

## Sillaotsa Kooli asjaajamiskord

### 1. Üldalused

1.1. Sillaotsa Kooli (edaspidi: kool) asjaajamiskorruga määratakse kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega lähtuvalt õigusaktidest. Kehtestatud asjaajamiskord tagab efektiivse töö koolis.

1.2. Asjaajamine on dokumentide loomine, registreerimine, süstematiseeritud hoidmine ja kasutamine.

Asjaajamise korras reguleeritakse:

- 1) kooli dokumendiringluse kord;
- 2) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord;
- 3) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste(indeksite) süsteem;
- 4) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 5) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord;
- 6) koolisisene dokumentide kooskõlastamise kord;
- 7) koolisisene dokumentide teatavakstegemise kord;
- 8) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord;
- 9) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord;
- 10) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord;
- 11) dokumentide hoidmise ja hävitamise kord;
- 12) arhivaalide korrastamine;
- 13) töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatamise korral asjaajamise üleandmise kord.

1.3. Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 01.septembril ja lõpeb 31. augustil.

1.4. Sillaotsa Kooli:

elektronposti aadress on [sillaotsa@sillaotsa.edu.ee](mailto:sillaotsa@sillaotsa.edu.ee);

postiaadress on Päkste küla, Haaslava vald, Tartumaa 62119;

veebilehe aadress on [www.sillaotsa.edu.ee](http://www.sillaotsa.edu.ee)

Elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutumist.

1.5. Kooli sideandmed on avalikustatud veebilehel. Andmete muutumise puhul tehakse muudatused veebilehel hiljemalt 10 tööpäeva jooksul.

1.6. Dokumentil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

1.7. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

- 1) dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
- 2) dokumendi kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkiri või allkirjad.

1.8. Digitaaldokumendi kohustuslikuks rekvisiidiks on lisaks punktis 1.7. loetletule vormingu tüüp.

1.9. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- 1) väljaandmise koht;
- 2) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märged (näiteks KIIRE, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või lühend AK);
- 3) adressaat;
- 4) indeks (tähis);
- 5) dokumendiliigi nimetus;
- 6) kinnitusemärged;
- 7) pöördumine;
- 8) märkus lisade kohta;
- 9) lisaadressaadid (jaotuskava);
- 10) kooskõlastusemärged;
- 11) pits (ainult paber kandjal dokumendil);
- 12) ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged paber- dokumendi korral;
- 13) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- 14) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.

1.10. Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

1.11. Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ning telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

1.12. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

1.13. Kui dokumendil on palju adresseate, võib adresseaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupile.

1.14. Dokumendi adresseatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaaadressid.

1.15. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

1.16. Dokument käsitleb üldjuhul ühte teemat.

1.17. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

1.18. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendi liigist;

- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;
- 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;

1.19. Kõik dokumentide ja menetluse kohta teatavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

1.20. Kui dokument vormistatakse nii paber kandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus. Dokumendiidentsuse eest vastutab dokumendi looja ja/või sisestaja.

1.21. Dokumendid kantakse dokumendiregistrisse, mida peetakse ja avalikustatakse pidevalt veebilehel.

1.22. Avalikustatud dokumentide, sh ka dokumendiregistri kirjade leidmise hõlbustamiseks on veebilehel sisujuht, otsingusüsteem, mille kaudu saab dokumendi leida liigi, menetlusetapi, loomise, sisestamise või muutmisaaja järgi või muude parameetrite alusel ning tekstis sisalduva märksõna kaudu.

## **2. Dokumentide vorminõuded**

2.1. Dokumendiplankidele (edaspidi plank) vormistatakse:

- 1) kirjad (lisa);
- 2) käskkirjad (lisa)
- 3) õppenõukogu protokollid (lisa).

2.2. Plank on kooli kantseleis sekretäri käsutuses.

2.3. On välja töötatud kirjaplangi vorm, mis on nii paber kandjal kui digitaalsel kandjal.

2.4. Kirjaplangile on kantud nimetus "Sillaotsa Kool" ja kooli sideandmed.

2.5. Plank on eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse. Kahes või enamas keeles plankidel paigutatakse esikohale dokumendi väljaandja nimetus eesti keeles, seejärel võõrkeeltes keelte tähestikulises järjekorras.

## **3. Registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste(indeksite)süsteem**

3.1. Registreeritavad dokumendid on:

- 1) käskkiri
- 2) protokoll
- 3) akt
- 4) leping
- 5) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad taotlused, teabenõuded jm)
- 6) suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- 7) koolisisesed isikute seletused, selgitused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks.

3.2. Dokumendi registreerimine koolis peab olema ühekordne.

3.3. Dokumendi registreerib direktor või sekretär. Dokument registreeritakse saabumise päeval. Käsipostiga toodud või faksiga saabunud dokumente käsitletakse nagu postiga saabuvald registreerimisele kuuluvaid dokumente.

