

NARVA LASTEAIA PÕNGERJAS ASJAAJAMISKORD

Narva Lasteaia Põngerjas asjaajamiskord on koostatud vastavalt Asjaajamiskorra ühtisetele alustele (Vabariigi Valitsise 26. veebruari 2001. a määrus nr 80; redaktsioon VV m 06.01.2005 nr 2 jõust. 21.01.2005)

REGULEERIMISALA

- 1) Asjaajamise üldalused.
- 2) Asjaajamise kord.
- 3) Dokumentide vormistamisnõuded.
- 4) Koolieelses lasteasutuses kasutatavad pitsatid ja templid, nende jäljendid ja kasutamise kord.
- 5) Dokumentide vormistamine.
- 6) Dokumendiringlus.
- 7) Asjaajamise üleandmine – vastuvõtmine.
- 8) Dokumentide loetelu ja toimikute koostamine.
- 9) Narva Lasteaia Põngerjas asjaajamiskorra muutmine.
- 10) Asjaajamises kasutatavad mõisted.

1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED

- 1.1. Narva Lasteaia Põngerjas (edaspidi koolieelne lasteasutus) asjaajamise kord kehtestab asutuse asjaajamise korraldamise põhinõuded.
- 1.2. Lasteaia asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (01. jaanuar - 31. detsember).
- 1.3. Lasteaia asjaajamise kord määrab kindlaks:
 - asjaajamise korraldamise ja vastutuse piirid;
 - dokumentide koostamise ja vormistamise;
 - dokumendiringluse dokumendi saabumisest kuni selle väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
 - dokumentide loetelu koostamise;
 - asjaajamise üleandmise nõuded.
- 1.4. Samuti on käesolevas korras ära toodud:
 - dokumentidele esitatavad vorminõuded;
 - lasteaias kasutusel olevad dokumendiplangid, nende näidised ja valmistamise kord;
 - lasteaias kasutusel olevad pitsatid ja nende näidised, tellimise, hoidmise ja hävitamise kord.
- 1.5. Lasteaia asjaajamise korraldus lähtub kehtivast seadusandlusest, lasteaia põhikirjast ning kehtivast tööjaotusest.
- 1.6. Uue töötaja tööle võtmisel tutvustab asjaajamiskorda lasteaia direktor.
- 1.7. Asjaajamisega seotud töötajad annavad töölepingu lõpetamisel uuele töötajale või teda asendavale töötajale üle täitmisel olevad dokumendid ja toimikud kirjalikult vormistatud aktiga.
- 1.8. Lasteaia asjaajamiskord kinnitatakse direktori käskkirjaga ja see on kõigile lasteaia töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.9. Käesolev asjaajamise kord kehtib alates 13.06.2011.
- 1.10. Töö avalikustamine, dokumentide juurdepääs või juurdepääsupiirangu tagamine on reguleeritud avaliku teabe seadusega (RT I 2000, 92,597).

2. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

- 2.1. Lasteaia asjaajamise eest vastutab direktor.
- 2.2. Lasteaia asjaajamist korraldab ja koordineerib direktor, õppekasvatuse- ja personalidokumentide osas koostöös õppealajuhatajaga.

3. DOKUMENTIDE VORMINÕUDED

3.1. Dokumendiplangid

3.1.1 Lasteaia kasutusel järgmised A4 (210 x 297 mm) formaadis dokumendiplangid:

- üldplank - koosolekute protokollide ning üleandmis-vastuvõtmisaktide vormistamiseks (Lisa 1);
- kirjalank - ametikirjade vormistamiseks (Lisa 2);
- käskkirja plank - käskkirjade vormistamiseks (Lisa 3).

3.1.2. Lasteaia kirjalangile on trükitud järgmised rekvisiidid:

- lasteaia nimi;
- lasteaia registrinumber;
- kontaktandmed.

3.1.3. Lasteaia üldplangile on trükitud järgmised rekvisiidid:

- lasteaia registrinumber;
- lasteaia nimi;
- kontaktandmed.

3.1.4. Käskkirjalangile on trükitud järgmised rekvisiidid:

- lasteaia nimi;
- plangi nimetus.

3.1.5. Lasteaia kirjalangid on võltsimiskindluse suurendamiseks ja originaali koopiast eristamise kergendamiseks trükitud arvuti ja printeri abil.

3.1.6. Rikutud dokumendiplangid hävitatakse purustamise teel.

3.1.7. Lasteaia dokumendiplangid on eestikeelsed.

3.1.8. Dokumendiplangid vormistatakse direktori või teda asendava isiku poolt.

3.1.9. Dokumendiplankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- vasak veeris 25 mm
- ülemine veeris 25 mm
- parem veeris 25 mm
- alumine veeris 25 mm

3.2. Dokumentide rekvisiidid

3.2.1 Dokumente vormistades kasutatakse järgmisi rekvisiite:

- dokumendi väljaandja nimetus;
- lasteaia registrinumber;
- dokumendiliigi nimetus;
- kuupäev;
- dokumendiregistri indeks (number);
- viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri indeks;
- väljaandmise koht;
- adressaat;
- kinnitusmärged;
- pealkiri;
- pöördumine;
- tekst;
- tervitusvormel;
- allkiri;
- märkus lisade kohta;
- lisaadressaadid;
- pitser;
- märged dokumendi ettevalmistusastme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE);
- ärakirja, koopia või väljavõtte tõestusmärged;
- koostaja nimi ja telefoninumber;
- kontaktandmed.

