatakse kooli direktori ja töötaja poolt hiljemalt ühe nädala jooksul pärast töötaja tööle asumist.

156. Töötaja tööle asumisel vormistab juhiabi töötajale materiaalse vastutuse lepingu ja struktuuriüksuse juht ametikirjelduse.

157. Vastavalt Ravikindlustuse seadusele on tööandja kohustatud esitama andmed töötajate kindlustuskaitse loomise, peatumise ja lõppemise kohta. Kooli töötajate andmed haigekassale esitatakse elektrooniliselt. Vastutav kontaktisik on juhiabi.

158. Töövõtuleping vormistatakse infosüsteemis intranet ja registrisse registreerimine toimub automaatselt. Töövõtulepinguid vormistavad struktuuriüksuste juhid, pearaamatupidaja, juhiabi, õppedirektor ja projektijuhid.

Vajadusel täidetakse enne lepingu allkirjastamist kooskõlastusleht.

Töövõtuleping sõlmitakse kahes eksemplaris, millest üks jääb tööandjale ja teine töövõtjale.

159. Igal töötajal on personaalne ametikirjeldus, mis on töölepingu lisa. Ametikirjelduses on kirjas tema põhiülesanded ja töökohustused.

160. Ametikirjeldus allkirjastatakse töötaja, tema vahetu juhi ja direktori poolt kahes eksemplaris.

161. Tööajatabel täidetakse iga kuu 25-ks kuupäevaks struktuuriüksuste juhtide poolt. Töötajate töölähetused, õppepuhkused jne kannab tööajatabelisse struktuuriüksuse juht. Vormistatud tööajatabelid kinnitab direktor ja juhiabi edastab raamatupidamistalitusse.

162. Lisatasude ja lisatasude määramiseks eritingimustes tehtud töö eest dokumentide vormid on infosüsteemis intranet. Lisatasusid vormistavad töötajatele struktuuriüksuse juhid. Vormistatud lisatasu määramise blankett edastatakse kooskõlastamiseks juhiabile ja allkirjastamiseks direktorile. Peale direktori kinnitust edastab juhiabi lisatasude määramised raamatupidamistalitusse ja vormistab käskkirja väljamaksmiseks.

163. Lähetuskorralduse ja –aruande vorme on võimalik saada töötajatel infosüsteemist intranet.

Töötajat saadab töölähetusse struktuuriüksuse juht. Lähetuskorraldus ja –aruanne tulevad täita vastavalt Võrumaa Kutsehariduskeskuse töölähetuseeskirjale.

Täidetud ja allkirjastatud lähetuskorralduse ja –aruande registreerib registris juhiabi ja kinnitab direktor. Kinnitatud aruande edastab juhiabi pearaamatupidajale.

Avansi saamiseks esitab töölähetusse minev töötaja avalduse direktori nimele vähemalt seitse tööpäeva varem.

Raamatupidamistalitus maksab välja ainult vastava töölähetusega seotud kulutused.

164. Isikliku sõiduauto kulude hüvitamine toimub vastavalt Võrumaa Kutsehariduskeskuse isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise korrale. Vastav vorm on kätte saadav töötajatele infosüsteemis intranet. Vastav taotlus täidetakse üks kord kuus eelneva kuu kohta.

Kulude hüvitamiseks tööandja poolt on töötajal vajalik eelnev kooskõlastus direktoriga.

165. Struktuuriüksuse juhid sisestavad infosüsteemi intranet üks kord aastas oma valdkonna töötajate koolitusvajadused.

Koolituselt saabunud töötaja peab täitma aruande läbitud koolituse kohta. Aruande vormid on saadavad infosüsteemist. Aruanne koos koolituse/kursuse läbimist tõendava tunnistuse või tõendiga edastab töötaja juhiabile, kes sisestab andmed intraneti koolitusarvestuse jaoks. Kutseõpetajate andmed läbitud kursuste/koolituste (vähemalt 40 tundi), tasemeõppe kohta sisestatakse juhiabi poolt ka EHIS-e infosüsteemi.