3.4. Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

3.5. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

3.6. Dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

#### **4. Dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu dokumentide või toimingute kohta**

4.1. Dokumendiregistris registreeritakse käesoleva asjaajamiskorra punktis 3.1. loetletu:

- 1) saabunud dokumendid ja koolist väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;
- 2) koostatud ja allkirjastatud direktori käskkirjad nende allkirjutamise päeval;
- 3) saabunud lepingud: nende saabumise päeval.

4.2. Raamatupidamisdokumente dokumendiregistrisse ei kanta.

4.3. Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta järgmised andmed:

- 1) kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
- 2) saabumise ja/või väljastamise kuupäev;
- 3) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi, või kulleriga või anti üle isiklikult);
- 4) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms); juurdepääsupiirang

4.4. Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse ka avaliku teabe seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostamise või lahendamise korraldamise eest vastutava töötaja nimi, kes vastuse koostab.

#### **5. Dokumentide läbivaatamiseks esitamise või väljasaatmise kord**

5.1. Dokumendiregistrisse kantud dokument antakse läbivaatamiseks kooli juhtkonnale (vastavalt tööjaotusele) dokumendi saabumise päeval.

5.2. Juhtkonna otsus dokumendi lahendamise kohta kajastub resolutsioonis, mis peab sisaldama:

- 1) täitjat (täitjaid) - esimesena märgitud isik on vastutav täitja (täitmise koordineeri);
- 2) täitmise ülesannet ja soovitatavat tulemust;
- 3) täitmise tähtaega;
- 4) allkirja ja kuupäeva.

5.3. Resolutsioon kirjutatakse dokumendi tekstist vabale pinnale või resolutsioonilehele, mis kinnitatakse dokumendi külge.

5.4. Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale.

5.5. Tähtaegset täitmist nõudvad dokumendid edastatakse allkirja vastu.

5.6. Dokumendi edastamisel ühelt täitjalt teisele tehakse vastav märge dokumendiregistrisse.

## **6. Koolisest dokumentide kooskõlastamise kord**

6.1. Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid esitatakse koos kaaskirjaga sekretärile. Dokumendid kantakse registrisse ning edastatakse direktorile kooskõlastamiseks.

6.2. Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

6.3. Kooskõlastuse leidnud või kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse läbi sekretäri kooskõlastust soovinud töötajale.

## **7. Koolisest dokumentide teatavakstegemise kord**

7.1. Koolisisesed dokumendid tehakse teatavaks infostendil või õpetajate listi [opetajad@sillaotsa.edu.ee](mailto:opetajad@sillaotsa.edu.ee) kaudu.

7.2. Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid tökohustusi (-ülesandeid) edastatakse töötajale allkirja vastu.

## **8. Dokumentide vormistamine**

8.1. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

8.2. Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal.

8.3. Dokumentide allkirjastamise õigus on kooli direktoril.

8.4. Kuupäev ja kellaaeg märgitakse sõnalis-numbriliselt.

8.5. Dokumendi kuupäevas märgitakse:

- 1) dokumendi allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev;
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

8.6. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse selle registreerimise kuupäev.

8.7. Dokumentidele või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

## **9. Dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord**

9.1. Kooli direktor võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

9.2. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabeks on:

- 1) haldusõigusrikkumise menetluses kogutud teave kuni asja kohtusse esitamiseni, kuid mitte kauemaks kui aegumistähtaja lõpuni;
- 2) teave turvasüsteemide või turvameetmete kirjelduse kohta;
- 3) teave tehnoloogiliste lahenduste kohta;
- 4) eelnõud ja selle juurde kuuluvad dokumendid või töölehed enne nende allakirjutamist;
- 5) põhjendatud juhtudel asutusesiseselt levitatavad dokumendid, mida dokumendiregistrisse ei kanta (arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded).

9.3. Delikaatsed isikuandmed on:

- 1) poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;
- 2) etnilist päritolu või rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
- 3) andmed isiku tervisliku seisundi ja seksuaalelu kohta;
- 4) kriminaalmenetluses või muus õigusrikkumise väljaselgitamise menetluses kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õigusrikkumise asjas või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna-ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid.

9.4. Eraelulised isikuandmed on:

- 1) perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed;
- 2) sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed;
- 3) isiksuseomadusi, võimeid või muid isiku iseloomuomadusi kirjeldavad andmed;
- 4) isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed;
- 5) isiku kohta maksustamisega seotud teave, välja arvatud teave maksuvõlgnevuste kohta.

9.5. Eraelulisi isikuandmeid sisaldava dokumendi suhtes kehtib juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest.

9.6. Kooliseseks kasutamiseks mõeldud teabele on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele ilma kooli direktori loata.