3.2.2. Igal dokumendiliigil on kindel rekvisiitide komplekt, mis koosneb dokumendi kohustuslikest rekvisiitidest ning iga dokumendiliigi lisarekvisiitidest.

3.2.3. Kõigi paber kandjale vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on:

- dokumendi väljaandja nimetus;
- dokumendiliigi nimetus, välja arvatud ametikirjal;
- kuupäev;
- dokumendiregistri indeks (registreeritavatel dokumentidel);
- tekst;
- allkiri või allkirjad.

3.3. Kuupäev

3.3.1. Kuupäev, kuu nimetus ja aastaarv märgitakse dokumendil kas ainult numbrite või sõna ja numbritega plangi ülaservast 63 mm ja plangi vasakust servast 122 mm kaugusele. Dokumentidel on kuu nimetus nimetavas käändes.

3.3.2. Tekstis kuupäeva ja aastat märkides võib aastaarvule lisada sõna aasta vajalikus käändes või lühendi **a** (ilma punktita). Otsuseid ja fakte kajastavates dokumentides tuleb selguse mõttes eelistada kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

Näited:

13.05.2008, kus 13 märgib kuupäeva ja 05 kuud või 13. mai 2008

3.4. Dokumendiregistri indeks

3.4.1. Dokumendiregistri indeks sisaldab toimiku ja dokumendi järjekorranumbrit. Dokumentide järjekorranumbrid algavad igal kalendriaastal number ühest.

Näide: 1 - toimiku number

21 - järjekorranumber

3.4.2. Käskkirjad registreeritakse üksnes järjekorra numbri all.

3.4.3. Lepingud eraldi järjekorranumbri all.

3.4.4. Kindla tegevusperioodiga või ülesandega moodustatud komisjonide või muude ajutiste töögruppide dokumendid nummerdatakse läbivalt kogu perioodi jooksul.

3.5. Viide

3.5.1. Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel (plangi ülaservast 55 mm) paremas veerus (plangi vasakust servast 122 mm) viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade Teie ja Meie abil.

Näide:

Teie 15.12.2000 nr II-2/11-1

Meie 05.01.2001 nr 2/11-5

3.6. Väljaandmise koht

3.6.1. Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes vasakusse veerisesse plangi ülaservast 63 mm kaugusele.

3.7. Adressaat

3.7.1. Adressaat on isik, asutus/organisatsioon, üksus, kellele ametikiri saadetakse. Rekvisiidi adressaat koosseisu kuuluvad:

- isik;
- tiitel;
- asutus;
- üksus (vajadusel);
- tänav, maja;
- asula või sidejaoskond;
- sihtnumber ja linn (või maakond);
- riik (kui kiri saadetakse teise riiki).

3.7.2. Adressaadi viimane rida kirjutatakse suurtähtedega.

3.7.3. Hea asjaajamistava soovib adresseerida kirjad personaalselt. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole näidatud teist adressaati.

Näide:

Pr Sirli Kask
Ida-Viru Maavalitsus
Keskväljaku 1
41594 JÕHVI

3.7.4. Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri järgmiselt:

Näide:

Ida-Viru Maavalitsus
Keskväljaku 1
41594 JÕHVI

3.7.5. Kui adressaate on rohkem kui neli, märgitakse adressaativäljale üks adressaat ilma postiaadressita ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide reale, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu Teadmiseks, Koopia(d), Sama.

Näide:

Adressaativäljal:
Narva Riigikool
Lisaadressaatide real
Koopiad:
Sinimäe Põhikool
Pr Piia Piik
Haridusministeerium

3.7.6. Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid adressaativäljal ja lisaadressaatide real. Lisaadressaatide reale märgitakse teised adressaadid ilma postiaadressita. Adressaatidele kellele kiri on määratud teadmiseks, saadetakse koopia ühest põhiadressaadile määratud kirjast.

3.7.7. Kui mitmele adressaadile lahendamiseks saadetava ühesisulise kirja sisust ei tulene vajadus informeerida adressaati teistest selle kirja adressaatidest, vormistatakse see kui ühele adressaadile.

3.8. Kinnitusmärke

3.8.1. Kinnitusmärke puhul tehakse vahet dokumentide vahel, mis kinnitatakse korraldava dokumendiga (ametijuhend, sisekorraeskiri jne) ning dokumentide vahel, mis kinnitatakse direktori allkirjaga. Käskkirjaga kinnitatavad dokumendid vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärke vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD
juhataja 12. juuni 2006
käskkirjaga nr 15

3.8.2 Korraldava dokumendiga kinnitavatel dokumentidel on järgmised rekvisiidid:

- pealkiri;
- allkiri;
- koostamise kuupäev;

3.8.3. Allkirjaga kinnitav dokument (asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt jms) vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärke järgmiselt:

Näide:

KINNITAN
allkiri
Virgi Ongo
Juhataja
17.12.2005

3.8.4. Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse. Kinnitusmärke tehakse koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD

juhataja

17. mai 2005. a

käskkirjaga nr 13

Lisa 5

3.9. Pealkiri

3.9.1. Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundevaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes. Pealkirja reapikkus ei tohiks ületada 30 tähemärki.

Näide:

Personali täiendkoolitus

Asjaajamiskorra kinnitamine

3.10. Pöördumine

3.10.1. Pöördumiseks kasutatakse kõrgemate teenistujate puhul eelkõige ametinimetust.

Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete jms olemasolu korral on soovitatav neid pöördumisel kasutada.

