

KINNITATUD
Ahtme Kunstide Kooli
direktori Jana Unt'i
.....20....a
käskkirjaga nr

AHTME KUNSTIDE KOOLI ASJAAJAMISKORD

I ÜLDALUSED

1. Asjaajamise üldised nõuded.

- 1.1 Käesolev asjaajamise kord (edaspidi asjaajamiskord) määrab kindlaks Ahtme Kunstide Kooli (edaspidi AKK) asjaajamise korraldamise põhinõuded.
- 1.2 Dokumentide vastavus õigusaktidele ja standarditele kehtestatud vorminõuetele tagab asutuse juht või muu seaduses, põhimääruses või põhikirjas sätestatud isik.
- 1.3 Dokumentide kiire ringlus, lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile ning kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
- 1.4 Asjaajamiskorra eesmärk on üleminek paberivaba asjaajamisele ehk digitaliseerimine.
- 1.5 Asjaajamiskorra nõuete täitmine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele tööülesannete täitmisel. Direktor tutvustab igale uuele töötajale tööle asumisel asjaajamiskorda.
- 1.6 AKK asjaajamisperiood on õppeaasta (1. september kuni 31.august).
- 1.7 AKK asjaajamise korralduse eest vastutab direktor.

II HALDUSDOKUMENTIDE VORMINÕUDED

2.1 Dokumendiplangid

- 2.1.1 Haldusdokumendid (edaspidi dokumendid) vormistatakse plankidele.
- 2.1.2 AKK-s võib dokumendiplanke valmistada arvutil või koopiamasinal.
- 2.1.3 Dokumendiplankide valmistamisel kasutatav paber peab olema säilivuskindel. Plangile trükitud rekvisiidid peavad olema sellise tugevusastmega, mis võimaldab dokumente paljundada.
- 2.1.4 AKK-s on üldplank, protokolliplank ja käskkirjaplank. Üldplangi alusel valmistatakse konkreetse dokumendiliigi planke (kirja-, taotluse- jt.)
- 2.1.5 Dokumendiplankide valmistamiseks kasutatakse paberi formaati – A4 (210*297 mm).
- 2.1.6 Dokumendi veeriste laiused on: vasak veeris 30 mm, ülemine veeris 8 mm, parem veeris 12 mm ja alumine veeris 9 mm.
- 2.1.7 Dokumendi väljaandja nime ja dokumendiliigi trükkimiseks tuleb kasutada trükikirja suurusega 12 kuni 24 punkti, kontaktandmete trükkimiseks 8 kuni 10 punkti. Kontaktandmete

väli eraldatakse sõnumiväljast pidevjoonega. Kirja suuruse valik sõltub trükimärkide arvust rekvisiidis. Suurema kirjaga võib esile tõsta ainult dokumendi väljaandja nime ja dokumendiliigi nimetust.

2.1.8 Dokumendiplangid trükitakse eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde (võõrkeeltesse).

2.2 Dokumendi rekvisiidid

2.2.1 Dokumendi vormistamiseks kasutatakse järgmiseid rekvisiite:

- 1) kooli logopäis;
- 2) dokumendi väljaandja (Ahtme Kunstide Kool);
- 3) Ahtme KK-i registrikood;
- 4) dokumendiliigi nimetus;
- 5) dokumendi number;
- 6) kuupäev;
- 7) adresaat;
- 8) kinnitusmärged;
- 9) pealkiri;
- 10) pöördumine;
- 11) tekst;
- 12) tervitusvormel;
- 13) allkiri;
- 14) pitser;
- 15) märkus lisade kohta;
- 16) lisaadressaadid (jaotuskava);
- 17) märged dokumendi originaalsuse kohta ("KOOPIA");
- 18) kontaktandmed.

2.2.2 Igal dokumendiliigil on kindel rekvisiitide kompleks. Mis koosneb dokumendi kohustuslikest rekvisiitidest ja vastavale dokumendiliigile omastest lisarekvisiitidest. Rekvisiitide paigutuse kord peab olema püsiv.