9.7. Direktor võib otsustada asutusteväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve. Eraelulisi andmeid sisaldavad andmed avaldamisele ei kuulu.

9.8. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel (va., kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist):

- 1) alaealise andmetele - tema vanemal või eestkostjal;

- 2) teovõimetu isiku eestkostjal;
- 3) kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;
- 4) riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;
- 5) sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

9.9. Kool peab arvestust, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist eraelulisi isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati.

9.10. Koolisiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Direktor võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

## **10. Koolis vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord**

10.1. Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

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

10.3. Teabenõude menetluse tähtaega arvestatakse teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.

10.4. Kui koolis on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib sekretär teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 päevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab sekretär teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

10.5. Teabenõue loetakse täidetuks, kui:

- 1) teave on teabenõudjale edastatud;
- 2) teabenõue on edastatud vastavalt kuuluvusele ja sellest on teabenõudjale teatatud;
- 3) teabenõudjale on selgitatud võimalust tutvuda avalikustatud teabega.

10.6. Märgekirjale ja selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest. Erilise vajaduse korral lähtuvalt vastuse keerukusest võib vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni. Isikut tuleb teavitada vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.

10.7. Kui suulisele pöördumisele antakse vastus suuliselt, ei pea pöördumist registreerima.

10.8. Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kooli direktor.

## **11. Asjaajamise üleandmine**

11.1. Enne teenistus- või töökohalt vabastamist või teenistus- või töösuhte peatumisel on sekretär kohustatud asjaajamise üle andma kooli direktori poolt selleks määratud isikule.

11.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga, mis sisaldab:

- 1) üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu;

- 2) tähtajaks täitmata dokumentide loetelu;
- 3) toimikute loetelu vastavalt toimikute (või dokumentide) loetelule.

11.3. Kooli juhtimise üleandmisel sisaldab üleandmis-vastuvõtmisakt lisaks käesoleva korra juhendi punktis 11.2. toodule:

- 1) koosseisunimestikku, koolis ja selle struktuuriüksuses töötavate isikute arvu;
- 2) kooli pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava ametiisiku kohta;
- 3) juhi lahkumise korral viimase tema poolt allkirjutatud korraldava dokumendi ja ametikirja dokumendiregistri numbrit.

11.4. Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle õppealajuhataja.

11.5. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Aktile kirjutavad alla

- 1) üleandja,
- 2) vastuvõtja,
- 3) üleandmise juures viibinud isik.

11.6. Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile. Vastavasisuline mäрге tehakse akti teksti allkirjadest allpool.

## **12. Dokumentide loetelu ja toimikute moodustamine ning hoidmine**

12.1. Dokumentide süstematiseerimise, säilitustähtaegade ja asukoha määramiseks koolis on dokumentide loetelu.

12.2. Dokumentide loeteluga luuakse kooli dokumentide liigitamise kord, milles loetletakse kooli tegevuse käigus tekkivate dokumentide sarjad ja määratakse sarjade säilitustähtajad.

12.3. Dokumentide loetelu sisaldab järgmisi andmeid:

- asutuse nimi;
- funktsiooni tähis ja nimetus;
- sarja tähis ja nimetus, kusjuures sarja nimetus on sarja dokumente koondava toimiku pealkirjaks;
- säilitustähtaeg.

12.4. Sarja säilitustähtaeg määrab kindlaks sarja kuuluvate dokumentide hoidmise ja hävitamiseks eraldamise aja. Säilitustähtaja kehtestamisel arvestatakse dokumendi praktilist väärtust ja unikaalsust. Säilitustähtaja määramisel tuleb lähtuda seadustest, organisatsiooni tegevuse tõestamise vajadusest tagada toimingute järjepidevus, dokumentide loetelus ettenähtud tähtaegadest.

12.5. Dokumentide loetelusse kantakse kõik koolis loodavad ja saadavad dokumendid, kataloogid, registreerimisraamatud jm. dokumentide registrid.

12.6. Dokumentide loetelu koostab kooli sekretär.

12.7. Dokumentide loetelu uuendatakse vastavalt vajadusele. Dokumentide uuendamise eest vastutab kooli sekretär.



12.8. Dokumentide loetelu, mis on eelnevalt saanud Tartu Maa-arhiivilt arvamuse, kinnitatakse direktori käskkirjaga.

12.9. Toimiku vormistamise ja pidamise eest vastutab töötaja, kelle valduses konkreetne toimik asub.

12.10. Toimikusse koondatakse ühesuguse säilitustähtajaga ühte sarja kuuluvad dokumendid. Säilitustähtajad kehtestatakse aastates. Toimikule märgitakse nimetus, tähis ja aastaarv.

