

TALLINNA TEENINDUSKOOLI TEABEHALDUSE KORD**SISUKORD**

SISUKORD.....	1
I ÜLDSÄTTED.....	3
Teabehalduse korraldamine ja vastutus	3
Dokumendihaldussüsteem PINAL	3
II. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE	3
Dokumendi loomine	4
Dokumendi registreerimine	4
Dokumendi kooskõlastamine.....	4
Dokumendi allkirjastamine.....	4
Dokumendi väljasaatmine.....	5
Dokumentide täitmise tähtjad ja nende kontroll.....	5
III. DOKUMENDILIIGID	6
Käskkiri	6
Leping.....	6
Protokoll	7
Akt	8
Kiri.....	8
Teabenõue.....	8
Sisemised dokumendid	8
Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt	8
IV. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	9
Dokumendiplangid	9
Dokumendiplankidel kasutatavad elemendid	10
Aadress	10
Allkiri ja allkirjastaja	11

Juurdepääsupiirangu mäрге	11
Kinnitusmäрге	11
Koostaja.....	11
Kuupäev.....	11
Lisaaddressaat.....	12
Lisamäрге	12
Lõputervitus.....	12
Pealkiri.....	12
Pöördumine.....	13
Sisu	13
Registreerimisnumber ja saatja kirja number.....	14
Dokumendi originaalsuse, terviklikkuse- või tõestusmärke tegemine.....	14
V. TEABE AVALIKUSTAMINE KOOLI VEEBILEHEL	14
VI. JUURDEPÄÄSUPIIRANGUGA TEAVE.....	15
VII. PITSATID JA TEMPLID	15
VIII. DOKUMENTIDE LIIGITAMINE JA LOETELU KEHTESTAMINE	16
Dokumentide liigitamine ja liigitusskeemi kehtestamine	16
Dokumentide käsitlemine vastuvõtukomisjonis	16
Lisa 1 Üldplank	17
Lisa 2 Kirjaplang	18

I ÜLDSÄTTED

1. Tallinna Teeninduskooli (edaspidi kooli) teabehalduse korraga kehtestatakse kooli põhimääruslike ülesannete täitmiseks vajalike dokumentide loomise, vormistamise, ringluse ja haldamise nõuded ning koolile saabunud dokumentide menetluse nõuded.
2. Teabehalduse korra täitmine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele töökohustuste täitmisel.
3. Kooli sideandmed ja muu avalik teave on kättesaadav kooli veebilehel www.teeninduskool.ee.
4. Kooli teabehalduse perioodiks on kalendriaasta.

Teabehalduse korraldamine ja vastutus

5. Kooli teabehalduse korraldamise eest vastutab kantseleijuhataja ja/või teda asendav töötaja.
6. Kooli töötajad vastutavad töökohustuste täitmiseks vajalike dokumentide nõuetekohase loomise, ringluse, registreerimise ja haldamise eest.

Dokumendihaldussüsteem PINAL

7. Koolis on kasutusel dokumendihaldussüsteem PINAL, mis hõlmab dokumendi kogu elukaiku ning on mõeldud paber- ja digidokumentide haldamiseks.
8. PINALisse logitakse sisse e-identimise vahendiga.
9. Kõik kooli töötajad on PINALi kasutajad. Kasutusõigused antakse vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele.
10. Kõik PINALis loodud dokumendikavandid on asutusesiseseks kasutamiseks kuni dokumendi allkirjastamiseni.
11. PINALis registreeritud avalikele dokumentidele tagatakse juurdepääs avaliku dokumendiregistri kaudu kooli veebilehel.
12. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

II. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE

13. Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende saamisest või loomisest kuni täitmiseni või väljasaatmiseni.
14. Kooli dokumentide vormistamisel järgitakse haldusdokumentidele kehtestatud vorminõudeid.
15. Paber- ja digidokumentid edastatakse täitjale PINALi kaudu.
16. Kooli saabunud dokumendid ja e-kirjad registreeritakse PINALis saabumise või sellele järgneval tööpäeval.
17. Paberkandjal saadetisi, millel on märged „PIIRATUD, ISIKLIK, MITTE AVADA ENNE

... vms" ei avata.

