

MEREMÄE KOOLI ASJAAJAMISKORD

§ 1. Üldsätted

- (1) Asjaajamiskord kehtestab Meremäe Kooli (edaspidi *kool*) asjaajamise korraldamise alused.
- (2) Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta.
- (3) Asjaajamise korraldus lähtub seadusandlusest, kooli põhimäärusest ning tööjaotusest.
- (4) Asjaajamiskord on avalikustatud kooli veebilehel.
- (5) Dokumentide avalikustamine, neile juurdepääs või juurdepääsupiirangu tagamine on reguleeritud avaliku teabe seadusega.

§ 2. Asjaajamise korraldamine ja vastutus

- (1) Kooli asjaajamise eest vastutab direktor, seda korraldab ja koordineerib sekretär.
- (2) Dokumendiringlusega seonduvaid registreid peab sekretär.
- (3) Dokumentide registreerimine koolis on ühekordne.
- (4) Kooli elektronposti aadress on kool@meremae.ee.
- (5) Kooli sideandmed on Meremäe küla, Setomaa vald, Võrumaa, 65302.
- (6) Kui sissetulev dokument vastusdokumendi koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel.
- (7) Kooli sideandmete muutumisel avalikustatakse uued andmed vähemalt 10 tööpäeva enne nende muutmist. Ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutumist.

§ 3. Dokumentide vorminõuded

- (1) Dokumentid vormistatakse dokumendiplankidele ning nende töövariandid valgele paberile.
- (2) Koolis on kasutusel järgmised A4 formaadis eesti keelsed dokumendiplangid:
 - 1) üldplank - koosolekute protokollide, käskkirjade ning aktide vormistamiseks (Lisa 1);
 - 2) kirjaplang - ametikirjade vormistamiseks (Lisa 2).
- (3) Kirjaplangile on trükitud kooli logo, kooli nimi, registrinumber ja kontaktandmed.
- (4) Üldplangile on trükitud kooli logo ja nimi.
- (5) Dokumendiplangid on võltsimiskindluse suurendamiseks ja originaali koopiast eristamiseks trükitud värvitrukis.
- (6) Rikutud dokumendiplangid hävitatakse purustamise teel.
- (7) Dokumendiplangid vormistatakse direktori poolt.
- (8) Dokumendiplankide veerised on järgmised: vasak veeris 30 mm; ülemine veeris 12 mm; parem veeris 15 mm ja alumine veeris 12 mm.
- (9) Dokumentide vormistamiseks kasutatakse järgmisi rekvisiite:
 - 1) päis: kooli logo üleval paremas nurgas.
 - 2) tekstiväli: dokumendiliigi nimetus, kuupäev, dokumendiregistri indeks, viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri indeks, väljaandmise koht, aadressaat, pealkiri, pöördumine, tekst, tervitusvormel, allkiri, märkus lisade kohta, lisaadressaadid, pitser, ära kirja, koopia või väljavõtte tõestusmärke, koostaja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber;
 - 3) jaluses: kooli registrinumber, arveldusarve number ja kontaktandmed.
- (10) Igal dokumendiliigil on kindel rekvisiitide komplekt, mis koosneb dokumendi kohustuslikest rekvisiitidest ning iga dokumendiliigi lisarekvisiitidest.
- (11) Kõigi paber kandjale vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on järgmised: kooli logo, kooli nimi, dokumendiliigi nimetus (väljaarvatud ametikirjal), kuupäev, dokumendiregistri indeks (registreeritavatel dokumentidel), tekst, allkiri või allkirjad.

- (12) Kuupäev, kuu (nimetavas käändes) ja aastaarv märgitakse dokumendil kas ainult numbrite või sõna ja numbritega plangi ülaservast 63 mm ja plangi vasakust servast 120 mm kaugusel.
- (13) Tekstis kuupäeva ja aastat märkides võib aastaarvule lisada sõna „aasta” vajalikus käändes või lühendi „a” (ilma punktita). Otsuseid ja fakte kajastatavates dokumentides kasutatakse kuupäeva numbrilist või sõnalis-numbrilist märkimist.
- (14) Dokumendi kuupäevaks on õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev, protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev või väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.
- (15) Dokumendiregistri indeks sisaldab üksuse tähist ning toimiku ja dokumendi järjekorranumbrit. Dokumentide järjekorranumbrid algavad igal õppeaastal number ühest.

Näide: 1 - 9/12, kus 1 on sarja tähis, 9 toimiku number ja 12 järjekorranumber.