Kõigi paber kandjale vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on: "Dokumendi väljaandja", "Dokumendiliigi nimetus"(välja arvatud kirjal), "Kuupäev", "Dokumendi number" (registreeritavatel dokumentidel), "Tekst" ja "Allkiri".

2.3 Rekvisiitide vormistamise nõuded

2.3.1 Ahtme KK kasutab dokumendiplankidel kooli logo kujutist.

2.3.2 Kuupäeva märkimiseks dokumendi rekvisiidina kasutatakse numbrilist või sõnalis-numbrilist kirjutusviisi, kusjuures kuu nimetus märgitakse nimetavas käändes.

Näiteks: 20.12.2015, kus 20 märgib kuupäeva, 12 kuud
20.detsember 2015

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

2.3.3 Vastuskirjadel tuleb näidata alguskirja kuupäev ja dokumendi number. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja numbrit eristatakse sõnade “Teie” või viide “Meie” abil.

2.3.4 Kiri adresseeritakse ametiisikule, asutusele, üheliigiliste asutuste grupile, juriidilisele või füüsilisele isikule. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes. Aadressi koostisosad märgitakse järjekorras: isik, asutus, asutuse struktuuriüksus, tänav, maja ja korteri number, asula või sidejaoskond, sihtnumber, linn või maakond.

Näiteks: Hr Mait Mets
Kohtla-Järve Linnavalitsus
Keskallee 19
30321 KOHTLA-JÄRVE

E-posti aadressi esitamisel võib kasutada selgitavat sõna „e-post“.

e-post: jana.unt@ahtmekk.ee

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

2.3.6 Kirja adresseerimisel välismaale kirjutatakse aadress ladina tähtede ja arabia numbritega. Sihtkoht ja –riik kirjutatakse suurte tähtedega viimasele kohale aadressis. Aadressi koostisosade järjestus ja kirjaviisid peaksid võimalikult järgima vastava maa reegleid. Kui riigis on kasutusel teine tähestik ja numbrid, soovitatakse aadress kirjutada ka nende tähtede ja numbritega, välja arvatud riigi nimi. Riigi nimi on soovitatav kirjutada tuntud rahvusvahelises keeles.

2.3.7 Õigusaktiga kinnitatav dokument vormistatakse valgele lehele. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärke järgmise vormi kohaselt:

KINNITAN
Ahtme Kunstide Kooli direktori
20. detsember 2015.a
käskkirjaga nr ...

Kui õigusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärke koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmise vormi kohaselt:

Lisa 2
KINNITATUD
Ahtme Kunstide Kooli direktori
20. detsember 2015.a
käskkiri nr 10

Dokument, mida ei kinnitata õigusaktiga (näiteks asjaajamise üleandmis- vastuvõtmisakt; dokumentide hävitamise akt jm.) vormistatakse üldplangil ja tehakse kinnitusmärke järgmise vormi kohaselt:

KINNITAN

....

Jana Unt
Direktor
18.12.2015

2.3.8 Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama dokumendi põhisisu. Üldjuhul märgitakse pealkiri nimetavas käändes. Näide: Personali täiendkoolitus
Soovitav on kirjas käsitleda üht küsimust. Suuremahuliste ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse ka alapealkirjad.

2.3.9 Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keeleliselt ja stiililt korrektne ning üheselt mõistetav. Kirja tekst esitatakse üldjuhul mitmuse esimeses isikus. (Näiteks: teatame Teile, kooskõlastame, esitame).

2.3.10 Pikemate dokumentide tekst tuleb liigitada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

2.3.11 Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (allosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid.

Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummardatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid.

Näiteks: 1 Peatükk (osa)
1.1 Jagu (alaosa)
1.2
1.2.1 Punkt
1.2.2
1.2.2.1 Alapunkt

2.3.12 Element „Allkiri“ vormistatakse lõppsõna alla nii, et allkirja jääb vabaks 2 rida lisaks 2 elementide vahelist rida (kokku 5 vaba rida) ja see koosneb dokumendi allkirjastanud isiku allkirjast, selle dešifreerimise ja ametinimetusest (näide 1). Kui dokument ei ole vormistatud plangile, tuleb ametinimetusele lisada asutuse nimi (näide 2).