Eesti Hariduse Infosüsteemis ehk EHIS-e andmebaasis hallatakse järgnevaid andmeid: õppurid – vastutaja õppekorralduse spetsialist; pedagoogid – vastutaja juhiabi; õppekavad ja koolitusload – vastutaja õppedirektor; koolid ja kommunikatsioon – kvaliteedidirektor, kes on süsteemi administraator ja täiskasvanute koolitus – vastutab õppetalituse juhataja. Kasutamine toimub vastavalt kasutusjuhenditele.

166. Tellimustööde teostamiseks tuginetakse Võrumaa Kutsehariduskeskuse tellitud toodete korrale. Tellimused registreeritakse infosüsteemis intranet. Tellimus edastatakse töökotta, kus

vastutav spetsialist töötab välja tellimuse täitmise kulunormid, lähtudes materjali ja töö kulust. Kalkulatsioon edastatakse kooskõlastamiseks direktorile. Direktori kinnituse järgselt läheb tellimus töösse. Töö teostanud vastutav spetsialist täidab arve esildise ja edastab kinnitamiseks direktorile. Kinnitatud arveesildise alusel väljastab raamatupidamistalitus müügiarve.

167. Üliõpilaspileteid, õpilaspileteid, õpinguraamatuid ja vastavaid trükiseid (õppetööpäevik, üliõpilaste raamat, õpilasraamat, üliõpilaspiletite pikenduskleebised jne) tellivad õppekorralduse spetsialist ja õppedirektor.

Õpilaspileteid pikendab ning sissekandeid õpinguraamatutesse teeb õppekorralduse spetsialist.

168. Üliõpilas- ja õpilaspileteid tellitakse vastavalt väljatöötatud korrale - www.minukool.ee.

169. Ennem kooli lõpetamist ja akadeemilisele puhkusele minekut väljastatakse õppurite ringkäiguleht. Ringkäiguleht väljastatakse õppekorralduse spetsialisti poolt ja tagastatakse õppetallitusse.

170. Diplomeid, akadeemilisi õiendeid (ka inglise keelsed), lõputunnistusi ja hinnetelehti tellib õppekorralduse spetsialist.

171. Infosüsteemis intranet on olemas diplomite, akadeemiliste õiendite, lõputunnistuste ja hinnetelehtede vormid.

172. Diplomitele, akadeemilistele õienditele (ka inglise keelsed), lõputunnistustele ja hinnetelehtedele sisestatud õppurite tulemused kontrollib ja prindib infosüsteemist intranet välja õppekorralduse spetsialist.

173. Lõputunnistused ja hinnetelehed ning vajadusel duplikaadid vormistatakse ja väljastatakse vastavalt VV määrusele, 31.05.2006 nr 128 „Kutseõppeasutuse lõputunnistuse vorm, statuut ja väljaandmine“.

174. Rakenduskõrghariduse diplom, akadeemiline õiend ja *diploma supplement* ning vajadusel duplikaadid vormistatakse ja väljastatakse vastavalt VV määrusele 12.03.2003 nr 76 „Diplomi ja akadeemilise õiendi statuut ja vormid“.

175. Akadeemilisele õiendile või hinnetelehele kantakse õppuri esitatud dokumentide alusel info eelmiste õpingute tulemuste, töökogemuse ja välispraktika kohta, mis arvestatakse tema õppekava täitmise osaks – VÕTA arvestamine.

176. Kooli haridusttõendavad dokumendid allkirjastatakse direktori ja õppedirektori poolt. Diplomite ja lõputunnistuste väljaandmine registreeritakse vastavates registrites. Diplomi või lõputunnistuse kättesaamist kinnitab õppur isiklikult oma allkirjaga või väljastatakse volikirja alusel teisele isikule.