Näited:

Adressaat Pöördumine

Haridus-ja kultuuriminister Jaak Rannu

Lugupeetud minister

Rektor Aavik

Lugupeetud rektor

Prof Peeter Tuvi

Austatud professor

Pr Tiina Tamm

Lugupeetud proua Tamm

3.10.2. Pöördumisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ja kirjavahemärke pöördumise lõpus.

3.11. Tekst

3.11.1. 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.

3.11.2. Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, kusjuures viimase numbri järel punkti ei panda. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi.

Näide:

1. Peatükk (osa)

1.1 Jagu (alaosa)

1.2

1.2.1 Punkt

1.2.2

1.2.2.1 Alapunkt

3.11.3. Käskkirjaga kinnitatavate dokumentide teksti punktid võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti võib ümarsulgu kasutades liigendada alapunktideks ja osad tähistada läbiva numeratsiooniga rooma numbritega. Osad pealkirjastatakse.

Näide:

I. Osa

1. Punkt

2.

1) Alapunkt

2)

3)

3.12. Lugupidamisavaldus/tervitusvormel

3.12.1. Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud rekvisiit ka puududa. Kui kasutatakse, siis lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

Näide:

Lugupidamisega

Austusega

3.13. Allkiri

3.13.1. Rekvisiit "Allkiri" koosneb:

- allakirjutanud isiku allkirjast;
- selle dešifreeringust (allakirjutaja ees- ja perekonnanimest);
- ametinimetusest.

3.13.2. Allkirja jaoks jäetakse vähemalt kolm rida ja see on seotud tervitusvormeliga. Vormistatakse järgmiselt:

Näide:

Lugupidamisega

allkiri

Lilia Otti

Direktor

3.13.3. Dokumentidele kirjutatakse alla tekstist erinevat värvi tindiga, üldjuhul sinise või mustaga.

3.13.4. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe rea võrra allapoole.

Näide:

allkiri

Lilia Otti

Direktor

allkiri

Marina Tamm

A/Ü usaldusisik

3.13.5 Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

3.13.6. Kui dokumendile ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud ametiisik, vormistatakse allkirja dešifreering ning ametinimetus järgmiselt:

Näide:

allkiri

Tiina Kask

õppealajuhataja

juhataja ülesannetes

3.14. Märkus lisa(de) kohta

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

Näide:

Lisa: 8 lehel 2 eks

3.14.2. Kui kirjal on tekstis märkimata lisa(d), tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: Narva Lasteaia Käoke asjaajamiskord 1 lehel 1 eksemplar

3.14.3. Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse märges lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Näide:

Lisa: Narva Lasteaia Käoke asjaajamiskord 9 lehel 1 eks ja lisa selle juurde 5 lehel 1 eksemplar.

3.14.4. Käskkirjade ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

3.14.5. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märges dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide:

Lisa

Narva Lasteaia Käoke direktori 10. oktoobri 2008. a käskkirja nr 56 juurde

3.14.6. Kui lisasid on mitu, nummerdatakse need (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Näide:

Lisa 3

Narva Lasteaia Käoke direktori 17. oktoobri 2008. a käskkirja nr 56 juurde

3.15. Lisaadressaadid (jaotuskava)

3.15.1. Kui dokumendi sisu on vaja tutvustada mitmele adressaadile, vormistatakse lisaadressaatide real vastav märges järgmiselt:

Näide:

Koopiad:

Vaivara Vallavalitsuse raamatupidamine

Vaivara Vallavalitsuse sotsiaalnõunik

3.18. Pitser

3.18.1. Pitser on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitser on pitsati jäljend dokumendil. Pitser pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

3.19. Märges dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE)

3.19.1. Vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega kirjavahemärke kasutamata.

3.20. Koopia, ärakirja, väljavõtte tõestusmärges

3.20.1. Dokumendi koopia (ära kiri, väljavõte), millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärges ja pitsoriga järgmiselt:

- dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE;
- dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärges koos pitsoriga nii, et pitser riivaks sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE viimaseid tähti.

Näide:

KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE

(allkiri ja pitser)

juhtataja Virgi Ongo

22.10.2006. a

3.20.2. Koolieelse lasteasutuse sisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestamist.

3.21. Koostaja nimi ja telefoninumber

3.21.1. Kirja koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning telefoninumber märgitakse ühel real. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

Näide:

Merike Mänd 354 4076

4. LASTEAIAS KASUTATAVAD PITSERID JA TEMPLID, NENDE JÄLJENDID JA KASUTAMISE KORD

4.1. Pitserte loetelu, kasutamine ja hoidmine

4.1.1. Lasteaias on kasutusel järgmine pitsar (Lisa 4):

- pitsar lasteaia andmetega

4.1.2. Pitsar asub direktori juures, kes vastutab nende hoidmise ja kasutamise eest.

4.1.4. Pitsari jäljend vajutatakse järgmistele dokumentidele:

- volikirjadele;
- garantiikirjadele;
- tõenditele;
- lepingutele;
- töölepingutele ja tööraamatukannetele;
- koolieelse lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alastele kohustuslikele dokumentidele.

4.2. Pitserte ja templete tellimine

4.2.1 lasteaia pitserte tellimuse esitab direktor.

4.3. Pitserte hävitamine

4.3.1. Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsarid hävitatakse hävitamisakti alusel.

Hävitamise korraldab direktor.

5. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

5.1. Lasteaia dokumendid vormistatakse arvutil püstkirjas Times New Roman. Üldplangil ja kirjaplangil on kirjapunkti suurus 12, käskkirjaplangil 12, reavahe 1.