Näide 1:
Lugupidamisega

.
. .

.(allkiri)

Näide 2:
Lugupidamisega

.
. .

(allkiri)

Jana Unt
direktor

Jana Unt
Ahtme Kunstide Kooli direktor

2.3.13 Komisjoni või nõukogu nimel allakirjutaja märgib lisaks oma ametinimetusele ametinimetuse vastavas komisjonis.

2.3.14 Mitut allkirja vajavate dokumentide allkirjad vormistatakse järgmiselt: kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist rekvisiiti "Allkiri" ühe rea võrra allapoole. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele (perekonnanime tähestikulises järjekorras).

2.3.15 Kui dokumendi eelnõus ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine sellisks volitatud ametiisik, tuleb allakirjutaja ees- ja perekonnanimi ning ametinimetus ümber vormistada.

2.3.16 Ainult must-valgetele plankidele vormistatud dokumentidele kirjutatakse alla sinist värvi kirjutusvahendiga.

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

Näide: Lisa: 5 lehel 2 eks

2.3.18 Protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

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

Näide: Lisa 2

Ahtme Kunstide Kooli asjaajamiskorra juurde

2.3.20 Ahtme KK-i siseselt võib kasutada dokumentide koopiaid. Dokumendikoopiaid, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitsseriga. Koopia esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale tempeldatakse "KOOPIA".

2.3.21 Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõte vormistatakse Ahtme KK plangile. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna "VÄLJAVÕTE". Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendiliiki, väljaandmise aega ja kohta. Väljavõtte õigsust võib tõestada ainult pitsseriga väljavõtteid, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte. Tõestatakse tõestusmärke ja pitsseriga viimasel lehel.

Näide: VÄLJAVÕTE ÕIGE
(allkiri)

Jana Unt
Direktor
20.12.2015

Ahtme KK-i saabunud dokumendist võib teha koopia või väljavõtte Ahtme KK siseseks kasutamiseks pärast dokumendi läbivaatamist ja resolutsiooni direktori poolt. Ahtme KK-i dokumendist võib teha koopia või väljavõtte pärast dokumendi allakirjutamist. Koopia või väljavõttel peavad olema loetavad kõik rekvisiidid.

2.3.22 Üldjuhul märgitakse kirjale selle koostaja (vastutava täitja) ees- ja perekonnanimi ning telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allakirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

2.4 Dokumendi vormistamine arvutil

2.4.1 Dokumentide vormistamisel arvutil kasutatakse soovitatavalt püstkirja šriftiga Times New Roman suurusega 12 või 14.

2.4.2 Ühe ja sama dokumendi rekvisiitide vormistamiseks ei ole soovitatav kasutada mitut eri šrifti ja üksteisest tunduvalt erinevaid kirja suurusi. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, paksus- või kaldkirjas.

2.4.3 Dokumentide vormistamisel kasutatakse ühte reavahet (automaatne reavahe).

2.4.4 Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatud reavahega. Teksti iseseisvaid lõike võib joondada vasaku veerise järgi.

2.4.5 Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest ülal lehe keskel, märkides jooksva lehekülje numbrit ja vajaduse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arv. Näiteks 3(6)

III DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE

3.1 Dokumentide registreerimise üldnõuded

3.1.1 Dokumendiregistri pidamist korraldab Ahtme KK-i sekretär.

3.1.2 Ahtme KK-i saabunud ja Ahtme KK-st väljasaadetavad kirjad ja muud dokumendid registreeritakse vastavas kirjade registreerimise raamatus ja dokumendiregistris.