177. Rikutud haridusttõendavate dokumentide blankettide kohta vormistatakse õppekorralduse spetsialisti poolt aruanne ja tagastatakse REKK-i.

178. Õppetallitusel läbitud täiskasvanute kursuste/koolituste lõpetamisel väljastatakse lõpetajale tõend või tunnistus.

179. Tunnistuse väljastamise aluseks on Täiskasvanute koolitusseadus. Tunnistusi, tõendeid vormistavad õppetalituse juhataja ja projektijuht vastavale kooli logoga tõendi/tunnistuse blanketile. Tunnistuse kinnitavad allkirjadega direktor ja koostaja. Tõendi allkirjastab ainult koostaja. Tunnistused ja tõendid registreeritakse vastavas registris.

180. Õppeosakonnas õppivate kutseõpe gümnaasiumis läbinud õpilastele väljastatakse kooli logoga vastaval tõendiblanketil tõend. Tõendi vormistab õppekorralduse spetsialist.

Tõendile kantakse:

- õpilase ees- ja perekonnanimi,
- isikukood,
- õppekava,
- läbitud õppeained,
- tulemused (hinded),
- pedagoogide nimed,
- väljaandmise koht, kuupäev ja registreerimise number.

Tõendi allkirjastab direktor.

181. Praktikalepinguid väljastavad koolis õppuritele õppetoolide juhtivõpetajad. Õppetoolide juhtivõpetajad vormistavad praktikalepingu kolmes eksemplaris infosüsteemis intranet. Lepingud allkirjastavad juhtivõpetaja, õppur ja praktikaettevõtte esindaja.

182. Koolis vormistatakse veel tellimuslepinguid, töövõtulepinguid firmadega, koostöölepinguid, ostu-müügilepinguid, rendilepinguid, üürilepinguid, käsunduslepinguid ja õppeteenuse osutamise lepinguid. Vastavad lepingud vormistab üldjuhul struktuuriüksuse juht või vastava valdkonna vastutav töötaja. Lepingud registreeritakse juhiabi poolt infosüsteemis intranet ja allkirjastatakse direktori poolt.

183. Õpilaskodu üürileping sõlmitakse kõigi õpilaskodus elavate õppuritega. Üürileping sõlmitakse iga õppeaasta alguses ja kehtib üldjuhul 30. juunini. Üürilepingud sõlmitakse kahes eksemplaris. Allkirjaõigus lepingute allkirjastamisel on õpilasküla juhatajal. Üürilepingud registreerib õpilasküla juhataja.

184. Õppetoetuste ja materiaalse toetuse taotlemiseks peab õppur esitama täidetult vastava avalduse blanketi. Avalduse blanketid on saadaval õppetalituses ja kantseleis. Toetuste määramisel on aluseks Võrumaa Kutsehariduskeskuse õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise kord. Täidetud õppetoetuse ja majandusliku toetuse avalduse koos dokumentidega esitab õppur oma valdkonna juhtivõpetajale.

185. Kooli sisehindamise raames viiakse läbi õppurite seas õppeainete hindamisi ja lõpetajate küsitlust. Vastavad blanketid on kätte saadavad infosüsteemist intranet.

Töötajate seas viiakse läbi ükskord aastas töötajate üldkoosolekul juhtimise hindamist. Ülevaate saamiseks vilistlastest viiakse läbi nende seas küsitlus. Vastavad blanketid koostab kvaliteetidirektor.

Juunikuus ja peale katseaja lõppemist viiakse struktuuriüksuste juhtide poolt läbi töötajate arenguestlusi. Arenguestluse ettevalmistamise lehed on töötajatele kätte saadavad infosüsteemist. Arenguestluse läbiviimise lehe täidavad struktuuriüksuse juht ja töötaja.

Vastavad blanketid töötab välja kvaliteedidirektor ja peale hindamisi esitatakse kantseleisse. Vastavalt hindamise tulemusele määratakse/ei määrata töötajale tulemuslisatasu.