(16) Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel (plangi ülaservast 55 mm) paremas veerus (plangi vasakust servast 122 mm) viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile, mis eristatakse sõnade „Teie” ja „Meie” abil. Teie: 09.05.2015 nr 1-10/2 Meie: 10.05.2015 nr 2.1-13/14

- (17) Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes vasakusse veerisesse plangi ülaservast 63 mm kaugusele.
- (18) Adressaat on isik, asutus/organisatsioon, üksus, kellele ametikiri saadetakse. Rekvisiidi adressaatkoosseisu kuuluvad: isik, tiitel, asutus, üksus (vajadusel), tänav, maja, asula, sihtnumber, linn või maakond, riik (kui kiri saadetakse väljapoole Eestit). Adressaadi viimane rida kirjutatakse suurtähtedega.
- (19) Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole näidatud teist adressaati.
- (20) Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri asutusele või organisatsioonile.
- (21) Kui adressaate on rohkem kui neli, märgitakse aadressiväljale üks adressaat ilma postiaadressita ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide reale, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu Teadmiseks, Koopia(d), Sama. Näide: Aadressiväljal: Orava Põhikool
Lisaadressaatide real: Koopiad: Misso Kool; Haridus- ja teadusministeerium; Võru Spordikeskus
- (22) Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid aadressiväljal ja lisaadressaatide real. Lisaadressaatide reale märgitakse teised adressaadid ilma postiaadressita. Adressaatidele, kellele kiri on määratud teadmiseks, saadetakse koopia ühest põhiadressaadile määratud kirjast.
- (23) Kui mitmele adressaadile lahendamiseks saadetava üheesisulise kirja sisust ei tulene vajadus informeerida adressaati teistest selle kirja adressaatidest, vormistatakse see kui ühele adressaadile.
- (24) Kinnitusmärke puhul tehakse vahet dokumentide vahel, mis kinnitatakse korraldava dokumendiga (käskkirjaga) ning dokumentide vahel, mis kinnitatakse direktori allkirjaga. Käskkirjaga kinnitatavad dokumendid vormistatakse valgele paberile, neil on pealkiri ning kinnitusmärke vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas järgmiselt:
KINNITATUD direktori 12.mai 2015 käskkirjaga nr 49
- (25) Kõigil dokumentidel on pealkiri. Pealkiri peab olema võimalikult lühike, nimetavas käändes ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Reapikkus ei tohi ületada 30 tähemärki.
- (26) Pöördumiseks kasutatakse kõrgemate teenistujate puhul eelkõige ametinimetust. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete jms olemasolu korral kasutatakse pöördumisel neid: Rektor Aavik; Lugupeetud rektor; Professor Peeter Tuvi; Austatud professor.
- (27) Pöördumisel ei kasutata lühendeid ega kirjavahemärke pöördumise lõpus.
- (28) Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt mõistetav. Kirja tekst esitatakse reeglina ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse alapealkirjad.
- (29) Dokumendi tekst liigendatakse paragrahvideks, lõigeteks, punktideks ja alapunktideks.

Paragrahvid pealkirjastatakse. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi.

(30) Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud rekvisiit ka puududa. Lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

(31) Allkiri koosneb allakirjutanud isiku allkirjast, allakirjutaja ees- ja perekonnanimest ning ametinimetusest. Allkirja jaoks jäetakse vähemalt kolm rida ja see on seotud tervitusvormeliga.

(32) Dokumentidele kirjutatakse alla sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erinevat ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe rea võrra allapoole. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

(33) Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale lehtede ja eksemplaride arv järgmiselt: Lisa: 5 lehel 2 eks.

(34) Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv järgmiselt: Lisa: Meremäe Kooli asjaajamiskord 7 lehel 1 eks.

(35) Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse märges lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt: Lisa: Meremäe Kooli asjaajamiskord 7 lehel 1 eks ja lisa selle juurde 2 lehel 1 eks.

(36) Käskkirjade ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

(37) Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märges dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub. (Lisa Meremäe kooli direktori 20. mai 2015. a käskkirja nr 56 juurde).

(38) Kui lisasid on mitu, need nummerdatakse. Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

(39) Kui dokumendi sisu on vaja tutvustada mitmele adressaadile, vormistatakse lisaadressaatide real vastav märges järgmiselt: Koopiad: Setomaa Vallavalitsuse raamatupidamine Setomaa Vallavalitsuse sotsiaalnõunik

(40) Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitsat on pitsati jäljend dokumendil. Pitsat pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja.