3.1.3 Dokument kantakse Ahtme KK-i registreerimisraamatusse ja dokumendiregistrisse üks kord.

3.1.4 Registreerimisraamatuid ja dokumendiregistrit peetakse vastavates kategooriates: . dokumendid registreeritakse dokumendiregistris dokumendiliikide kaupa omaette allregistrina

3.1.5 Kirjade registreerimisindeks peab sisaldama järjekorranumbrit registri järgi ning sarja või toimiku tähist dokumentide loetelus. Küsimust korduvalt käsitleva dokumendi registreerimisel võib kasutada sarja piires dokumenti individualiseerivat numbrit.

3.1.6 Dokumendi järjekorranumbrid algavad igal õppeaastal (01.septembril) numbrist 1. Kindla ülesandega loodud komisjonide protokollid ja muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

3.1.7 Registreerimisraamatusse ja dokumendiregistrisse kantakse uus järjekorranumber vaid saabunud ja väljasaadetava esmase dokumendi registreerimisel. Samas asjas saabunud või väljasaadetavad dokumendid, samuti korduvalt saabunud ja väljasaadetavad dokumendid registreeritakse esmase dokumendi registreerimise numbril all.

3.1.8 Registreerimisele ei kuulu:

3.1.8.1 kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;

3.1.8.2 reklaamtrükised;

3.1.8.3 kõikvõimalikud arved,

3.1.8.4 perioodilised trükised (ajalehed, ajakirjad);

3.1.8.5 informatiivse sisuga trükised;

3.1.8.6 kirjad märkega "ISIKLIK"

3.1.8.7 dokumendid, millel puudub märge saatja nime ja elu- või asukoha kohta, kui need ei sisalda olulist või kontrollimist vajavat informatsiooni;

3.1.8.8 juhul, kui adressaadina on märgitud teine asutus, institutsioon või isik, saadetakse dokument märgitud aadressile.

3.2 Saabunud dokumentide registreerimine

3.2.1 Kõik sissetulnud kirjad (välja arvatud isiklikud) registreeritakse kantseleis. Kirjad avatakse, esmased andmed dokumendi kohta kantakse dokumendiregistrisse ja edastatakse Ahtme KK-i direktorile dokumendi saabumise päeval. Ahtme KK-i direktor suunab dokumendid sekretäri kaudu täitjatele.

3.2.2 Saabunud kirja esimese leheküle vabale pinnale tehakse registreerimisel saabumismärke.

3.2.3 Saabumismärke peab sisaldama järgmiseid andmeid:

3.2.3.1 saabumise kuupäev;

3.2.3.2 järjekorranumber dokumendiregistris.

3.2.4 Saabunud dokumendi kohta kantakse registrisse peale numbril järgmised andmed:

3.2.4.1 saatja nimi;

3.2.4.2 saatja postiaadress (füüsiliste isikute avalduste ja märgukirjade puhul);

3.2.4.3 dokumendi saabumise kuupäev;

3.2.4.4 pealkiri või dokumendi lühike sisukokkuvõte;

3.2.4.5 põhidokumendiga koos saabunud lisade arv (vajadusel nende nimetused);

3.2.5 Faksiga või e-mailiga saabunud dokument registreeritakse selle saabumisel kantseleis. Vajadusel kopeeritakse faksiga saabunud kiri säilivuskindlale paberile ja suunatakse ringlusse. E-mailiga saabunud kirjad printitakse registreerimiseks paberile.

Kui postiga saabub ka originaalkirjaga dokument, siis märgitakse saabumismärkele tema saabumiskuupäev, seejärel suunatakse dokument asjaga tegelevale ametnikule ja tehakse dokumendiregistris täiendav sissekanne originaali saabumise kuupäeva kohta. Kirjas tõstatatud küsimuste lahendamise tähtaega arvestatakse siiski selle faksiga või e-mailiga saabumise kuupäevast.