18. Rikutud või loetamatu tekstiga dokument tagastatakse saatjale.
19. Kui asja lahendamine ei ole kooli pädevuses, edastatakse dokument viie tööpäeva jooksul tagasi saatjale.

Dokumendi loomine

20. Dokumendi kavandi koostab PINALis töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud. Dokumendi koostamisel järgitakse sisu- ja vorminõudeid, mis on seadustes või teistesõigusaktides ette nähtud ning sätestatud kooli teabehalduse korras.

Dokumendi registreerimine

21. Loodud ja saadud dokumendi registreerib kantsleijuhataja või juhiabi.
22. Samas asjas korduvalt saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisandub PINALis dokumenti individualiseeriv number.
23. Määratud täitja vastutab dokumendi tähtaegse täitmise eest, ettepanekuid esitanud kaastäitjad kannavad dokumendi tähtaegse ja korrektse täitmise eest vastutust võrdsel määral. Kaastäitja edastab oma arvamuse või ettepanekud vastutavale täitjale PINALi kaudu.
24. PINALis ei registreerita järgmisi dokumente:
 - 24.1.kirjad märkega ISIKLIK (kui kirja läbivaatamisel selgub, et tegu on dokumendiga, edastab isik selle registreerimiseks kantsleisse);
 - 24.2.trükised ja nende kaaskirjad, kutsed, õnnitlused;
 - 24.3.koolist allkirjastamiseks edastatud lepingute kaaskirjad ja teis(t)e lepingupool(t)e juurest allkirjastamiselt saabunud lepingute kaaskirjad;
 - 24.4.värbamiskonkursile saabunud kandideerimisdokumendid;
 - 24.5.infokirjad ja koolituspakkumised;
 - 24.6.saldoteatised.

Dokumendi kooskõlastamine

25. Dokumendi kavand kooskõlastatakse vastavalt PINALis loodud töövoole.
26. Dokumendi kooskõlastamisel välise asutuse või ametiisikuga saadetakse dokument, vajaduse korral koos kaaskirjaga, asutusele või ametiisikule kooskõlastamiseks PINALi kaudu.

Dokumendi allkirjastamine

27. Kooskõlastamise järel tehtud muudatuste või ettepanekutega arvestamise/mittearvestamise järel edastatakse dokument koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega, olenevalt selle liigist digiallkirjastamiseks vastavalt PINALis loodud töövoole kas direktorile

või osakonnajuhatajale.

28. Paberdokumendi allkirjastamisele eelistatakse digiallkirjastamist, välja arvatud juhul, kui õigusaktides on sätestatud teisiti või kui dokumendi saajal ei ole võimalik elektroonselt dokumenti vastu võtta, saaja on avaldanud soovi saada dokument paberil või ei ole elektrooniline vorm protokollistel või muudel kaalutlustel kohane.
29. Koolis on kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendimallid, mille leiab PINAList.
30. Paberil dokumendi väljastamisel vormistatakse see digitaalsele dokumendimallile, printitakse ning allkirjastatakse käsitsi.
31. Kooli kirjalangile vormistatud dokumendi allkirjastab direktor.
32. Nõunike kogu esimees ning osakondade juhatavad allkirjastavad kooli kirjalangile vormistatud informatiivse sisuga kirjad, millega ei võeta rahalisi ega varalisi kohustusi ega anta õigusi ega panda kohustusi koolivälistele isikutele.
33. Töötajate asendamisel märgitakse allkirjastamisel dokumendile asendaja ametinimetus ja asendatava ametinimetus koos sõnaga „ülesannetes“ nt õppedirektor direktori ülesannetes.
34. Osakondade töötajad allkirjastavad kooli kirjalangile vormistatud kirjad, kui nad on osakonnajuhataja ülesannetes.
35. Õpilastele väljastatavad tõendid allkirjastab kantseleijuhataja või juhiabi.
36. Koolituskeskuse kursuslaste tõendid allkirjastab koolitusjuht või teda asendav isik.
37. Praktikalepingud allkirjastab koolipoolne praktikajuhendaja.
38. Õpetajate stažeerimise lepingud allkirjastab õppedirektor.
39. Dokumendi ärakirjade, koopiate ja väljavõtete ametliku kinnitamise pädevus on kantseleijuhatajal ja juhiabil.