(41) Dokumendi koopia (ärakiri, väljavõte), millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärke ja pitseriga järgmiselt:

1) dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse märges KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE);

2) dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitsat riivaks sõna ÄRAKIRI ON ORIGINAALIGA SARNANE viimaseid tähti.

(42) Koolisisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestamist.

(43) Kirja koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning telefoninumber märgitakse ühel real. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allakirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

§ 4. Pitsatite ja templite kasutamine

(1) Koolis on kasutusel järgmised pitsatid ja templid ning nad asuvad järgmiste kooli töötajate käes, kes vastutavad nende hoidmise ja kasutamise eest:

1) kooli pitsat – direktor;

2) koopia tõestuse tempel – sekretär;

3) tempel õpikukogu raamatute tähistamiseks – raamatukoguhoidja.

(2) Kooli pitsati jäljend vajutatakse järgmistele dokumentidele: volikirjad; garantiikirjad; tõendid; lepingud; töölepingud; õpilaspiletid; diplomid ja tänukirjad; klassitunnistused; põhikooli lõputunnistused.

(3) Kooli pitsatid tellib direktor.

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

§ 5. Dokumendiplangile vormistatavad dokumendid

(1) Koolis vormistatakse dokumendid arvutil püstkirjas Times New Roman, kirjapunkti suurusega 12 ja reavahega 1 taandridu kasutamata.

(2) Kooli nimel valmivate dokumentide allkirjastamise õigus on direktoril, tema äraolekul

õppealajuhatajal, kes lisab oma nimele ja allkirjale sõnad „õppealajuhataja direktori ülesannetes“.

- (3) Dokument omandab juriidilise jõu peale selle kinnitamist direktori või tema ülesannetes õppealajuhataja poolt.
- (4) Direktori käskkirjaga kinnitatakse kooli tööd korraldavad juhendid, eeskirjad ja dokumendid.
- (5) Kooli dokumendiliigid on järgmised: käskkiri; protokoll; akt; leping; ametikiri ja selle alaliigid.
- (6) Käskkirja annab välja direktor kooskõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega. Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris.
- (7) Käskkiri hakkab kehtima momendist, kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on registreerimisnumber ja kuupäev (kui käskkirja tekstis ei ole näidatud teist tähtaega).
- (8) Käskkirja liigid on järgmised: kooli põhitegevuse käskkirjad; personalikäskkirjad; puhkusekäskkirjad; õpilaste kohta käivad käskkirjad.
- (9) Kooli põhitegevuse, personali- ja puhkusekäskkirjad, õpilaste käskkirjad koostab ja registreerib sekretär.
- (10) Käskkirja registreerimiseks täidetakse dokumendiregistris järgmised lahtrid: järjekorra number; allkirjutamise kuupäev; pealkiri; alus (olemasolul).
- (11) Käskkirja tutvustatakse töötaja(te)le, kelle tegevust dokument puudutab. Kooli põhitegevust puudutavad käskkirjad avalikustatakse teadetetahvilil.
- (12) Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.
- (13) Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada direktori uue käskkirjaga.
- (14) Protokoll on dokument, mis koostatakse istungi või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks. Dokumendis näidatakse ära: koosoleku toimumise aeg ja koht, osalejad, sõnavõttud ja otsused.
- (15) Protokoll(id) vormistatakse üldplangile ja registreeritakse dokumendiregistris ning allkirjastatakse ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt.
- (16) Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis. Akt vormistatakse üldplangile ja registreeritakse.
- (17) Ametikiri vormistatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest originaal kirjalangile ja ärakiri samas formaadis valgele paberilehele. Mõlemad eksemplarid vormistatakse originaalallkirjaga.
- (18) Ametikirja eriliikideks on: algatus- ja vastuskiri; volikiri; garantiikiri; tõend; ärakiri; väljavõte.
- (19) Algatus- ja vastuskirjad registreeritakse peale allkirjastamist dokumendiregistris.
- (20) Uus järjekorranumber antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.
- (21) Korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase dokumendiregistri indeksi all, millele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbri, st märgitakse mitmes kiri antud numbri all registreeritakse. (Näide: 2-35 / 113-1)
- (22) Volikiri on direktori poolt kooli esindajale antud kirjalik dokument.
- (23) Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht, volituse sisu ja volituse ulatus.
- (24) Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Kui volikirjas pole tähtaega märgitud, kehtib see ühe aasta arvates selle registreerimise kuupäevast. Volikiri alates selle väljaandmisest, kui esindatav ei ole määranud teisiti.
- (25) Volikirja lõppemise alused on järgmised:
 - 1) esindaja on sooritanud teingu või lahendanud probleemi, milleks volikiri oli antud;
 - 2) volikirja tähtaeg on möödunud;
 - 3) esindatav tühistab volikirja või loobub volitusest.
- (26) Garantii- ja volikirjadele kirjutab alla direktor, need registreeritakse dokumendiregistris ja kinnitatakse kooli pitsoriga.