3.3 Väljasaadetavate dokumentide registreerimine

3.3.1 Kõik väljasaadetavad kirjad registreeritakse kantselei dokumendiregistris.

Dokumendiregister peab väljasaadetavate dokumentide konhta sisaldama järgmisi andmeid:

- 3.3.1.1 adressaat või adressaadid;
- 3.3.1.2 dokumendi kuupäev ja number;
- 3.3.1.3 dokumendi väljasaatmise kuupäev;
- 3.3.1.4 pealkiri või dokumendi lühike sisukokkuvõte.

3.4 Dokumentide loetelu kehtestamine ja toimikute moodustamine

3.4.1 Dokumentide liigitamise ja säilitustähtaegade kehtestamise aluseks Ahtme KK-i asjaajamises on dokumentide loetelu.

3.4.2 Dokumentide loetelu (Lisa 1) kehtestatakse tähtajatult arhiivieeskirjas sätestatud korras. Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide kohta järgmised andmed:

- 3.4.2.1 arhiivimoodustaja nimi;
- 3.4.2.2 funktsiooni tähis ja nimetus;
- 3.4.2.3 sarja tähis ja nimetus;
- 3.4.2.4 säilitustähtaeg või arhiiviväärtus;

3.4.3 Dokumentide liigituse põhiüksuseks dokumentide loetelus on sari.

3.4.4 Dokumentide loetelu muudetakse:

- 1) kui Ahtme KK –i ülesannete või struktuuri muutmise tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- 2) kui muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg;
- 3) Ida-Viru Maa-arhiivi motiveeritud ettepaneku alusel.

3.4.5 Ahtme KK-i dokumentide loetelu koostab sekretär. Loetelu kirjutab alla koostaja ja kinnitab Ahtme KK-i direktor.

3.4.6 Erineva säilitusajaga dokumente ei panda ühte toimikusse.

3.4.7 Dokumente hoitakse toimikutes, mille seljale või kaanele märgitakse toimiku pealkiri ja funktsiooni ning sarja tähise.

3.4.8 Toimiku pealkiri peab üldistatud vormis kajastama toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu.

3.4.9 Kirjavahetuse puhul paigutatakse ühte toimikusse saabunud või väljasaadetav esmane kiri koos vastuskirja(de)ga. Kirjavahetuse toimiku pealkiri peab peale dokumendiliigi

nimetuse "Kirjavahetus" sisaldama vähemalt kaht tunnust, millest üks on võimaluse korral sisutunnus.

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

3.4.11 Toimikutesse pannakse ainult lahendatud ja lõpuni vormistatud dokumendid.

3.4.12 Toimiku sees paigutatakse dokumendid kronoloogilises järjestuses. Kui kirjas tõstatatud probleemi lahendamist ei ole dokumenteeritud, tuleb esmasele kirjale teha täitmismärke, kus näidatakse kuidas, millal ja kelle poolt ning kellega asi lahendati.

Näide: Lahendatud telefoni teel (asutuse nimi) osakonnajuhataja hr Karuga.
(allkiri)

Jana Unt
Direktor
20.12.2015

IV TOIMIKUTE ETTEVALMISTAMINE SÄILITAMISEKS

4.1 Arhiivitehnilisi töid teeb kooli arhiivis sekretär.

4.2 Alalise või pikaajalise säilitustähtajaga säilikud antakse üle arhiivi moodustamiseks sekretärile kaks aastat pärast toimikute lõpetamist asjaajamises. Lühiajalise säilitusväärtusega dokumente võib säilitada vastavalt dokumentide asukohale kantseleis või direktoraadis.

4.3 Sekretär süstematiseerib alalise ja pikaajalise säilitusajaga säilikud.

V DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA HOIDMINE

5.1 Sekretär peab tagama dokumendiplankide hoidmise turvalisuse ja kontrolli nende kasutamise üle.

5.2 Asjaajamises kasutatavaid toimikuid hoitakse lukustatavates ruumides.

5.1 Koolil on dokumentide süstematiseerimise ja neile säilitustähtaja määramise aluseks dokumentide loetelu, mis koostatakse eraldi dokumendina.