Dokumendi väljasaatmine

40. Dokumendid saadetakse välja registreerimise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval kantseleijuhataja, juhiabi või koostaja poolt.
41. Kui töötaja saadab oma e-posti aadressilt välja e-kirja, mis tuleb kanda dokumendiregistrisse, lisab ta kirja koopia saajaks kantseleijuhataja või juhiabi või edastab e-kirja koos vastava märkusega kantseleijuhatajale ja juhiabile registreerimiseks.
42. Dokument loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

Dokumentide täitmise tähtjad ja nende kontroll

43. Dokumentidele vastamise tähtaega arvestatakse tööpäevades dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
44. Tähtaja pikendamisest teavitab dokumendi täitja dokumendi esitajat, saatjat või

ülesande andjat enne tähtaja lõppemist vähemalt kolm tööpäeva ette.

45. Iga töötaja jälgib, et tema tööülesanded PINALis on tähtjaks täidetud.

46. Õigusaktide alusel on dokumentidele vastamiseks antud järgmised tähtjad:

	Dokumendi liik	Vastamise tähtaeg
1.	Juriidiliste ja füüsiliste isikute märgukirjad ja selgitustaotlused	30 kalendripäeva – kui taotlust on vaja täpsustada, võib vastamistähtaega pikendada kuni kahe kuuni, Riigikoguliikmete ja õiguskantsleri märgukirjade ja selgitustaotluste puhul kuni ühe kuuni
2.	Koolile adresseeritud kirjad, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses ja mistagastatakse saatjale	5 tööpäeva
3.	Teabenõuded	5 tööpäeva – kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib vastamistähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani

III. DOKUMENDILIIGID

Käskkiri

47. Käskkiri on haldusakt, mida annab oma pädevuse piires välja direktor.

48. Käskkirja liigid on:

- 48.1.kooli direktori põhitegevuse käskkirjad;
- 48.2.personalikäskkirjad;
- 48.3.täiendusõppe käskkirjad;
- 48.4.käskkirjad õpilaste kohta.

49. Käskkirja valmistab ette töötaja või õpilase esildise/avalduse/taotluse alusel kantseleijuhataja või juhiabi kas PINALis, Riigitöötaja iseteenindusportaalil (edaspidi RTIP) või Tahvliis.

Leping

50. Lepingute liigid on:

- 50.1.töölepingud;
- 50.2.käsundus-ja töövõtulepingud;
- 50.3.stažeerimise lepingud;
- 50.4.õpilaste praktikalepingud;
- 50.5.koostöö-ja majanduslepingud.

51. Töölepingu kavandi valmistab esitatud taotluse või avalduse alusel ja poolte vahelise lepingutingimuste arutelu tulemusena ette, vormistab ning edastab allkirjastamisele RTIPis kantseleijuhataja või juhiabi.
52. Käsundus-ja töövõtulepingu järgse töö eest maksmise aluseks on teostatud tööde akt ja/või arve. Arve esitatakse e-arvena e-arvete keskkonda. Töö üleandmise-vastuvõtmise akti koostab ning tööd võtab vastu lepingus määratud isik. Akt allkirjastatakse tööde vastuvõtja ja kooli direktori poolt PINALis.
53. Õpilaste praktikalepingu koostamine algatatakse õppeinfosüsteemis Tahvel praktikajuhendaja poolt. Leping allkirjastatakse praktikajuhendaja, õpilase ja praktikaettevõtte poolt PINALis. Paber kandjal allkirjastatud lepingud on hoiul praktikajuhendaja käes kuni nende üleandmiseni arhiivile. Praktikajuhendaja vastutab paber kandjal allkirjastatud praktikalepingu üleslaadimise eest PINALisse.
54. Õpilaste välispraktikaleping koostatakse projektijuhi poolt. Leping allkirjastatakse kooli direktori ja õpilase poolt. Lepingulisa allkirjastatakse vastavalt kas kolme- või neljapoolselt vastuvõtva organisatsiooni ja/või praktikaettevõtte, õpilase ja projektijuhi poolt. Leping registreeritakse dokumendihaldussüsteemis kantseleijuhataja või juhiabi poolt. Paber kandjal lepingud on hoiul koostaja käes kuni nende üleandmiseni arhiivile. Projektijuht vastutab paber kandjal allkirjastatud lepingu üleslaadimise eest PINALisse.
55. Kooli nimel sõlmitud lepingud (va praktikaleping ja õpetajate stažeerimise lepingud) allkirjastab kooli direktor. Paber kandjal lepingud on hoiul kooli kantseleis kuni nende üleandmiseni arhiivile.
56. Paber kandjal allkirjastatud lepingud lisatakse kantseleijuhataja või juhiabi poolt dokumendihaldussüsteemi.
57. Lepingud va tööleping registreeritakse PINALis.