- (27) Tõend vormistatakse kirjaplangile ning kinnitatakse direktori allkirjaga.
- (28) Arhivaali ärakiri ja/või väljavõte vormistatakse kopeerimise teel paber kandjale ja tõestatakse pitseri ja direktori allkirjaga.

§ 6. Dokumendiringlus

- (1) Saabuvate dokumentide ringlus hõlmab järgmisi toiminguid: dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine; registreerimine; edastamine täitjatele; vastusdokumendi koostamine ja dokumendi paigutamine toimikusse.
- (2) Dokumendid saavad kooli posti, käsiposti ja elektronposti teel.
- (3) Kõik saavad dokumendid, v.a. kirjad märkega ISIKLIK avab sekretär, kontrollib adressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Vastavate rekvisiitide puudumisel tehakse selle kohta märge dokumendile ja informeeritakse saatjat.
- (4) Koolis kuuluvad registreerimisele järgmised kirjad ja dokumendid: ametikirjad, avaldused, õpilaste liikumisega seotud dokumendid ja koolikorralduslikud dokumendid.
- (5) Koolis ei kuulu registreerimisele: kirjad märkega ISIKLIK, saabunud anonüümsed kirjad, reklaamtrükised, perioodika, kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused jms.
- (6) Koolis peetakse dokumendiregistris elektrooniliselt või paber kandjal.
- (7) Dokumendid registreeritakse dokumendiregistris saabumise päeval, kuhu märgitakse saatja; saabunud kirja indeks, number ja kuupäev; järjekorranumber, mille kiri saab kooli kirjavahetuse registris; sisu, vajadusel lisade liik ja lehtede arv; toimiku number, kuhu dokument registreeriti; vajadusel töötaja nimi, kellele kiri vastamiseks või teadmiseks anti.
- (8) Saabumismärge vormistatakse dokumendi esimese lehe vabale pinnale. Saabumismärge sisaldab saabumise kuupäeva ja registriindeksit.
- (9) Käsi-, elektron- ja ametipostiga saabunud dokumendid registreeritakse üldistel alustel.
- (10) Dokumentide tähtaegse täitmise kontrolli teostab sekretär.
- (11) Dokument loetakse lahendatuks kui dokumendist tulenev toiming on sooritatud, dokumendisatjale on vastatud või täitmismärge on kantud dokumendiregistrisse.
- (12) Väljasaadetavad algatuskirjad registreeritakse kooli dokumendiregistris märkides ära dokumendiregistri indeksi, dokumendi allakirjutamise kuupäeva, adressaadi, dokumendi pealkirja ja lisade arvu.
- (13) Väljasaadetavad vastuskirjad saavad algatuskirja indeksi. Vastava kirja registreerimiseks leitakse dokumendiregistris kätte algatuskirja registreerimise kohta ja vastavasse täitmismärke lahtrisse kirjutatakse väljasaadetava vastuse kuupäev.
- (14) Elektronpostiga väljasaadetavad dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile.

§ 7. Dokumentide loetelu kehtestamine ja toimikute moodustamine

- (1) Dokumentide süstematiseerimise aluseks koolis on dokumentide loetelu.
- (2) Kooli dokumentide loetelu kehtestatakse direktori käskkirjaga tähtajatult.
- (3) Dokumentide loetelus märgitakse sarja nimetus ja tähis, dokumendiliig nimetus, säilitustähtaeg ja juurdepääsupiirang.
- (4) Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:
- 1) asutuse töö korraldamine;
 - 2) info haldamine;
 - 3) hariduse korraldamine;
 - 4) statistika kogumine;
 - 5) järelvalve teostamine;
 - 6) majandustegevuse korraldamine;
 - 7) personalitöö korraldamine;
 - 8) avalikkuse informeerimine ja suhtekorraldus.
- (5) Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgelt ning terminoloogiast lähtuvalt.
- (6) Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.