5.2. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega ja taandridu ei kasutata.

5.3. Dokumentidele allakirjutamine

5.3.1. Lasteaia nimel valmivate dokumentide allakirjutamise õigus on juhatajal või lasteaia põhikirja järgselt teda asendaval isikul.

5.3.2. Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris. Erandiks on distsiplinaarkaristuse käskkiri, mis kirjutatakse alla kahes eksemplaris.

5.3.3. Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt. Vajadusel näidatakse ära, kes on saanud dokumendist koopia või väljavõtte.

5.3.4. Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

5.3.5. Ametikiri kirjutatakse alla vähemalt kahes eksemplaris (originaal ja ärakiri).

5.4. Dokumendi kinnitamine

5.4.1. Dokument omandab juriidilise jõu peale selle kinnitamist direktori või tema ülesannetes asendaja poolt.

5.4.2. Direktori käskkirjaga kinnitatakse:

- lasteaia tööd korraldavad juhendid ja eeskirjad;
- lasteaia tööd korraldavad dokumendid;
- õppekava;
- personali ametijuhendid;
- mud vajadusel.

5.5. Lasteaia dokumendiliigid

5.5.1. Lasteaia dokumendiliigid on:

- käskkiri;
- protokoll;
- akt;
- leping;
- ametikiri ja selle alaliigid.

5.6. Käskkirja vormistamine, registreerimine, edastamine ja tutvustamine

5.6.1. Käskkirja annab välja direktor või tema asendaja, mis on kooskõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega.

5.6.2. Käskkiri hakkab kehtima momendist, kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on registreerimisnumber ja kuupäev (kui käskkirja tekstis ei ole näidatud teist tähtaega).

5.6.3. Käskkirja liigid on:

- lasteaia põhitegevuse käskkirjad;
- personalikäskkirjad (ametisse nimetamine, ametist vabastamine, distsiplinaarkaristuse määramine, kiitused jne);
- puhkusekäskkirjad;

5.6.4. Käskkirjad koostab, registreerib ja allkirjastab direktor või teda asendav isik.

5.7. Käskkirja registreerimine

5.7.1. Käskkiri registreeritakse peale allkirjutamist dokumendiregistris.

5.7.2. Käskkirjad registreeritakse ühe õppeaasta piires.

5.7.3. Dokumendiregistris täidetakse järgmised lahtrid:

- järjekorra number;
- allkirjutamise kuupäev;
- pealkiri.

5.8. Käskkirja edastamine ja tutvustamine

5.8.1. Käskkirja tutvustatakse töötaja(te)le, kelle tegevust dokument puudutab. Lasteaia põhitegevust ja lapsi puudutavad käskkirjad avalikustatakse teadetetahvil.

5.8.2. Käskkirjad, millega tutvumise järel peab töötaja kinnitama seda oma allkirjaga, on järgmised:

- distsiplinaarkaristuse käskkiri;
- personalikäskkirjad, millega muudetakse töötaja palgaastet ebasoodsamaks;
- lasteekskursioonidele vastutajate määramise käskkirjad.

5.9. Käskkirja täitmine ja muutmine

5.9.1. Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.

5.9.2. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada direktori uue käskkirjaga.

Näide:

Tunnistan kehtetuks Narva Lasteaia Põngerjas direktori 01. septembri 2008. a käskkirja nr 25 "Lasteaia asjaajamiskorra kehtestamine"

5.10. Protokoll

5.10.1. Protokoll on dokument, mis koostatakse istungi või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsus(t)ide fikseerimiseks. Dokumendis näidatakse ära:

- koosoleku toimumise aeg ja koht;
- osalejad;
- sõnavõttud;
- otsused.

5.11. Protokollid vormistamine

5.11.1. Protokoll(id) vormistatakse üldplangile ja registreeritakse dokumendinimekirjas.

5.12. Akt

5.12.1. Akt vormistatakse lasteasutuse üldplangile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

5.12.2. Akt(id) registreeritakse dokumendiregistris.

5.13. Ametikiri, selle vormistamine, koostamine, registreerimine, liigid

5.13.1. Ametikiri vormistatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest originaal kirjaplangile ja ärakiri samas formaadis valgele paberilehele. Mõlemad eksemplari vormistatakse originaalallkirjaga.

5.13.2. Ametikirja eriliikideks on:

- algatus- ja vastuskiri;
- volikiri;
- garantiikiri;
- tõend;
- ärakiri;
- väljavõte;
- arhivaali ärakiri ja väljavõte.

5.14. Algatus- ja vastuskiri

5.14.1. Lasteaia registreeritakse algatus- ja vastuskirjad peale allakirjutamist dokumendiregistris.

5.14.2. Uus järjekorranumber antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.

5.14.3. Korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase dokumendiregistri indeksi all, millele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbriga, st, märgitakse mitmes kiri antud numbriga all registreeritakse.

Näide:

2-35 / 113-1 või Registreeritud 10.06.2011. a T-1.2 nr 11/06-1

5.15. Volikiri

5.15.1. Volikiri on juhataja poolt esindajale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi.

5.15.2. Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult:

- esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht;
- volituse sisu;
- volituse ulatus.

5.15.3. Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Kui volikirjas pole tähtaega märgitud, kehtib ta ühe aasta jooksul arvates selle registreerimise kuupäevast. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui esindatav ei ole määranud teisiti.