Protokoll

58. Protokoll koostatakse koosolekul vastu võetud otsuste fikseerimiseks.
59. Protokoll kuupäevaks märgitakse koosoleku toimumise kuupäev. Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse üldjuhul kolme tööpäeva jooksul. Protokoll vormistab ja edastab koosolekust osavõtnutele protokollija.
60. Kui protokoll juurde kuuluvad lisad, viidatakse neile vastavates päevakorrapunktides.
61. Protokoll vormistatakse kooli üldplangi mallile ning sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Vajaduse korral allkirjastatakse ka protokollilisa.
62. Protokollide liigid on nähtavad dokumentide liigitusskeemis.

Akt

63. Akt on dokument, mille koostab komisjon või selleks volitatud isik mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.
64. Akt vormistatakse kooli üldplangi mallile või koostatakse RTIPis ning akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed või lepingus märgitud tööde vastuvõtja.
65. Akte registreeritakse PINALis ja RTIPis.

Kiri

66. Kõik saadetud või saadud kirjad ja e-kirjad, mis sisaldavad olulist teavet töötaja ametikohustuse või tööülesannete kohta, on dokumendid ning registreeritakse PINALis.
67. Arhiiviteatis väljastatakse koolis hoiul olevate arhiividokumentide alusel õiguste või tehingutetõestamiseks.
68. Arhiiviteatist, ärakirja või väljavõtet dokumendist taotleb päringu esitaja kirjalikult.
69. Arhiiviteatis vormistatakse kirjaplangi mallile ning allkirjastatakse direktori poolt.
70. Garantiikirjaga tagatakse toimingute tegemine (nt arve tasumine). Garantiikirjale allkirjutamiseõigus on direktoril.
71. Volikiri on direktori antud kirjalik dokument, kus esindajale antakse õigused, mille piires ta saab esindatava nimel tegutseda. Volikiri vormistatakse töötaja kohta, kes esindab kooli.

Teabenõue

72. Teabenõue registreeritakse hiljemalt selle saamisele järgneval tööpäeval ja suunatakse täitjale. Teabenõuet ei registreerita, kui see on anonüümne või esitatakse suuliselt ja täidetakse viivitusega. E-posti teel saadetud teabenõudel peab olema märgitud lisaks e-posti aadressile ka teabenõude esitanud isiku nimi.
73. Kui teabenõudele vastamine eeldab kooli käsutuses oleva teabe täiendavat analüüsi või õigusaktide kommenteerimist, siis kohaldatakse selgitustaotlusele vastamise tähtaega ja korda. Vastamise tähtaja pikenedes koos põhjendusega teavitab teabevaldaja teabenõudjat viie tööpäeva jooksul.

Sisemised dokumendid

Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt

74. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamise eesmärk on kirjeldada lahkuva töötaja olulisemad lõpetamata toimingud ning vajalikud kontaktid.
75. Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle hiljemalt töölt vabastamise päevaks. Kui lahkuv direktor, osakonnajuhataja, allüksuse juht, õppejuht, arhivaar või kui seda nõuab vahetu

juht, üleandja või vastuvõtja, vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisakt (edaspidi akt).

76. Aktile kirjutavad alla üleandja ja vastuvõtja. Akti kinnitab direktor.
77. Akt registreeritakse PINALis ja säilitatakse üldistel alustel.
78. Juhi lahkumisel märgitakse akti:
 - 78.1.infosüsteemides lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;
 - 78.2.üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu;
 - 78.3.juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide indeksid või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
 - 78.4.asutuse eelarvevahendite seis ... kuupäeva seisuga;
 - 78.5.koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
 - 78.6.asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate isikute nimed;
 - 78.7.täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 78.8.kehtivate volituste loetelu;
 - 78.9.üleantavate varade loetelu.
79. Kui asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole üks osapool akti sisuga nõus, siis esitab ta enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamuse, mis lisatakse aktile ja mille kohta tehakse akti mäрге.