186. Aadressi kirjutamine ümbrikule on määratud standardiga “EVS 645:1993 Kirjataskud ja kirjaümbrikud”.

187. Minimaalsuurusega postiaadress hõlmab kolm tekstirida.

188. Saaja aadress kirjutatakse adreassaadivälja vasemale poole veermiselt allpooltoodud järjestusse nii, et sihtnumber ja viimane sihtkoht (kirjutatakse suurtähtedega) on alati kõige viimasel real:

- saaja,
- saaja asutuse struktuuriüksus,
- tänav, maja- ja korterinumbr,
- asula,
- sihtnumber, linn või maakond,
- riik

189. Adreassaadi andmed paigutatakse ümbriku keskele.

190. Kooli aadressiga pitsatijäljend asetatakse ümbriku ülemisse vasakusse nurka või kasutatakse vastavat kooli logoga ümbrikut.

191. Käsitsi vormistatava saatja aadressi võib vormistada ümbriku pöördel asuvale keelele.

VIII PALJUNDUSTÖÖD JA MATERJALIDE TRÜKKIMINE

192. Kooli raamatukogus toimub paljundamine vastavalt direktori käskkirjaga kehtestatud korrale ja hinnakirjale.

193. Kooli raamatukogus saavad paljundada töötajad, õppurid ja kliendid väljastpoolt kooli.

194. Töötajatel on võimalik tööalaseid materjale paljundada veel: raamatupidamistalituses, tehno- ja täiskasvanute koolituse majades.

IX JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE

195. Juurdepääsupiiranguta dokumendid on avaldatud töötajatele infosüsteemis intranet.

196. Juurdepääsupiiranguga dokumendid on asutusesiseseks kasutamiseks.

197. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja vajadusel suurtähtedega märke „AK“.

198. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Asutuse juht võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

199. Koolis isikuandmeid sisaldavad dokumendid on: õppurite andmebaas, õppurite isikutoimikud, kooli vastuvõtmata jäänud isikute dokumendid, töötajate andmebaas, töötajate isikutoimikud, töötajate isikukaardid, töölepingud, välja võtmata tööraamatud, aruandlus personali küsimustes, avalike konkurssidega seotud kirjavahetus, tööõnnetuste ja kutsehaigestumiste uurimise dokumendid, tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekiri ja aktid, materiaalse vastutuse lepingud, palgakontokaardid, töövõimetuslehed, töötajate ja õppurite andmetega arhiivi nimistud ja loetelud.

200. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat, või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat, alates isiku sünnist.

X ASJAAJAMISE JA DOKUMENTATSIOONI ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

201. Asjaajamine ja dokumentatsioon antakse kooli või struktuuriüksuse likvideerimisel, reorganiseerimisel ning töötaja töösuhte lõpetamisel, töökoha muutumisel, samuti töötaja enne puhkusele minekut üle aktiga.

202. Üleandmise-vastuvõtmise algatab töötaja töösuhte lõpetamisel, töökoha muutumisel ja samuti töötaja enne puhkusele minekut struktuuriüksuse juht. Akti valmistab ette üleandja.

203. Akt vormistatakse vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele ja asjaajamise ja dokumentatsiooni üleandmiseks-vastuvõtmiseks moodustatakse komisjon, mille koosseisu kuuluvad esimees ning vähemalt kolm liiget, kelle hulgas on üleandja ja vastuvõtja. Struktuuriüksuse juht teeb esildise direktorile komisjoni moodustamiseks.

204. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:

- täitmisel olevate lepingute loetelu,
- pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu,
- lahendamisel olevate ja tähtaegselt täitmata ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu,
- ametist lahkumisel üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu vastavalt kooli dokumentide loetelule.