5.15.4. Volituse lõppemise alused:

- esindaja on sooritanud teingu või lahendanud probleemi, milleks volitus oli antud;
- volituse tähtaeg on möödunud;
- esindatav tühistab volituse;
- esindaja loobub volitusest.

5.15.5. Volikirjad registreeritakse dokumendiregistris.

5.15.6. Volikiri kinnitatakse koolieelse lasteasutuse pitsseriga.

5.16. Garantiikiri

5.16.1. Garantiikirjale kirjutab alla direktor.

5.16.2. Garantiikiri tõestatakse lasteaia pitsseriga.

5.17. Tõend, ärakiri, väljavõte

5.17.1. Ärakirja või väljavõtet taotletakse päringu esitaja poolt kirjaliku avalduse alusel. Avalduses märgitakse järgmised andmed:

- päringu esitaja ees- ja perekonnanimi ja kontaktandmed;
- taotletav arhivaal või faktilised asjaolud, mille kohta isik teavet taotleb.

5.17.2. Saabunud avaldused ja väljastatavad tõendid registreeritakse ja võetakse tähtajalise kontrolli alla lasteaia dokumendiregistris.

5.17.3. Tõend vormistatakse kirja- ja pitsseriga ning tõestatakse pitseri ja direktori allkirjaga.

5.18. Arhivaali ärakiri ja väljavõte

5.18.1. Arhivaali ärakiri ja/või väljavõte vormistatakse kopeerimise teel paber kandjale ja tõestatakse pitseri ja direktori allkirjaga.

6. DOKUMENDIRINGLUS

6.1. Saabuvate dokumentide ringlus

6.1.1. Saabuvate dokumentide ringlus kätkeb endas järgmisi momente:

- dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine;
- registreerimine;
- edastamine täitjatele;
- vastusdokumendi koostamine;
- dokumendi paigutamine toimikusse.

6.2. Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine

6.2.1. Dokumendid saavad lasteaeda posti-, käsiposti-, faksi- ja arvutiposti teel.

6.2.2. Kõik saavad dokumendid, v.a kirjad märkega ISIKLIK avab lasteaia direktor, kontrollib adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Vastavate rekvisiitide puudumisel tehakse selle kohta märge dokumendile ja informeeritakse saatjat.

6.2.3. Dokumendiga saabunud ümbrikku hoitakse dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.

6.2.4. Kui saabunud kiri või muu dokument:

- ei ole allkirjastatud;
- ei sisalda kõiki loetletud dokumente või lisasid;
- on mittetäielikult vormistatud või mitteloetava tekstiga;
- või selle täitmine ei kuulu lasteaia kompetentsi

informeerib direktor sellest kirja saatjat paludes puudused kõrvaldada. Ebatäpne dokument või kiri saadetakse koos vastava kaaskirjaga saatjale tagasi. Vastav märge fikseeritakse saabunud kirjade registreerimise raamatus.

6.3. Saabunud dokumentide registreerimine

6.3.1. Saabunud dokumendid jagatakse:

- registreerimisele kuuluvateks;
- registreerimisele mittekuuluvateks.

6.3.2. Lasteaias registreerimisele kuuluvad dokumendid:

- ametikirjad;
- avaldused;
- laste liikumisega seotud dokumendid.

6.3.3. Lasteaias registreerimisele mittekuuluvad dokumendid:

- kirjad märkega ISIKLIK (kui dokumendi avamisel selgub, et see osutub ametlikuks, vastutab registreerimise eest adressaat);
- saabunud anonüümsed dokumendid;
- reklaamtrükised;
- perioodika;
- raamatupidamisele saavad dokumendid;
- kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused.

6.3.4. Lasteaias peetakse dokumendiregistrit kas elektrooniliselt või paberandjal.

6.3.5. Dokumendid registreeritakse dokumendiregistris saabumise päeval, kuhu märgitakse:

- saatja;
- saabunud kirja indeks, number ja kuupäev;
- järjekorranumber, mille kiri saab lasteasutuse kirjavahetuse registries;
- sisu;
- toimiku number, kuhu dokument registreeriti;
- vajadusel töötaja nimi, kellele kiri vastamiseks või teadmiseks anti.

6.3.6. Käsiposti-, faksi-, arvutiposti- ja ametipostiga saabunud dokumendid registreeritakse üldistel alustel.

6.4. Dokumentide tähtajaline täitmine ja tähtaegse täitmise kontroll

6.4.1. Dokumentide tähtaegse täitmise kontrolli teostab dokumendiregistrit pidav ametnik.

6.4.2. Dokument on tähtaegselt vastatud siis, kui vastus on postitatud tähtpäeval või kui see on edastatud faksi, arvutiposti, käsiposti vahendusel tähtpäeval.

6.5. Dokumendi lahendamine

6.5.1. Dokument loetakse lahendatuks kui:

- dokumendist tulenev toiming on sooritatud;
- dokumendisaatjale on vastatud;
- täitmismärge on kantud dokumendiregistrisse.

6.5.2. Kui asja saab lahendada operatiivselt, näiteks telefoni teel, siis tehakse saabunud kirjale täitmismärke, kus näidatakse kes-kellega-kuidas lahendas. Sama märke tehakse ka dokumendiregistris.

Näide:

Lahendatud telefoni teel Haridusministeeriumi kantselei juhataja Piret Karuga positiivselt.