IV. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

80. Koolis vormistatakse dokumendid PINALis eelseadistatud dokumendimallidele.
81. Koolis vormistatakse dokumendid püstkirjas kirjastiiliga Times New Roman suurusega 12, reavahega 1 kuni 1,5. Tekstid joondatakse plokki ning teksti osade eristamiseks kasutatakse kald- või rasvast kirja. Taandridu ei kasutata.
82. Dokumentide lehed nummerdatakse alates teisest leheküljest. Numbrid paigutatakse leheküljelõppu, keskele ning sinna märgitakse jooksva lehekülje number ja võimaluse korral sulgudeskogu dokumendi lehekülgede arv.

Dokumendiplangid

83. Dokumendid vormistatakse dokumendiplankidele. Koolil on järgmised dokumendiplangid:
 - 83.1.üldplank (lisa 1);
 - 83.2.kirjaplank (lisa 2).

84. Iga dokumendiliigi plangid moodustatakse üldplangi alusel. Kooli asjaajamises kehtivad nii paber kandjal dokumendiplankidele kui ka elektroonilistele ühtsed vorminõuded.
85. Dokumendiplangid kujundatakse Vabariigi Valitsuse määruse "Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused" järgi.
86. Üldplangile vormistatakse aktid, protokollid, käskkirjad, tõendid.
87. Kirjaplangile vormistatakse ametikirjad (garantiikirjad, volikirjad, algatuskirjad, vastuskirjad, märgukirjad ja selgitustaotlused).
88. Paber kandjal väljasaadetavad dokumendid vormistatakse turvaelemendiga dokumendiplangile, milleks on vesimärgiga A4 paber. Vesimärgiga paber on erinev vastavalt turul pakutavale. Plankide vormistamiseks vajaliku paberi tellimise korraldab kantseleijuhataja.

Dokumendiplankidel kasutatavad elemendid

89. Igal dokumendil on kohustuslikud elemendid ning liigist tulenevad lisaelemendid.
90. Kohustuslikud elemendid on:
 - 90.1. kooli nimi ja logo;
 - 90.2. kuupäev;
 - 90.3. sisu;
 - 90.4. allkirjastaja.
91. Koolist ei saadeta välja ega registreerita vorminõuetele mittevastavaid ning sisuliselt ja keeleliselt ebakorrektsed dokumente, samuti dokumente, millel puuduvad põhidokumendis viidatud lisad. Dokumendi vorminõuetele vastavust kontrollib kantseleijuhataja või juhiabi, sisulist ja keelelist korrektsust jälgib töötaja.
92. Nõuetele mittevastavad dokumendid saadetakse PINALis tagasi koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

Aadress

93. Eesti-sisesel kirjal vormistatakse aadress aadressaadi andmete alla. Kirja saatmisel kirjutatakse linn või maakond esimese suurtähega viimasele kohale aadressis.

Näited:

Leo Pold	Mari Maasikas	Mari Maasikas
Majaka 2	Majaka küla	Ministeerium
11412 Tallinn	Kose vald	Lai 12
	73506 Rapla maakond	11412 Tallinn

94. Välisriikidesse saadetavate kirjade puhul tuleb aadressi alamelementide järjestuses ja kirjaviisis järgida sihtriigi reegleid. Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik ja numbrid,

soovitatakse aadress kirjutada ka nende tähtede ja numbritega, välja arvatud riigi nimi, mis on soovitatav kirjutada enamlevinud rahvusvahelises keeles. Sihtriigi märkimisel kasutatakse läbivalt suurtähti.

Näide:

Mr Jack Russel

4 Apple Street

London

ENGLAND

95. Soovi korral võib eesnime ja perekonnanime ette lisada akadeemilise tiitli lühendi.

Näide:

Prof Mari Maasikas

Dr Mari Maasikas

Allkiri ja allkirjastaja

96. Lubatud ei ole vormistada tekstist järgmisele leheküljele ainult allkirja. Koos allkirjaga peab olema üle viidud ka osa tekstist.