205. Võrumaa Kutsehariduskeskuse või struktuuriüksuste juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama veel lisaks ka järgmisi andmeid:

- kooli koosseisunimestik ja koolis või struktuuriüksuses töötavate isikute arv,
- kooli eelarvevahendite seis (direktori ametist lahkumise korral),
- asutuse või struktuuriüksuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning andmed nende hoidmise eest vastutava töötaja kohta,

- direktori ametist lahkumise korral viimase tema poolt allakirjutatud õigusakti ja kirja registreerimisindeks,
- muud olulised andmed kooli asjaajamise ja arhiivi kohta.

206. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti võib vormistada koos vara üleandmise aktiga. Sel juhul viibib üleandmise-vastuvõtmise juures kinnisvaratalituse juhataja poolt määratud töötaja.

207. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt vormistatakse kolmes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla üleandja ja vastuvõtja. Akti kinnitab lahkuva töötaja vahetu juht. Akti üks eksemplar jääb asjaajamise üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas kantseleisse.

208. Aktis tuleb märkida direktori poolt määratud isikud, nende ametinimetused ning paberandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.

209. Aktis peab kajastuma allakirjutamise koht, kuupäev ja akti allakirjutamise juures viibivad isikud.

210. Aktile kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja juures viibivad ametnikud.

211. Akti kinnitab direktor.

212. Kooli direktori vahetumisel kinnitab akti minister.

213. Akt registreeritakse infosüsteemis intranet aktide registris.

XI KOOLI NÕUKOGU

214. Võrumaa Kutsehariduskeskuse otsustuskogu on kooli nõukogu.

215. Kooli nõukogu protseduurireeglid on sätestatud nõukogu kinnitatud kodukorras.

216. Kooli nõukogu istungid protokollitakse ja sisestatakse infosüsteemi intranet.

217. Kooli nõukogu tehnilise protokollimise teostab juhiabi. Protokollide allkirjastavad nõukogu juhataja ja protokollija (nõukogu sekretär).

XII DOKUMENTIDE HOIDMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE

218. Dokumentide loetelu on asjaajamiseks sisseseatud toimikute pealkirjade süstematiseeritud nimekiri koos säilitustähtaegade äranäitamiseks.

219. Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult.

220. Dokumentide loetelu muudetakse juhul kui:

- arhiivimoodustaja ülesannete või struktuuri muutumise tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad,
- kui muutub dokumentidele kehtestatud säilitustähtaeg,
- avaliku arhiivi ettepaneku alusel.

221. Dokumentide loetelus märgitakse:

- funktsiooni nimetus ja tähis,
- dokumendiliigi/sarja tähis ja nimetus,
- säilitustähtaeg,
- vastutavad töötajad,
- teabekandja,
- juurdepääsupiirang ja alus.

222. Võrumaa Kutsehariduskeskuse dokumentide loetelu on moodustatud funktsiooni põhiselt. Loetelu koostaja ja ajakohastaja on juhiabi.

223. Arhiivimoodustaja esitab dokumentide loetelu või selle muutmise kavandid avalikule arhiivile arvamuse avaldamiseks enne dokumentide loetelu kinnitamist või muutmist. Avalik arhiiv annab arhiivimoodustaja dokumentide loetelu kohta arvamuse ühe kuu jooksul pärast dokumentide loetelu saamist.

224. Loetelu peab hõlmama kõiki asjaajamises tekkivaid toimikuid, teatmekartoteeke, registreerimise raamatuid.

225. Dokumentide loeteluga määratakse originaaldokumentide säilitamise eest vastutavad töötajad.

226. Dokumentide säilitustähtajad on määratud seadusega või seaduse alusel. Säilitustähtaeg näitab dokumendi minimaalset alalhoidmise aega. Dokumendi säilitustähtaeg vastab dokumentide loetelus kehtestatud säilitustähtajale.