## **13. Arhivaalide hoidmine, kasutamine ja hävitamine**

### **13.1. Dokumentide hoidmine**

13.1.1. Asjaajamises lõpetatud paberdokument vormistatakse säilikuks ja hoitakse kooli arhiivikapis.

13.1.2. Arhiivikorrastustööd viiakse läbi peale õppeaasta lõppu suvisel perioodil. Arhiivikorrastustööde (arhivaalide korrastamise, arhivaalide loetelu koostamise ja täiendamise, avaliku arhiiviga kirjavahetuse, hävitusaktide koostamise ja arhivaalide säilitustähtaegade jälgimise jne) eest vastutab sekretär.

### **13.2. Paber kandjal arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamine**

13.2.1. Paber kandjal arhivaalide säilitamiseks võetakse dokumendid registraatoritest ja kiirkõitjatest välja.

13.2.2. Liigsed dokumendikoopiad, allakirjutamata ja tõestamata dokumendid eemaldatakse. Metallkinnistid (kirjaklambrid) eemaldatakse.

13.2.3. Dokumendid süstematiseeritakse olenevalt dokumentide sisust:

- kronoloogiliselt;
- tähestikulises järjekorras;
- muu tunnuse alusel.

13.2.4. Dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrikusse ja kinnitatakse nii, et nad ei kukuks säilikust välja. Kinnitamisviis ei tohi dokumentide kasutamisel põhjustada nende füüsilist kahjustamist.

13.2.5. Säiliku kaanele kantakse:

- arhiivimoodustaja nimi;
- sarja tähis;
- säiliku pealkiri;
- säiliku alustamise ja lõpetamise kuupäevad;
- tähis arhivaalide loetelu järgi.

13.2.6. Asjaajamises lõpetatud digitaaldokument vormistatakse paber kandjale juhul, kui ta kuulub alalisele säilitamisele või kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalkandjal autentsena ja tervikuna ettenähtud säilitusaja jooksul. Säilitamisele kuuluv eksemplar peab olema allkirjastatud või tõestatud ametliku kinnitusega.

13.2.7. Enne dokumentide ainult digitaalsele säilitamisele üleminekut peab koolis olema kasutusele võetud abinõud dokumentide säilivuse tagamiseks neile kehtestatud tähtaja jooksul.

13.2.8. Iga digitaalselt hoitava dokumendi puhul peab olema määratud sari, millesse dokument vastavalt kooli dokumentide loetelule kuulub. Sarja tunnust võib täiendada teiste dokumentide leidmist, süstematiseerimist ja arhiveerimistoiminguid hõlbustavate tunnustega.

### **13.3. Arhivaalide loetelu**

13.3.1. Arhivaalide loetelu koostatakse asjaajamises lõpetatud arhivaalide kohta. Arhivaaliks nimetatakse kindlasse sarja kuuluvat dokumenti, millele on omistatud säilitustähtaeg.

13.3.2. Arhivaalide loetelu koostatakse dokumentide loetelusse kantud iga sarja kohta.

13.3.3. Arhivaalide hävitamisel või üleandmisel arhiivi tehakse arhivaalide loetelus märges arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamise- või üleandmis-vastuvõtmisaktile.

13.3.4. Arhivaalide hävitamiseni või arhiivi üleandmiseni hoitakse dokumendid arhivaalide loeteluga vastavuses.

### **13.4. Arhivaalide säilitamine**

13.4.1. Arhivaale säilitatakse kooli arhiivikapis.

13.4.2. Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseks ettevalmistamisel koostab registripidaja arhiivimoodustaja arhiiviskeemi.

Arhiiviskeem määrab kindlaks:

- 1) arhivaalide liigitamise ja liigitusüksuste tähistamise;
- 2) korrastusüksused (arhiiv, sari), nende nimetused ja järjestuse.

13.4.3. Arhiiviskeem koostatakse enne arhiivi või selle osa korrastamist. Arhiiviskeem ja selle muudatused kooskõlastatakse avaliku arhiiviga. Arhiiviskeem koostatakse dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu alusel ning korrastatavate arhivaalide koosseisu ja struktuuri tundmaõppimise tulemusel. Registripidaja korrastab vastuvõetud arhivaalid arhiivitehniliselt ja koostab nende nimistud.

13.4.4. Asjaajamises lõpetatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentsuse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

### **13.5. Arhivaalide hävitamine**

13.5.1. Säilitustähtaja ületanud arhivaale pole vaja säilitada kauem, kui dokumentide loetelus ettenähtud on.

13.5.2. Arhivaalid hävitatakse hävitamisakti alusel. Hävitamisakti kavand esitatakse hindamiseks avalikule arhiivile. Arhivaalid tuleb hävitada ühe kuu jooksul alates lubava hindamisotsuse saamisest. Arhivaalid kuuluvad hävitamisele põletamise teel.