Juurdepääsupiirangu mäрге

97. Kui dokumendi sisu on piiratud, tehakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka suurtähtedega mäрге ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. See mäрге lisatakse vajaduse korral väljaminevatele dokumentidele. Saabuvatele dokumentidele lisatakse vajaduse korral juurdepääsupiirang kui dokumendi sisu seda eeldab.

Kinnitusmäрге

98. Käskkirjaga kinnitatavatel dokumentidel tehakse kinnitusmäрге dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka. Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse.

Koostaja

99. Koostajaks on dokumendi kavandi ettevalmistaja. Kirjal võib olla mitu koostajat.

Kuupäev

100. Kuupäev, kuu ja aastaarv märgitakse dokumendil numbritega, kuud võib väljendada nii numbri kui ka sõnaga. Kui kuu nimetus on kirjutatud sõnaga, ei panda 1.–9. kuupäeva ette nulli. Numbrilises kirjapildis tuleb numbrite 1–9 ette kirjutada null nii kuupäevas kui ka kuus.
101. Õigusaktides, lepingutes ja väliskirjavahetuses kasutatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist

märkimisviisi.

102. Ühes dokumendis kasutatakse läbivalt ühte kuupäeva, kuu ja aastaarvu märkimise stiili.

Lisaadressaat

103. Lisaadressaati kasutatakse, kui sama kirjaga soovitakse edastada info adressaadile ning teavitada asjasse puutuvaid kolmandaid isikuid. Vajaduse korral vormistatakse lisaadressaat kaks põhireavahet allkirjastajast allpool või lisade olemasolul kaks põhireavahet pärast lisamärget. Vastavalt kirja saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna „Sama”, „Koopia”, „Teadmiseks” vms.

Lisamärke

104. Kui kirjal on lisasid, tuleb lisade reale kirjutada nende nimetused.

105. Lisamärke vormistatakse koos lisa pealkirja ning failinime- ja laiendiga kaks põhireavahet allkirjastajast allpool. Elemendi ees kasutatakse selgitavat sõna „Lisa” või „Lisad”.

106. Lisamärke lõppu kirjavahemärki ei panda.

107. Käskkirjades, protokollides ning aktides märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

108. Kui lisasid on mitu, siis need nummerdatakse (lisa 1, lisa 2 jne). Igal lisal on eraldi numeratsioon.

Lõputervitus

109. Lõputervitus vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet pärast dokumendi sisu.

Lõputervituson kaasäütlevas käändes või *des*-vormis ja selle järele koma ei panda.

110. Ingliseelsete kirjade puhul sõltub sellest kuidas kirja alustatakse:

110.1. kui kiri algab tervitusega: Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Dear Sir or Madam, lõpetatakse kiri sõnadega Yours faithfully;

110.2. kui kiri algab isikliku pöördumisega: Dear Mr Smith, Dear Ms Smith, lõpetatakse kiri sõnadega Yours sincerely.

111. Ingliseelsetes kirjades pannakse lõputervituse järele koma.

112. Lõputervitust ei kasutata tavaliselt lühikirjade (teated, kaaskirjad jne) puhul.

Pealkiri

113. Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla vaid õnnitlus- ja tänukirjad ning kaastundeavaldused.

114. Varasemat käskkirja muutva käskkirja pealkiri peab sisaldama varasema käskkirja pealkirjavõi lühisisu.

Pöördumine

115. Tekstile võib lisada pöördumise.
116. Pöördumine vormistatakse üks kuni kaks põhireavaht enne sisu. Pöördumises kasutatakse isiku nime, ametinimetust, viisakusvorme (härra, proua), tiitleid või auastmeid.
117. Kõrgema astme ametnike puhul eelistatakse ametinimetust. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete jms korral on soovitatav pöördumisel neid kasutada.