227. Loetelu kinnitab direktor käskkirjaga.

228. Dokumentide loetelu koostatakse koolis Haridus- ja Teadusministeeriumi dokumentide näidisloetelu järgi.

229. Ühte toimikusse ei paigutata lühiajalise (kuni 10.a.), alatise ja pikaajalise (25.a., 50.a., 75.a.) säilitustähtajaga dokumente.

230. Dokumente hoitakse toimikutes, mille seljale või kaanele on märgitud toimiku pealkiri ja indeks toimikute loetelu järgi ning aastaarv.

231. Sisu järgi toimikutesse mittekuuluvaid, täitmata ja tagastamisele kuuluvaid dokumente, samuti mustandeid ja dubletteksemplare toimikusse ei paigutata.

232. Toimiku pealkirja koostamisel peab kasutama vähemalt kahte tunnust alljärgnevatest:

- dokumendi liigitunnus,
- sisutunnus,

- korrespondendi tunnus,
- autoritunnus,
- kronoloogiline tunnus.

Näide: Direktori üldtegevuse käskkirjad

233. Kirjavahetuse toimikus käivad kiri ja vastus alati koos. Eraldi küsimused võib eraldada valge paberiga.

234. Toimikusse paigutatakse üldjuhul ühe asjaajamisaasta dokumendid. Erandi võivad moodustada toimikud, mille jätkamise vajaduse tingib asjade lahendamise käik või töö iseloom.

235. Töölepingud, isiklikud toimikud, isikukaardid jne loetakse asjaajamises lõpetatuks töötaja või õppuri lahkumise aastal.

236. Toimikus ei tohi olla üle 250 lehe.

237. Toimikutes paigutatakse dokumendid kronoloogilises järjestuses.

238. Võrumaa Kutsehariduskeskuses on sisse seatud arhivaalide loetelu ja õpilaste toimikutega nimistu.

239. Toimikud, mille asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

240. Arhivaalide loetelu ja nimistud koostab arhiivar. Arhiivi korrastamine teostakse tellimustööna.

241. Arhiiviväärtuslikuks hinnatud arhivaalid antakse arhiiviseaduse kohaselt üle avalikku arhiivi.

242. Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral tehakse loetelus vastav märge, arhivaalide väljumise kohta viitega Valga Maa-arhiivi poolt kooskõlastatud hävitamisaktile.

XIII ARHIIVI KORRASTAMINE, ARHIVAALIDE ERALDAMINE HÄVITAMISEKS.

243. Arhiivi korrastamisega:

- võimaldatakse arhivaalide üleandmine arhiivi ning arhiiviväärtuslikuks tunnistatud arhivaalide hilisem üleandmine avalikku arhiivi,
- lihtsustatakse juurdepääsu arhivaalidele,
- tagatakse arhivaalide otstarbekas säilitamine.

244. Arhiiv korrastusüksusena on kooli tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum. Arhiiv koosneb pikaajalise (üle 10.a.) ja alatise säilitustähtajaga korrastatud arhivaalidest.

245. Ajutise (kuni 10.a.) säilitustähtajaga toimikud antakse arhiivi struktuuriüksuste juhtide äranägemisel. Neid ei õmmelda ega nummerdata ja dokumendid jäetakse kiirkõitjatesse.

246. Struktuuriüksused peavad üle andma arhiivi pikaajalise ja alatise säilitustähtaegadega toimikud.

247. Direktori korraldavate dokumentide algekseplare ja personali dokumente hoitakse kooli arhiivi andmiseni kantseleis, ülejäänud dokumentatsioon asub vastavates struktuuriüksustes.

248. Olenevalt säilitustähtajast vormistatakse toimikud kas täielikult või osaliselt. Täielikult vormistatakse alatised, pikaajalised ja isikkoosseisu toimikud.

249. Pikaajalisele ja alalisele säilitamisele kuuluvad paberarhivaalid valmistatakse ette järgmiselt:

- dokumendid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest,
- koopiad, mustandid jne eraldatakse,
- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt,
- metallkinnitid eraldatakse,
- dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse,
- lehed nummerdatakse grafiitpliiatsiga,
- täidetakse lehtede arvu tõestav kirje,
- õmmeldakse.