(allkiri)

Tiia Tönno

Õppealajuhataja

21.05.2011

6.5.3. Teistel juhtudel koostatakse vastusdokument ja tehakse sellekohane märke dokumendiregistris.

6.6. Väljasaadetavate dokumentide registreerimine

6.6.1. Lasteaiast ei saadeta välja ega registreerita vorminõuetele mittevastavaid dokumente, samuti dokumente, millel puuduvad ettenähtud lisad.

6.6.2. Väljasaadetavad algatuskirjad registreeritakse linnavalitsuse dokumendiregistris, märkides ära:

- registreerimise (väljasaatmise) kuupäeva;
- dokumendiregistri indeks;
- dokumendi allakirjutamise kuupäeva;
- adressaadi;
- dokumendi pealkirja (sisukokkuvõtte);
- lisade arvu.

6.6.3. Väljasaadetavad vastuskirjad saavad algatuskirja indeksi. Vastava kirja registreerimiseks leitakse dokumendiregistrist kanne algatuskirja registreerimise kohta ja vastavasse täitmismärke lahtrisse kirjutatakse väljasaadetava vastuse kuupäev.

6.6.4. Faksi ja arvutipostiga väljasaadetavad dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile.

7. **ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE**

7.1. Asjaajamise üleandmine töötaja vabastamisel

7.1.1. Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevaks.

7.1.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga (edaspidi akt) vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele.

7.2. Asjaajamise üleandmine juhataja vahetumise korral

7.2.1. Direktori vahetumise korral annab ametist lahkuja koolieelse lasteasutuse juhtimise ja asjaajamise ühe kuu jooksul uue direktori ametisse astumise päevast alates üle üleandmise-vastuvõtmise aktiga, milles näidatakse ära:

- direktori käes olevate dokumentide ja asjaajamises peetavate toimikute loetelu;
- loetelu tähtjaks täitmata dokumentidest;
- pitsatid, nende liigid, arv, asukohad;
- asutuse eelarvehandite seis;
- lasteaia põhivahendite koondnimekiri;
- kehtivate volituste loetelu.

7.2.2. Akt vormistatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb linnavalitsusele, üks üleandjale ja üks vastuvõtjale.

7.2.3. Akt koos lisadega esitatakse vähemalt kaks päeva enne allakirjutamist ametisse astuvale ja ametist lahkuvale ametnikule.

- 7.3.4. Aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja juures viibinud ametnikud.
- 7.3.5. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kinnitab Narva linna Kultuuriosakond.

8. LIIGITUS SKEEMI KEHTESTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE

8.1. Liigitus skeem

- 8.1.1. Dokumentide süstematiseerimise aluseks lasteaias on liigitus skeem.
- 8.1.2. Lasteaia liigitus skeemi koostatakse juhataja poolt tähtajatult.
- 8.1.3. Liigitus skeemis märgitakse:
- sarja nimetus ja tähis;
 - dokumendiliigi nimetus;
 - säilitustähtaeg;
 - juurdepääsupiirang.
- 8.1.4. Liigitus skeemis rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:
- asutuse töö korraldamine;
 - info haldamine;
 - hariduse korraldamine;
 - terviseedenduse töö korraldamine;
 - majandustegevuse korraldamine;
 - personalitöö korraldamine;
 - töötervishoiu ja tööohutuse korraldamine
- 8.1.5. Dokumentisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ning erialaterminoloogiast lähtuvalt.
- 8.1.6. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.
- 8.1.7. Liigitus skeem muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:
- muutuvad arhiivi ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
 - muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.
- 8.1.8. Uus liigitus skeem kehtestatakse siis, kui struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.
- 8.1.9. Liigitus skeem või selle muutmise kavand esitatakse arvamuse avaldamiseks inspektorile, kes teostab arhiivijärelevat linnavalitsuse üle.
- 8.1.10. Lasteaia liigitus skeem kinnitab direktor oma käskkirjaga.
- 8.1.11. Lasteaia liigitus skeem kehtestatakse kasutamiseks alates 26.03.2018.

8.2. Säilitustähtajad

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

8.2.2 Säilitustähtajad määratakse kas aastates, alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega järgmiselt:

- 1 aasta;
- 3 aastat;
- 5 aastat;
- 7 aastat;
- 10 aastat;
- 15 aastat;
- 25 aastat;
- alaline;
- 10 aastat pärast lepingu lõppemist;
- 50 aastat pärast lepingu lõppemist;
- asutuse tegevuse lõpuni;
- arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni.

8.2.3. Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.

8.2.4. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

8.3. Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine

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

8.3.2. Toimiku seljale märgitakse selle pealkiri, dokumendiregistri indeks asjaajamises (funktsiooni, sarja tähis), toimiku number ja aastaarv.

8.3.3. Toimiku pealkiri kajastab toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu.

Dokumendiregistri indeks asjaajamises tuleneb lasteasutuse dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

8.3.4. Asjaajamisaasta lõppedes korrastatakse aasta jooksul tekkinud toimikud järgmiselt:

- toimikust eraldatakse liigsed koopiad;
- dokumentidelt eemaldatakse metallkinnitid;
- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu tunnuse alusel.

8.3.5. Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid paigutatakse järgmiselt:

- algatuskiri;
- küsimuse lahendamise käigus tekkinud dokumentatsioon kronoloogilises järjestuses;
- vastuskiri.

8.3.6. Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number), siis tagastatakse see dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

8.4. Toimikute koondamine hoidmiseks ja arhivaalide loetelu koostamine

8.4.1. Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

8.4.2. Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed:

- koolieelse lasteasutuse nimi;
- funktsiooni tähis ja nimetus;
- sarja tähis, nimetus ja säilitustähtaeg;
- toimiku pealkiri, piirdatumid ja hulk.