Näited:

Adressaat	Pöördumine
Minister Vello Kann	Lugupeetud minister
Rektor Jaanus Sarv	Lugupeetud rektor
Professor Ülle Ülane	Austatud professor
Mari Maasikas	Austatud proua Maasikas

118. Välisriikidesse saadetavate kirjade puhul vormistatakse rekvisiidi “Pöördumine” asemel rekvisiit “Tervitus”.

Näide:

Dear Sir/Madam- mehele/naisele, kelle nime ei teata;

Dear Ms Smith- naisele, kelle nime teatakse;

Dear Mr Smith- mehele, kelle nime teatakse;

To Whom It May Concern (kui adressaat on teadmata).

119. Lühikirjade (teated, kaaskirjad jne) puhul pöördumist tavaliselt ei kasutata.
120. Pöördumisel ei kasutata lühendeid ega kirjavahemärke pöördumise lõpus.

Sisu

121. Dokumendi sisu peab olema võimalikult täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelse dokumendi tekst peab vastama eesti kirjakeele normile. Dokumendi teksti ülesehitus sõltub koostatava dokumendi liigist.
122. Tekst vormistatakse kaks kuni neli põhireavaht pealkirjast allpool järjestuses pöördumine, sisu, lõputervitus. Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uult reall algavate eraldi lõikudena. Lõikude vahele jäetakse üks põhireavahe.
123. Tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris võib olla joondamata. Rööpjoondamise korral ei või tekstis esineda põhjendamatu sõrendusi ja lünki.
124. Kui teksti sisuosas on tabelleid, pilte, graafikuid vms, siis need joondatakse kas vasakule või plokki ning muud teksti nende ümber ei paigutata.

Registreerimisnumber ja saatja kirja number

125. Registreerimisnumber koosneb sarja tähisest dokumentide liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.
126. Vastuskirjade saatja kirja number koosneb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidatud saabunud kirja kuupäevast, sarja tähisest ja dokumendiregistri numbrist.
127. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja registreerimisnumbrit eristatakse sõnade „Teie” ja „Meie” abil.

Näide:

Teie: 13.04.2023 nr 9-11/23/326

Meie: 25.09.2023 nr 8-4/19/23/321-2, kus:

23 – aasta tähis

321 – dokumendi registreerimise järjekorranumber;

2 – individualiseeriv number.

Dokumendi originaalsuse, terviklikkuse- või tõestusmärke tegemine

128. Koolis kasutatakse tõestusmärgete tegemiseks sellekohaseid templeid ja turvaelemendina reljeefpitsatit.
129. Dokumendi originaalsust, terviklikkust või tõesust kajastavad märged KOOPIA, KOOPIA ÕIGE lisatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega, kirjavahemärke kasutamata. Kui sama dokumendiga saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, lisatakse dokumendi viimasele lehele vasakusse nurka tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitser riivaks allkirja viimaseid tähti.
130. Dokumentidest tehakse väljavõtteid, kui dokumentides sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada. Väljavõtte allkirjastatakse digitaalselt.

V. TEABE AVALIKUSTAMINE KOOLI VEEBILEHEL

131. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse kooli veebilehel dokumendiregistri avaliku vaate kaudu.
132. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, juurdepääsupiirangu alus ja selle kestvus).
133. Juurdepääsupiiranguga dokumentide sisu ei ole avalikus dokumendiregistris (ADR) avalik.
134. Juurdepääsupiiranguta dokumentide sisuga on võimalik tutvuda kõikidel isikutel, kes seda soovivad.

VI. JUURDEPÄÄSUPIIRANGUGA TEAVE

135. Teave on juurdepääsupiiranguga, kui selles sisalduvale informatsioonile on vajalik mingilpõhjusel juurdepääsu piirata.
136. Isikuandmete kaitsega koolis tegeleb andmekaitse spetsialist (info kooli veebilehel kontaktandmete all).
137. Dokumendi koostaja kehtestab dokumendile juurdepääsupiirangu, viidates avaliku teabe seaduse sättele.
138. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud sarjade juurdepääsupiirangu määrab kooli dokumentide liigitusskeem.
139. Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel tuleb dokument väljastada nii, et juurdepääsupiiranguga andmed on kinni kaetud. PINALis on vastavalt juurdepääsupiirangute klassifikaatoritele kõik vajalikud juurdepääsupiirangute alused koos selgitustega valitavad.