250. Tähistamiseks märgitakse toimikule järgmised andmed:

- Võrumaa Kutsehariduskeskus,
- asjaajamisindeks,
- tähis loetelu või nimistu järgi,
- pealkiri,
- aastad.

251. Toimikuid peetakse asjaajamisaastate kaupa. Arhiivikorrastustööde käigus võib pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga toimikusse paigutada kogu korrastustööde vahelisel perioodil (kolm aastat) tekkinud dokumentatsiooni. Toimikusse paigutatakse maksimaalselt 250 lehte.

252. Toimikusse pannakse ainult lahendatud ja lõplikult vormistatud dokumendid. Täielikult vormistatud toimikud pannakse karpidesse.

253. Dokument, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse struktuuriüksuses üks aastat. Teisel aastal tehakse arhiivikorrastustööd ning antakse arhivaalide loetelu alusel arhiivi.

254. Arhiivi võetakse dokumendid üleandmise-vastuvõtmise akti alusel, millele kirjutavad alla struktuuriüksuse juht ja juhiabi.

255. Õppuri toimikusse kuuluvad:

- kooli astumise avaldus,

- põhi- või keskharidust tõendava dokumendi koopia,
- riigieksamitunnistuse koopia (vajadusel),
- õppuri õpingutega seotud avaldused,
- kooli lõpetamisel väljastatud diplomi või lõputunnistuse, hinnetelege ja akadeemiliste õiendite koopiaid,
- õpinguraamat.

256. Õppuri kohta peetakse ainult ühte isikutoimikut. Juba arhiveeritud isikutoimik võetakse õppuri õpingute jätkamisel arhiivist välja ning sellesse kogutakse lisanduvad dokumendid.

257. Kooli töötaja isikutoimikusse kuuluvad:

- tööleping(ud) koos lisade ja alusdokumentidega,
- haridust tõendavate dokumentide koopiaid,
- täienduskoolitust tõendavate dokumentide koopiaid,
- CV,
- isikut tõendava dokumendi koopia,
- tööandja teatised töötajale töölepingu tingimuste muudatuste, lõpetamise jne kohta.
- töötaja kirjalikud nõusolekud, avaldused koos alusdokumentidega.

258. Töötaja uuesti tööle tulemisel vormistatakse uus toimik.

259. Lõpetatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja vormingus, mis tagab nende autentsuse säilimise vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

260. Digitaaldokumentide säilitamisel peab olema tagatud dokumendi ja selle osade terviklus.

261. Dokumentide loetelu määrab sarja või toimiku, millesse digitaaldokument kuulub.

262. Alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumente ei säilitata veel ainult digitaalselt ja seetõttu trükitakse need paberile ja säilitatakse samadel alustel paberdokumentidega.

263. Arhivaalide loetelu (õppurite isikutoimikute nimistud) alusel tehakse arhivaalide, millega seotud asjaajamine on lõppenud, olemik kontrolli ja kindlustatakse arhivaalide süsteemne paiknemine arhiivis. Arhivaalide loetelu peetakse dokumentide loetelu alusel kantseleis ja arhiivis.

264. Arhivaalide loetelus märgitakse:

- Võrumaa Kutsehariduskeskus,
- funktsioon,
- säilitustähtaeg,
- sari,
- arhivaali pealkiri,
- arhivaalide hulk,
- piirdatumid,
- hoiukoht.

265. Arhivaalide loetelud koostatakse kolme kuu jooksul pärast asjaajamisaasta lõppu. Iga sarja kohta koostatakse üks arhivaalide loetelu, mida edaspidi täiendatakse igal aastal.

Arhivaalide hävitamisel või üleandmisel arhiivi tehakse arhivaalide loetelus märges arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamis- või üleandmise-vastuvõtmisaktile.