8.4.3. Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav mäрге arhivaalide väljumise kohta viitega hävitisaktile.

8.4.4. Arhivaalide üleandmiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav mäрге koos viitega üleandmis-vastuvõtmisaktile.

8.4.5. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg ületab kümme aastat, koondatakse kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu arhivaalide tsentraliseeritud säilitamiseks kohandatud ruumi.

8.5. Paberkandjal arhivaalide ettevalmistamine pikaajaliseks säilitamiseks

8.5.1. Arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:

- dokumendid võetakse välja toimikust (registraatorist) ning eraldatakse liigsed koopiad ja mittearhiiviaines;
- eemaldatakse metallkinnitid ning süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel;
- toimiku lehed nummerdatakse grafiitpliatsiga ning paigutatakse arhiivikarpidesse moodustatakse säilik;
- koostatakse säiliku lehekülgede arvu tõestav kirje ning vormistatakse säiliku kaas.

8.5.2. Säilikule märgitakse identifitseerimiseks ja juurdepääsu tagamiseks järgmised andmed:

- asutuse nimi (Narva Lasteaed Põngerjas);
- indeks dokumentide loetelu järgi;
- pealkiri ja piirdatumid;
- säilitustähtaeg;
- lehtede arv;
- tähis arhivaalide loetelu järgi.

9. NARVA LASTEAIA PÕNGERJAS ASJAAJAMISKORRA MUUTMINE

Käesoleva Narva Lasteaia Põngerjas asjaajamiskorra uuendamine ja muutmine võib toimuda järgmiste sätete alusel:

1. uute normatiivsete dokumentide, seadusandlike aktide saamisel;
2. uute nõuete asajajamiskorra vastavalt.

10. ASJAAJAMISES KASUTATAVAD MÕISTED

Akt on juriidilist fakti fikseeriv ametlik dokument, mille on koostanud mitu isikut, et kinnitada tuvastatud fakte või sündmusi (nt ekspertiisi-, inventeerimis-, revideerimis-, tööõnnetus-, vastuvõtu- või üleandmisakt). Akt kinnitatakse selleks volitatud isiku poolt.

Arhivaal on dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule.

Asjaajamine on dokumendikäibe korraldamine asutuses või asutuste vahel, mis peab tagama asutuse juhtimise täieliku, õigeaegse ja moonutusteta peegeldamise selleks ettenähtud käskkirjades, protokollides, kirjavahetuses jm. Asjaajamine seisneb mitmesugust laadi kirjalike dokumentide eeskirjakohases, täpses ning õigeaegses vormistamises, väljasaatmises, vastuvõtmises, registreerimises ning toimetamises neisse puutuvate küsimuste lahendamiseks pädevaile või ülesannete täitmiseks kohustatud töötajale. Samuti dokumentide täitmise kontrollimises ning dokumentide süstematiseerimises, säilitamises ja hävitamises.

Avaldus on dokument, millega isik pöördub tavaliselt isiklikes asjus asutuse või ametiisiku poole. Avalik teave on mistahes viisil ja mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.

Eeskiri on kohustuslik tegutsemisreeglistik, kohustuslikke juhiseid kehtestav normdokument, see on tegevuse või selle tulemuste kohta käivaid reegleid, juhtnööre või karakterisikuid sätestav dokument. Et põhimäärusel, juhendil ja eeskirjal oleks juriidiline jõud, tuleb need kinnitada käskkirjaga.

Kiri on sisult erinevate dokumentide üldistatud nimetus. Kiri on posti teel lähetatav ümbrikku pandud või suletud paber kirjutatud tekstiga (nt kaas-, kinnitus-, kaebe-, märgu-, palve-, ring-, saate-, seletus-, tagatis-, tellimis-, vastus-, kutse-, meeldetuletuskiri). Kirja teel edastatakse või küsitakse infot, palutakse kirja saajal midagi ette võtta. Põhisõnum paigutatakse harilikult ametikirja algusesse, millele järgnevad lühidalt sõnumi taust ja üksikasjad. Kirja lõpus väljendatakse selgelt, mida adressaadilt oodatakse.

Märgukiri on kirjalik esitis kõrgemale organile või ametiisikule mingi fakti või sündmuse kohta. Märgukirjaga teatab selle saatja ka oma ettepanekutest või nõudmistest.

Ringkiri on mitmele isikule või asutusele saadetav samasisuline dokument või ametikiri.

Seletuskiri on dokument, mis ühelt poolt selgitab põhidokumendi (aruanne, eelnõu) üksikute teeside sisu. Teiselt poolt selgitatakse seletuskirjaga ka käitumist või toiminguid, millega kirjutaja on eksinud reeglite ja eeskirjade vastu. Seletuskirjas on järgmised andmed: kellele esitatakse, kes esitab, sündmus, kus ja millal toimus, seletus, põhjendus(ed), koostamise kuupäev ja koostaja allkiri.

Kirjavahetus ehk korrespondents on kirjalike dokumentide või elektronposti teel peetav side asutuste, ettevõtete ja organisatsioonide vahel.

Koopia on originaaliga täpselt ühtiv kirja, dokumendi või kirjutise ära kiri, foto- või valguskoopia. Dokumendikoopia, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitsoriga. Koopia esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna KOOPIA ning viimasele lehele tehakse vastav tõestusmärke.