VII. PITSATID JA TEMPLID

140. Koolis on kasutusel järgmised pitsatid:
 - 140.1. riigivapi kujutisega vapipitsat;
 - 140.2. reljeefpitsat (välja saadetavate paber kandjal kirjade turvaelement).
141. Vapipitsseriga kinnitatakse allkiri:
 - 141.1. paber kandjal volikirjal;
 - 141.2. paber kandjal garantiikirjal;
 - 141.3. paber kandjal arhiiviteatisel;
 - 141.4. muudel dokumentidel, kui see on õigusaktiga ette nähtud.
142. Vapipitsati kasutamise õigus on direktoril.
143. Vapipitsatit hoiab juhiabi kantseleis seifis.
144. Reljeefpitsatit kirjaga Tallinna Teeninduskool kasutatakse turvaelemendina väljasaadetavatel paber kandjal kirjadel. Reljeefpitsati kujutis pannakse välja saadetavatele kirjadele kontaktandmete välja kohale lehe paremal pool. Mitmelehelise dokumendi puhul pannakse pitsar kõikidele lehtedele. Reljeefpitsati kasutamise õigus on direktoril, kantseleijuhatajal ja juhiabil.
145. Pitsatite ja templite loetelu, hoidmiskoht ja kasutaja on kirjas templite registreerimise raamatus. Raamat asub kantseleis. Pärast templi või pitsati registreerimist antakse see kasutamiseks töötajale, kes kinnitab allkirjaga templi/pitsati kättesaamist.
146. Kooli kasutuses olevad pitsatid ja templid tellib kooli kantseleitarvete tellija.

147. Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid ja templid hävitab hävitamisakti alusel arhivaar. Pitsatite registreerimise raamatusse tehakse vastavasisuline märge.

VIII. DOKUMENTIDE LIIGITAMINE JA LOETELU KEHTESTAMINE

Dokumentide liigitamine ja liigitusskeemi kehtestamine

148. Dokumentide liigitamiseks töötatakse välja liigitusskeem vastavalt Vabariigi Valitsuse 22.12.2011 määruses nr 181 „Arhiivieeskiri” sätestatud nõuetele. Liigitusskeemi koostamist koordineerib arhivaar. Liigitusskeem kehtestatakse käskkirjaga.

149. Liigitusskeemis liigitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa.

150. Sarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ja erialatermineid kasutades.

151. Dokumentide liigitusskeem sisaldab vähemalt:

151.1. dokumentide säilitustähtaegu;

151.2. juurdepääsutingimusi;

151.3. täpsustavaid märkusi.

Dokumentide käsitlemine vastuvõtukomisjonis

152. Vastuvõtu protsessi toimingud on kirjeldatud Tallinna Teeninduskooli vastuvõtukomisjoni töökorras.

153. Kooli vastuvõtt toimub infosüsteemi SAIS kaudu ja koolis kohapeal. Esitatavate dokumentide loetelu on toodud Tallinna Teeninduskooli õppekorralduseeskirja lisa 1 Vastuvõtu kord.

154. Vastuvõtukomisjon arutab läbi kõik komisjonile laekunud avaldused ja ettepanekud, mis on seotud õpilaste vastuvõetuga. Komisjoni otsus protokollitakse. Protokoll allkirjastatakse komisjoni liikmete poolt. Protokoll registreeritakse PINALis.

155. Vastuvõtu tulemusi, hindamislehti, konkursiga väljajäänud kandidaatide dokumentide koopiaid säilitatakse 1 aasta arhiivis.

Tallinna Teeninduskool



Dokumendi nimetus

Tallinn

Kuupäev, number, kinnitusmärged



Tallinna Teeninduskool

Kasutusmärke (vajadusel, nt ISIKLIK)

Adressaat

Seosviit ("Teie" kuupäev, viit)

Aadress

(aadressi järgmine rida)

Kuupäev, viit ("Meie")

*

*

*

*

*

Pealkiri

*

*

Pöördumine

*

TEKSTXX
XX

TEKSTXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*

Tervitusvormel

*

*

*

*Allkiri

*

Allkirjastaja nimi

Allkirjastaja ametikoht

*

*

Lisamärke

*

*

Adressaat (Sama) või Lisaadressaat (Teadmiseks)

Koostaja