Kehtestatud

Vasalemma Põhikooli direktori

22.01.2023 käskkirjaga nr 1-4/15

**VASALEMMA PÕHIKOOLI ASJAAJAMISKORD**

1. **Üldsätted**
	1. Vasalemma Põhikooli asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) reguleeritakse Vasalemma Põhikooli (edaspidi *kool*)  asjaajamisele esitatavad nõuded ja määratakse kindlaks asjaajamistoimingute teostajad.
	2. Kooli asjaajamises juhindutakse kooli põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
	3. Kooli asjaajamisperiood on õppeaasta s.o 01. september kuni 31.august.
	4. Kooli asjaajamine on üldjuhul elektrooniline.
	5. Kooli asjaajamine tagab:
		1. kooli ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses;
		2. kooli efektiivse töö ning inimeste ladusa teenindamise;
		3. dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
		4. dokumentide kiire ringluse;
		5. dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;
		6. dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
		7. dokumentide tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle;
		8. dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.
	6. Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, e-posti või läbirääkimiste teel.
	7. Asjaajamine ja dokumendihaldus tagavad asutuste vahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilitamise selliselt, et oleks tagatud dokumendi autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni.

1. **Mõisted**
	1. Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
	2. allkiri on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga;
	3. asi on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;
	4. asjaajamine on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;
	5. dokumendiplank on kindla formaadiga paberileht või dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid;
	6. dokumendiringlus on sissetulevate ja väljasaadetavate selgitustaotluste, märgukirjade, isiku avalduste, kirjade ja teabenõuete liikumine koolis nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmise või väljasaatmiseni;
	7. Dokumendihaldussüsteem on digitaalne infosüsteem, millega hõlmatakse ja hallatakse dokumente ning võimaldatakse neile pidev juurdepääs;
	8. dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud kooli tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;
	9. dokumentide loetelu on kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja haldamiseks ning neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatud loetelu;
	10. juurdepääs dokumendile on õigus ja võimalus tutvuda dokumendiga;

* 1. registreerimine on õigusaktides ette nähtud korras dokumendi faili ja metaandmete kandmine dokumendihaldussüsteemi AMPHORA;
	2. säilitustähtaeg on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;
	3. toimik on asjaajamises sisu või liigi poolest kokkukuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

1. **Töötajate vastutus ja pädevus**
	1. Kooli asjaajamist korraldab kooli direktor.
	2. Kooli töötaja vastutab oma tööülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:
		1. temale saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh kooli ülesannete täitmisega seotud e-kirja) registreerimise korraldamise eest;
		2. juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise ja teadmisvajadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele töötajatele ja isikutele.

1. **Kooli sideandmed**
	1. Kooli postiaadress on Lemmaru küla, Lääne-Harju vald, Harjumaa, postiindeks 76107,  e-posti aadress vasalemmapk@gmail.com, veebilehe aadress www.vask.edu.ee ja üldtelefoni number 671 3335.
	2. Kooli sideandmed on avalikustatud kooli veebilehel.
	3. Kui kooli sideandmed muutuvad, avalikustatakse need veebilehel vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist.
	4. Kooli ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

1. **Kooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid**
	1. Kool kasutab asjaajamises dokumendihaldussüsteemi AMPHORA.

1. **Autentimine ja digitaalallkiri**
	1. Infosüsteemidesse võib dokumente sisestada, neid seal luua ja menetlusmärkeid teha kooli töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).
	2. Autentimine toimub vastavalt infosüsteemi põhimäärusele ID-kaardile kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või parooliga.
	3. ID-kaardile kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saavad töötajad infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.