- (7) Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui muutuvad arhiivi ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad või muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.
- (8) Uus loetelu kehtestatakse siis, kui struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.
- (9) Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, arhiivi tegelikest vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.
- (10) Säilitustähtajad määratakse kas aastates, alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaks määratud sündmuse toimumisega järgmiselt: 1 - 25 aastat; alaline; 10 aastat pärast lepingu lõppemist; 50 aastat pärast lepingu lõppemist; asutuse tegevuse lõpuni; arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni.
- (11) Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.
- (12) Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.
- (13) Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid toimikutesse vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.
- (14) Toimiku seljale märgitakse dokumendiregistri indeks asjaajamises, toimiku number ja selle pealkiri, mis kajastab toimikusse koondatud dokumentide sisu.
- (15) Dokumendiregistri indeks asjaajamises tuleneb kooli dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.
- (16) Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid paigutatakse järgmiselt: algatuskiri; küsimuse lahendamise käigus tekkinud dokumentatsioon kronoloogilises järjestuses; vastuskiri.
- (17) Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.
- (18) Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed: kooli nimi; funktsiooni tähis ja nimetus; sarja tähis, nimetus ja säilitustähtaeg; toimiku pealkiri, piirdatumid ja hulk.
- (19) Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav märged arhivaalide väljumise kohta viitega hävitamisaktile.
- (20) Arhivaalide üleandmiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav märged koos viitega üleandmis- vastuvõtmisaktile.
- (21) Arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:
- 1) dokumendid võetakse toimikust välja ning eraldatakse liigsed koopiad ja mitteamalised;
 - 2) eemaldatakse metallkinnitid ning süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel;
 - 3) toimiku lehed nummerdatakse grafiitpliiatsiga ning paigutatakse arhiivikarpidesse;
 - 4) koostatakse säiliku lehekülgede arvu tõestav kirje ning vormistatakse säiliku kaas.
- (22) Säilikule märgitakse identifitseerimiseks ja juurdepääsu tagamiseks järgmised andmed: asutuse nimi (Meremäe Kool); indeks dokumentideloetelu järgi; pealkiri ja piirdatumid; säilitustähtaeg; lehtede arv; tähis arhivaalide loetelu järgi.

§ 8. Õpilaspileti vormistamine

- (1) Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis antakse välja tasuta pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja.
- (2) Õpilaspilet antakse õpilasele vanema taotluse alusel ning vormistatakse õpilaspileti plangile.
- (3) Õpilaspileti plangi esiküljele prinditakse õpilase foto ning järgmised andmed: õpilaspileti number; kooli nimi; õpilase ees- ja perekonnanimi; õpilase isikukood; kehtiv kuni (eeldatav kooliastme lõpp).
- (4) Õpilaspileti tagaküljele märgitakse uuendatud kehtivus.
- (5) Õpilaspileti numbriks on järjekorranumber õpilaspileti registris.

- (6) Õpilaspileti kehtivust kinnitatakse direktori allkirja ja kooli pitsatiga.
- (7) Väljaantud õpilaspiletid registreeritakse õpilaspiletite registris.
- (8) Õpilaspilet tagastatakse koolile peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- (9) Õpilase vanem esitab direktorile põhjendatud kirjaliku taotluse uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud või kui õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- (10) Rikutud või kadunud õpilaspiletid tunnistatakse direktori käskkirjaga kehtetuks.
- (11) Kõik tagastatud õpilaspiletid hävitatakse purustamise teel.

§ 9. Asjaajamise ja vara üleandmine ning vastuvõtmine

- (1) Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevaks.
- (2) Direktori vahetumise korral annab ametist lahkuja kooli juhtimise ja asjaajamise üle ühe kuu jooksul uue direktori ametisse astumise päevast. Üleandmise-vastuvõtmise aktis näidatakse ära:
 - 1) direktori käes olevate dokumentide ja asjaajamises peetavate toimikute loetelu;
 - 2) loetelu tähtjaks täitmata dokumentidest;
 - 3) pitsatid;
 - 4) kooli põhivahendite koondnimekiri;
 - 5) kehtivate volituste loetelu.
- (3) Akt vormistatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb koolile, üks üleandjale ja üks vastuvõtjale.
- (4) Akt koos lisadega esitatakse vähemalt kaks päeva enne allakirjutamist ametisse astuvale ja ametist lahkuvale ametnikule.
- (5) Aktile kirjutavad alla üleandja ja vastuvõtja.