5.2 Dokumentide loetelus märgitakse moodustatava dokumendisarja kohta:

nimi;

funktsiooni nimetus ja tähis;

sarja nimetus ja tähis;

säilitustähtaeg;

juurdepääsupiirang.

5.3 Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:

asjaajamine ja arhiivitöö korraldamine tähis 1
valitsuse ja omavalitsuse dokumendid

personalitöö korraldamine tähis 3

põhikiri tähis 4

kooli areng tähis 5

juhendid tähis 6

juhtimine tähis 7

põhitegevus tähis 8

õppetegevus tähis 9

üritused tähis 10

kirjavahetus 11

tasud tähis 12

statistika tähis 13

majandamine ja hangete korraldamine tähis 14

aktid tähis 15

lepingud tähis 16

raamatud tähis 17

raamatukogu tähis 18

5.4 Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse selgesti mõistetavalt ning erialaterminoloogiast lähtuvalt.

5.5 Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase sisu ja säilitustähtajaga dokumendid.

5.6 Dokumentide loetelu muudetakse kui:

- muutuvad ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.

5.7 Dokumentide loetelu kinnitab direktor.

5.8 Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, tegelikest vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

5.9 Säilitustähtajad määratakse kas aastates, alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega 1 aastast kuni 75 aastani.

5.10 Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine

5.10.1 Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid registraatoritesse (toimikutesse) vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.

5.10.2 Toimiku seljale märgitakse selle pealkiri, asjaajamises sarja tähis ja aasta. Iga uue asjaajamisaasta alguses seab sarja pidamise eest vastutav töötaja sisse jooksva aasta toimikud.

5.10.3 Toimiku pealkiri kajastab toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Sarja tähis asjaajamises tuleneb kooli dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

5.11 Toimikute koondamine hoidmiseks ja arhivaalide loetelu koostamine

5.11.1 Eelmise aasta asjaajamises lõpetatud toimikud jäävad aastaks sekretariaati. Eelmise aasta arhivaalid paigutatakse arhivaalide loetelu alusel kooli arhiivihoidlasse.

5.11.2 Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed:

- struktuuriüksuse nimetus;
- funktsiooni tähis ja nimetus;
- sarja tähis, nimetus ja säilitustähtaeg;
- toimiku pealkiri, piirdatumid ja hulk.

5.11.3 Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, hävitatakse akti alusel. Hävitamisakti kavandi koostab arhivaalide hoidmise eest vastutav isik. Aktile kirjutab alla direktor. Akti kureerivale arhiivile hindamiseks esitab arhivaalide hoidmise eest vastutav isik.

VI ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

6.1 Muusikakoolist lahkuv töötaja on kohustatud andma asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevaks.

6.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga

Akti märgitakse ametist lahkumisel üle antavate üksikdokumentide, kui ka kinnitatud dokumentide loetelu.

6.3 Akti märgitakse ka üleandmise-vastuvõtmise juures viibinud töötaja nimi ja ametikoht.

6.4 Direktori ametist lahkumise korral peab üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama lisaks punktis 6.1.2 nimetatud andmetele järgmisi andmeid:

- kooli koosseisunimestik;
- kehtivate majanduslepingute nimekiri
- kooli eelarvevahendite seis;
- pitsatite arv, asukoht ning andmed nende hoidmise eest vastutava töötaja kohta;
- viimase direktori poolt allakirjutatud käskkirja number liikide kaupa ja kirja registriindeks;
- muud olulised andmed kooli asjaajamise kohta.

6.5 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele

6.6 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse kahes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla asjaajamise üle andja, vastuvõtja ja juures viibiv(ad) töötaja(d). Akti kinnitab direktor.

6.7 Kui asjaajamise vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, siis esitab ta enne allakirjutamist motiveeritud eriarvamuse, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.

6.8 Kui lahkuv töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmise pole võimalik toimub asjaajamise üle võtmine ühepoolsetl direktori või haldusdirektori juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti asjakohane mäрге.

Asjaajamiskord kinnitatakse direktori käskkirjaga ja hakkab kehtima selle kinnitamise hetkest.