1. **Dokumendiringlus**
	1. Kooli dokumendiringlus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.
	2. Kool registreerib kooli dokumendiregistris tema ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokumendiregistrit peetakse alates 01.09.2021 digitaalselt.
	3. Kooli nimele saabunud posti sorteerib, avab ja kontrollib (dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu, adressaadi õigsust ja seda, kas sama dokumenti ei ole juba registreeritud) direktor. Saadetised märkega “isiklik” edastatakse adressaadile avamata.
	4. Kooli üldisele e-posti aadressile vasalemmapk@gmail.com saabunud ametlik post registreeritakse ning salvestatakse dokumendihaldussüsteemis direktori või õppealajuhataja poolt.
	5. Dokumendiringlus koolis loodud dokumentide korral hõlmab dokumentide loomist kuni nende väljasaatmiseni.
	6. Dokumente koostavad kõik kooli töötajad, hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesindus, õpetajate töörühmad.
	7. Enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist võetakse vajadusel kooskõlastus või arvamus.
	8. Dokumendi allkirjastab dokumendi koostanud isik või kooli direktor.
	9. Dokumendi kinnitamise õigus on direktoril või õppealajuhatajal.
	10. Dokument kehtestatakse direktori käskkirjaga.
	11. Kõik koostatud dokumendid registreeritakse dokumendiregistris direktori või õppealajuhataja poolt.
	12. Registreeritud dokumendid, sõltuvalt dokumendid sisust, kas avalikustatakse kooli veebilehel või dokumendiregistri kaudu või toimetatakse kätte adressaadile.
2. **Dokumentide vormistamine**
	1. Dokument vormistatakse üldjuhul elektrooniliselt. Paberil vormistatud dokumendid skaneeritakse ja registreeritakse AMPHORA-s. Dokumentidele esitatavad üldnõuded:
		1. kooli dokumendid tuleb koostada ja vormistada õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt;
		2. dokumendi tekst peab olema täpne ja lühike, vastama eesti kirjakeele normile, olema stiililt korrektne ja üheselt arusaadav;
		3. üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;
		4. kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
3. **Dokumendiplangid**
	1. Koolil on järgmised nii digitaalsel kui paberkandjal valmistatud dokumendiplangid *(edaspidi plank*):
		1. kirjaplank;
		2. üldplank.
	2. Kooli kirjaplank on eestikeelne. Plangi üleval osas on kooli logo ja kooli nimi ning plangi all on kontaktväli.
	3. Kooli üldplangi üleval osas on kooli logo, kooli nimi ja dokumendi liigi nimetus.
	4. Plangile vormistatakse üldjuhul:
		1. kiri;
		2. protokoll või akt;
		3. õigusakt;
		4. dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.
	5. Dokumendiplankide kasutamise eest vastutab direktor. Rikutud plangid hävitatakse paberipurustajas.

1. **Dokumentide elemendid**
	1. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:
		1. autor – dokumendi väljaandja ametlik  nimetus;
		2. liik
		3. pealkiri
		4. dokumendi kuupäev
		5. tekst
		6. allkirjastaja(d) – allkiri, nimi ja ametinimetus.
	2. Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks punktis 10.1 loetletud elementidele järgmisi elemente:
		1. aadress;
		2. adressaat;
		3. kasutusmärge;
		4. kontaktandmed;
		5. koostaja;
		6. lisaadressaat;
		7. lisamärge;
		8. pealkiri;
		9. seosviit;
		10. viit;
		11. muud dokumendi elemendid.

1. **Dokumendi kuupäeva märkimine**
	1. Dokumendi kuupäev on:
		1. õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
		2. protokolli puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
		3. lepingu allkirjastamise kuupäev;
		4. väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
		5. dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;
		6. saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja registreerimise kuupäev;
		7. muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.
		8. Dokumendiplangil tuleb kuupäeva märkimisel kasutada kindlaks määratud vormingut.
		9. Kui digitaalselt allkirjastatud dokument hakkab kehtima allkirja andmise hetkel, siis ei märgita dokumendi päisesse kuupäeva.

1. **Dokumendi adresseerimine**
	1. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.
	2. Kui dokumendil on palju adressaate, võib need üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupile.
	3. Dokumendi adressaatide hulgas näidatakse võimaluse korral dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

1. **Dokumendi registreerimise kohustus**
	1. Kool registreerib kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.
	2. Paberkandjal saabunud dokumendid digitaliseeritakse ja registreeritakse samuti AMPHORA-s.
	3. Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on AMPHORA-sse kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.
	4. Registreerida tuleb järgmised dokumendid:
		1. koolis koostatud ja allkirjastatud käskkirjad;
		2. koolis koostatud protokollid ja aktid;
		3. lepingud;
		4. saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);
		5. suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
		6. muu dokument, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.
		7. nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.
	5. Dokumente registreerib direktor või õppealajuhataja.
	6. Kooli raamatupidamist korraldab Lääne-Harju Vallavalitsus ja raamatupidamisdokumente dokumendiregistrisse ei kanta.