266. Säilitustähtaja ületanud arhivaalide hävitamiseks moodustatakse koolis direktori käskkirjaga komisjon. Komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni kuuluvad esimees (direktor), liikmed: juhiabi ja arhiivi töötaja.

267. Komisjon kutsutakse kokku iga kolme aasta järel ning tööde käigus eraldatakse hävitamiseks aegunud ja väärtuse kaotanud dokumendid. Arhivaalide hävitamise ettevalmistamisel koostab komisjon arhivaalide hävitamisaktide kavandid ja esitab need hinnangu andmiseks avalikule arhiivile.

268. Hävitamisakt vormistatakse üldplangile ja selles märgitakse:

- hävitamisakti koostamise koht,
- akti koostamise kuupäev ja number,
- tähis dokumentide loetelu järgi,
- sarja või toimikute nimetus ning pealkiri,
- hävitamisele kuuluvate dokumentide aastad,
- toimikute hulk,
- arhivaalide säilitustähtaeg,
- viide õigusaktidele, mis reguleerivad arhivaalide säilitamist või hävitamist,
- märges arhivaalide hävitamise kohta,
- märges arhivaalide hävitamise aja, koha ning hävitamise eest vastutava isiku kohta.

269. Arhivaalide hävitamist keelava otsuse korral hindab komisjon dokumente uuesti, põhjendades kirjalikult dokumentide hävitamise vajadust või arhivaalide edasist säilitamist.

270. Arhivaal hävitatakse kas füüsilise hävitamise teel (põletamine, purustamine) või teabe kustutamisega selle kandjalt.

271. Töö tulemusena tekkinud ebaolulised dokumendid (väljatrükid, mustandid, koopiad, disketid jne) tuleb hävitada koheselt.

272. Toimikute alalhoidmise ja kooli arhiivi üleandmise eest vastutavad - juhiabi ja õppekorralduse spetsialist. Toimikute korrastamise ja arhivaalide loetelusse kandmise eest vastutavad – arhiivikorrastaja ja juhiabi.

XIV ARHIVAALIDE SÄILITAMINE, KAITSE JA NEILE JUURDEPÄÄS

273. Kooli arhiivis on loodud dokumentide säilitamiseks vajalikud tingimused.

274. Kooli töötajatel on õigus laenutada arhiivist vajalikke toimikuid. Laenutamine registreeritakse elektrooniliselt juhiabi poolt arhivaalide laenutamise registris.

275. Töötaja, kes arhivaali(d) laenutab, vastutab selle eest, et arhivaalid oleksid õigeaegselt ja samas seisus tagastatud, kui need olid laenutamise hetkel.

276. Laenutatud arhivaalid tuleb tagastada hiljemalt ühe kuu jooksul arhivaali laenutamise hetkest.

277. Arhiivivõtmed asuvad kantseleis juhiabi käes.

278. Kool peab väljastama juurdepääsuõigust omavale isikule avalduse alusel arhiiviteatise, väljavõtteid ning koopiaid. Väljavõtmata lõputunnistusi, diplomeid, hinnetehti väljastatakse isikutele isikuttõendava dokumendi ja allkirja vastu (teistele isikutele isiku volikirja alusel). Koolis teostab seda juhiabi.

279. Isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele kehtib juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest.

280. Arhivaalide laenutamine väljapoole kooli vormistatakse aktiga, kuhu märgitakse:

- asutus või isik, kellele dokument laenutatakse,
- laenutamise eesmärk,
- arhivaali identifitseerimise andmed,
- laenutaja kohustus välistada dokumentide sattumine kolmandate isikute kätte,
- kokkulepe dokumentides sisalduva teabe avaldamise võimaluste kohta,
- tagastamise tähtaeg,
- osapoolte allkirjad.

Asjaajamiskorras nimetatud dokumentide vormistamise näidisvormingud on käesoleva korra lisad.