Käskkiri on asutuse ametlik kirjalik käsk, korraldus, luba või teadaanne alluvaile. Käskkirja võib anda vaid ametnik, kellel on selle andmise õigus. Käskkiri peab vastama kehtestatud vorminõudeile, selle tekstis ei tohi olla mehaanilisi käskkirjalisi parandusi, ülevärvitud teksti, lühendeid jms.

Leping on harilikult kirjalikult ametliku dokumendina vormistatud kokkulepe, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused (rendi-, töövõtu- või tööleping). Lepingupooled võivad olla isikud, asutused, organisatsioonid, riigid vms. Leping loetakse sõlmituks siis, kui pooled on jõudnud kokkuleppele kõiges olulises ning kõik pooled on lepingule alla kirjutanud.

Protokoll on koosolekut, nõupidamist või muud sellist toimingut kirjeldav dokument, milles on märgitud toimumise koht, aeg, juhataja, protokollija, osalejad, päevakord, ettekande ja sõnavõttude sisu ning tehtud otsused.

Säilitamistähtaeg on dokumentide säilitamise aeg, mis on kehtestatud seaduste või õigusaktidega. Dokumendi võib hävitada alles siis, kui on möödunud ettenähtud aeg, mille jooksul dokument peab olema mõne toiminguga tõestamiseks kättesaadav.

Taotlus on dokument, mis sisaldab mingit soovi või palvet.

Teabenõue on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks.

Teabenõudja on isik, kes esitab teabevaldajale teabenõude seaduses sätestatud korras.

Toimik on lahendatud paberdokumentide kogum, mis on koondatud mappi, kiirkõitjasse või muusse ümbrisesse.

Tõend on kirjalik dokument, mis kinnitab millegi tõesust, tõepära või tõe vastavust.

Täitmistähtaeg on korralduse või mistahes muu ülesande täitmise viimane päev või vastuskirja üleandmise päev avaldajale, sideasutusele vms.

Väljavõte on dokumendis sisalduva info osaline taasesitamine. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna VÄLJAVÕTE. Väljavõttes peavad olema märgitud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendi liiki, väljaandmisega ja väljaandmiskohta. Väljavõtte õigsust võib kinnitada ainult pitseriga.

Ärakiri on dokumendilt või muult kirjutiselt muudatusteta mahakirjutatud tekst. Ärakiri vormistatakse analoogselt koopiaga, st esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna ÄRAKIRI ning viimasele lehele tehakse vastav tõestusmärged.

LISA 1

Üldplank - koosolekute protokollide ning üleandmis-vastuvõtmisaktide vormistamiseks

NARVA LINNAVALITSUSE KULTUURIOSAKOND
NARVA LASTEAED PÕNGERJAS

KOOSOLEKU PROTOKOLL nr

Narva,

.....
kuupäev

Algus kell lõpp kell

Juhatas:

Protokollis:

Võtsid osa: osalejat registreerimislehel

Puudus(id):

Kutsutud:

Läbirääkimised päevakorra asjus.

Otsustati (poolt – häält, vastu – ... häält, erapooletuid - ... häält)
kinnitada järgmine **päevakord**:

Kinnitatud päevakord:

1.

2.

1.

Kuulati

(ettekandja nimi ja ettekande lühike sisu)

Küsimused:

Vastused küsimustele:

Sõnavõttud:

(sõnavõtja nimi ja sõnavõtu lühike sisu)

Otsustati:

1.

2.

2.

KOOSOLEKU OTSUS

1.

2.

(allkiri)

Ees- ja perekonnanimi
Direktor

(allkiri)

Ees- ja perekonnanimi
Protokollija

ПРОТОКОЛ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО СОБРАНИЯ

Место проведения: **Narva Lasteaed Põngerjas**

Дата проведения:

Время проведения:

Присутствовали: человек (список прилагается)

Отсутствовали: человек

Приглашенные:

Повестка дня:

1.
2.
3.

Ход собрания:

Решение собрания:

1.
2.
3.

Имя, фамилия

.....

Директор

подпись

Протоколирующий:

имя, фамилия

.....

подпись

Kirjaplank - ametikirjade vormistamiseks

NARVA LINNAVALITSUSE KULTUURIOSAKOND
NARVA LASTEAED PÕNGERJAS

Narva

13.06.2011. a. nr 11-2/8

AMETIKIRI

Narva Lasteaia Põngerjas Arengukava edastamine

Lugupidamisega

.....
allkiri

.....
Ees - ja perekonnanimi

Narva Lasteaia Põngerjas direktor

.....
Gerassimovi 18a
20105 NARVA
EESTI VABARIIK

Telefon (372) 356 1794

Internet / e-mail:
narvapõngerjas27@gmail.com
Registrikood 75008734

LISA 3

Käskkirja plank - käskkirjade vormistamiseks

NARVA LINNAVALITSUSE KULTUURIOSAKOND
NARVA LASTEAED PÕNGERJAS

Narva

13.06.2011. a. nr 11-2/3

K Ä S K K I R I

TÖÖAJA KINNITAMINE

.....
Ees - ja perekonnanimi

.....
allkiri

Direktor

Pitser

NARVA LINNAVALITSUSE KULTUURIOSAKOND
NARVA LASTEAED PÕNGERJAS

Narva

13.03.2018. a. nr 11-2/3

K Ä S K K I R I

Narva Lasteaia Põngerjas pitser

Narva Lasteaia Põngerjas on kasutusel järgmine pitser:

Pitseri näidis

.....
Ees - ja perekonnanimi

.....
allkiri

Direktor

Pitser