1. **Viit**
	1. Dokumendile registreerimisel märgitav viit koosneb sarja tähisest kooli dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
	2. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse üldjuhul ühe järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
	3. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.
	4. Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.
	5. Sarja tähistena kasutatakse araabia numbreid, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.
	6. Dokumentide registreerimise tähistuste (viidete) süsteem on kindlaks määratud dokumentide loetelus.

1. **Toimingud enne dokumendi registreerimist**
	1. Enne dokumendi registreerimist kontrollib dokumendi registreerija dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.
	2. Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid koolis registreerimata.
	3. Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse avaldus, taotlus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult viie tööpäeva jooksul.
	4. Dokumendi, mis ei vasta punktis 15.1 sätestatud nõuetele, võib registreerida, kui see sisaldab olulist teavet.

1. **Dokumendi registreerimise tähtaeg**
	1. Koolile saabunud dokumendid ja koolist väljasaadetud dokumendid registreeritakse nende saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
	2. Koolis koostatud ja allkirjastatud direktori käskkirjad, protokollid, aktid registreeritakse nende allkirjastamise päeval.

1. **Dokumendi kohta dokumendihaldussüsteemi kantavad andmed**
	1. Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes asutuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises asutuses.
	2. Dokumendi kohta kantakse AMPHORA-sse antud dokumendiliigi puhul nõutavad andmed.
	3. AMPHORA-sse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta järgmised andmed:
		1. kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
		2. saabumise või väljastamise kuupäev;
		3. mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti üle isiklikult); dokumendi rekvisiidid;
		4. dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
		5. dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.
		6. Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse AMPHORA-sse ka avaliku teabe seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg ning vastuse koostamise või lahendamise korraldamise eest vastutava töötaja nimi.
	4. Failide lisamisel infosüsteemi ei ole lubatud salvestada faili ID-kaardiga krüptitud kujul.
	5. Elektrooniline dokument tuleb AMPHORA-sse salvestada muutmata kujul. Paberdokument tuleb lisada skaneeritult.

1. **Dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise juurdepääsupiirangute kehtestamise kord.**
	1. Digitaalselt peetavale dokumendiregistrile on juurdepääs võimalik veebilehe kaudu.
	2. Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumendid on terviktekstina veebilehelt kättesaadavad.
	3. Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse kindlaks dokumentide loetelus.
	4. Kui dokument ei kuulu juurdepääsupiiranguga dokumendisarja, kuid sisaldab teavet, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb juurdepääsupiirang kehtestada eraldi.
	5. Dokumendile või dokumendisarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse AMPHORA-s juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.
	6. Juurdepääsupiiranguga dokumendi või dokumendisarjaga võib tutvuda töötaja, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks.

1. **Tähtajad**
	1. Vastamistähtajad on järgmised:
		1. saabunud kiri ja avaldus – 30 kalendripäeva;
		2. märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva;
		3. teabenõue – 5 tööpäeva.
	2. Asi lahendatakse viivitamata, arvestades õigusaktides ette nähtud tähtaegu.
	3. Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada.
	4. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.
	5. Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

1. **Dokumendi läbivaatamise ja kooskõlastamise kord**
	1. Dokumendiregistris registreeritud saabunud dokumendi vaatab läbi direktor dokumendi saabumise või sellele järgneval tööpäeval ning määrab lahendaja, tähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud.
	2. Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja direktorit teavitatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides määratud tähtajal.
	3. Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
	4. Dokument saadetakse kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale asutusele, ametnikule või töötajale ning seejärel kõrgemalseisvale asutusele või astmelt kõrgemale ametnikule või töötajale.
	5. Kui dokument on asjaomaste asutuste, ametnike või töötajatega kooskõlastatud, saadetakse see allkirjastamiseks koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega.
	6. Kui dokumendi kooskõlastaja ei kooskõlasta dokumenti, tuleb dokumendi allkirjastamisel lisada selle juurde kooskõlastaja kirjalik eriarvamus või kooskõlastamisest keeldumine.

1. **Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamise kord**
	1. Digitaaldokument allkirjastatakse digitaalselt ühes eksemplaris.
	2. Paberdokumendi puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, nimetades dokumendis nende arvu ja jaotuse. Paberdokumendi eksemplaride identsuse eest vastutab allkirjastaja.
	3. Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.
	4. Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare. Eksemplaride arv ja nende jaotus esitatakse dokumendis.
	5. Väljasaadetud kirja kooli jääv ärakiri allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.
	6. Vormistatud dokumendid allkirjastab direktor.
	7. Õppealajuhataja ja huvijuht võivad allkirjastada kirjaplangile vormistatud informatiivse sisuga kirju. Klassijuhatajad ja sotsiaalpedagoog allkirjastavad õpilaste iseloomustused.
	8. Kooli õigusaktid väljastatakse vajadusel paberkandjal kinnitatud koopiatena.
	9. Dokumentide õigsust võib tõestada ainult originaalkirja(de)ga dokumendist või originaaltõestusmärget omava dokumendi ärakirjast, koopiast või väljavõttest.
	10. Märge ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE või VÄLJATRÜKK vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega kirjavahemärke kasutamata.
	11. Dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärge KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK) ÕIGE.
	12. Tõestusmärke pädevus koolis on direktoril. Tõestusmärge koosneb dokumendi õigsust kinnitava töötaja ees- ja perekonnanimest, allkirjast, ametinimetusest ja kuupäevast.
	13. Ärakirja või väljavõtte võib vormistada digitaalselt, sel juhul asendab tõestusmärget digitaalallkiri.

1. **Dokumentide teatavakstegemine ja kättetoimetamine**
	1. Kui õigusaktide kohaselt tuleb dokument kellelegi teatavaks teha või kätte toimetada, on dokumendi koostaja kohustus tagada selle nõude kiire ja tulemuslik täitmine.
2. **Asja lahendatuks lugemine**
	1. Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud ja vastus või teade on AMPHORA-s registreeritud.
	2. Asi loetakse lahendatuks või dokument tähtaegselt vastatuks, kui:
		1. vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;
		2. dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;
		3. on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud.

1. **Õpilaspileti väljaandmise kord**
	1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja õppeasutus pärast tema arvamist direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja.
	2. Õpilaspiletile on kantud järgmised andmed: kooli nimi, õpilase ees-ja perekonnanimi, õpilase isikukood ja õpilase foto.
	3. Õpilaspiletil olev foto saadetakse koolile digitaalselt e-mailile vasalemmapk@gmail.com. Pilt peab olema jpg formaadis, suurusega alla 1MB, külgede suhe 4:5 (dokumendifoto). Failinimeks: õpilase isikukood.jpg. E-mailis märkida õpilase ees- ja perekonnanimi ja klassinumber.
	4. Esmane õpilaspilet on õpilasele tasuta.
	5. Õpilaspileti kadumisel peab lapsevanem esitama kooli direktorile taotluse duplikaadi saamiseks.
	6. Tellitud õpilaspileti saab kätte klassijuhataja käest, kui see on jõudnud postiga kooli.

1. **Õpilaspileti registreerimine ja tagastatud õpilaspileti hävitamine.**
	1. Õpilaspileti väljaandja registreerib igale õpilasele väljaantud õpilaspileti.
	2. Koolist lahkumise korral muutub saadud õpilaspilet kehtetuks, tagastatud õpilaspilet hävitatakse.
2. **Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord**
	1. Digitaaldokumente säilitatakse AMPHORA dokumendihaldussüsteemis.
	2. Paberdokumendid koondatakse toimikutesse. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms).
	3. Toimiku kaanele märgitakse dokumentide loetelus dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number. Dokumendid järjestatakse toimikus kronoloogiliselt, nii et need käsitlevad asja terviklikult ja toimiku lõpetab asjas viimasena koostatud või saadud dokument.
	4. Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast.

1. **Asjaajamise üleandmine ja ülevõtmine**
	1. Asjaajamise üleandmise kohustus
		1. Töösuhte lõppemise või peatumise korral annab töötaja asjaajamise üle selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks;
		2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab kooli direktor, üleandja või vastuvõtja
	2. Asjaajamise üleandmise kord
		* 1. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:
			2. üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu;
			3. toimikute loetelu vastavalt toimikute (või dokumentide) loetelule;
			4. tähtajaks täitmata dokumentide loetelu.
		1. Kooli juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule:
			1. koosseisunimestikku, ettevõtte ja allüksuses töötavate isikute arvu;
			2. pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava ametiisiku kohta;
			3. juhi lahkmise korral viimase tema poolt allakirjutatud korraldava dokumendi ja ametikirja AMPHORA-s registreeritud numbrit.
		2. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Akti kirjutavad alla: 1) üleandja, 2) vastuvõtja, 3) üleandmise juures viibinud isik.
		3. Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile. Vastavasisuline märge tehakse akti teksti allkirjadest allpool
		4. Akt registreeritakse AMPHORA-s