

KINNITATUD
rektori 10.04.2012. a
käskkirjaga nr 1-4/7

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOI

ASJAAJAMISEESKIRI

TALLINN 2012

Sisukord

I. ASJAAJAMISE JA KÄESOLEVAS EESKIRJAS KASUTATAVAD MÕISTED	4
II. ÜLDALUSED	6
III. HALDUSDOKUMENTIDE VORMINÕUDED	8
Dokumendiplangid	8
Dokumentide elemendid ja vormistamine	9
Kinnitusmärged ja kinnitamine	12
Dokumendi väljaandmise (koostamise) koht	13
Dokumendi kuupäev	13
Registrinumber	13
Viit	14
Pealkiri	14
Pöördumine	15
Dokumendi tekst ja koostamine	15
Lõputervitus	16
Allkiri ja allkirjastamine	17
Märkus lisa(de) kohta	19
Märkus lisaadressaatide kohta	19
Viisa (nõusolek) ja viseerimine	19
Kooskõlastusmärged ja kooskõlastamine	20
Koostaja nimi, telefoninumber ja e-post	21
Ärakerja, koopia, väljavõtte, väljatrüki ja allkirja kinnitamine	21
IV. KÕRGKOOI PITSATID JA HALDUSDOKUMENDID	22
Kõrgkooli pitsatid	22
Kõrgkooli dokumendid	23
Käskkiri	23
Koosoleku protokoll	25
Mooduli/õppeaine protokoll	26
Akt	27
Leping	27
Ametikiri	28
Esildis, taotlus, avaldus	28
Volikiri	29
Teatis	29
Tõend	30
Teabenõue	30
E-post	32
Faksiteade	33
Tunnistus ja akadeemiline õiend	33
Kõrgkooli komisjonide moodustamine ja nende dokumendid	33
V. KÕRGKOOI DOKUMENDIRINGLUS JA ALLKIRJAÕIGUSED	33
Saabuva posti vastuvõtmine, sorteerimine ja registreerimine	33
Dokumentide läbivaatamine, resolutsioon	36
Dokumentide allkirjastamine	36
Dokumendi täitmine, täitmise kontrollimine ja täitmistulemuse vormistamine	36

Ümbriku vormistamine	37
VI. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE	38
Dokumentide loetelu	38
Säilitustähtjad	39
Toimikute pidamine asjaajamises	40
VI. ARHIIVI KORRASTAMINE, KAITSE JA JUURDEPÄÄS NING ARHIVAALIDE ERALDAMINE HÄVITAMISEKS	41
Arhivaalide loetelu ja säilitamine	41
Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks	42
Säilikute moodustamine	43
Arhivaalide hävitamine	44
Arhivaalide säilitamine, kaitse ja neile juurdepääs	44
Ohutuse tagamine	45
VII. RIIGIARHIIVI ARHIIVIREGISTRILE ANDMETE ESITAMINE	45
VIII. ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE JA VASTUVÕTMINE	46
Asjaajamise üleandmine töötaja lahkumisel	46
Asjaajamise üleandmine rektori vahetumisel	46
LISAD	47

I. ASJAAJAMISES JA KÄESOLEVAS EESKIRJAS KASUTATAVAD MÕISTED

Asjaajamises kasutatavad mõisted:

1. **Akt** on juriidilist fakti fikseeriv ametlik dokument, mille on koostanud mitu isikut, et kinnitada tuvastatud fakte või sündmusi.
2. **Amphora** – kõrgkoolis kasutusel olev dokumendihaldustarkvara.
3. **Aruanne** on dokument, mis esitatakse kõrgemalseisvale asutusele või ametiisikule. Aruanne sisaldab töötulemusi, ettenähtud tegevuste ja ülesannete täitmise ülevaadet.
4. **Arhiiv** on arhivaalide kogumise, säilitamise, korrastamise ja kasutamise tegevust arhiiviasutus. Asutuse või isiku arhiiv on asutuse või isiku tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum.
5. **Arhivaal** on dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule.
6. **Asjaajamine** on dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmiseni arhiivi.
7. **Asjaajamiseeskiri** on alusdokument, mille järgi korraldataks asutuse asjaajamist ja dokumentide haldamist.
8. **Avaldus** on dokument, millega isik pöördub (tavaliselt isiklikes asjades) asutuse poole.
9. **Dokument** on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud kõrgkooli tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks.
10. **Digitaalallkiri** on tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga. Digitaalallkiri ei ole käsitsikirjutatud allkirja arvutisse skaneeritud variant ega ka mingil muul moel omakäelise allkirja kujutis ekraanil.
11. **Duplikaat** on dokumendi korduseksemplar, millel on originaali juriidiline jõud. Duplikaadi on välja andnud sama asutus (või selle õigusjärglane) ja alla on kirjutanud sama positsiooniga ametiisik.
12. **E-kiri** on e-kirja esitusvormile vormistatud kiri. Esitusvorm on kirja vaade arvutiekraanil ja/või paberkandjal.
13. **E-post** on e-kirja saatmine võrgu kaudu ühest arvutist teise.
14. **Esildis** on ametlik kirjalik ettepanek, mis üldjuhul tehakse kellegi teise kohta.
15. **Haldusdokument** on asutuse haldustegevuse (täidesaatva ja korraldava tegevuse) vormistamisel koostatav dokument, mis sisaldab endas mistahes teabekandjale jäädvustatud infot.
16. **Kirjavahetus** ehk korrespondents on kirjalike dokumentide või elektronposti teel peetav side asutuste, ettevõtete, organisatsioonide ja eraisikute vahel.
17. **Koopia** on originaaliga täpselt ühtiv kirja, dokumendi või kirjutise ärakiri, foto- või valguskoopia. Dokumendikoopiad, mille abil saab tõestada isikute õigusi või

tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitseriga. Koopia esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna KOOPIA ning viimasele lehele tehakse vastav tõestusmärke.

- 18. Käskkiri** on haldusakt (ametlik kirjalik käsk, korraldus või teadeanne alluvaile). Käskkiri võib olla nii üld- kui üksikakt. Käskkirja võib anda vaid ametnik, kellel on selle andmise õigus. Käskkiri peab vastama kehtestatud vorminõuetele, selle tekstis ei tohi olla mehaanilisi käskkirjalisi parandusi, ülevärvitud teksti, lühendeid jms.
- 19. Leping** on harilikult kirjalikult ametliku dokumendina vormistatud kokkulepe, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused. 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.
- 20. Manus** on e-kirja lisana saadetak fail.
- 21. Menetluse saatmine** tähendab dokumendi saatmist kooskõlastusringile läbi Amphora.
- 22. Märgukiri** on kirjalik esitis kõrgemale organile või ametiisikule mingi fakti või sündmuse kohta. Märgukirjaga teatab selle saatja ka oma ettepanekutest või nõudmistest.
- 23. Originaal** on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allakirjutatud eksemplar.
- 24. Otsus** on õigusakt, millega lahendatakse mingi riigiorgani pädevusse kuuluvaid küsimusi. Otsusega langetatakse ka vaidlusi, kaebusi, distsiplinaarküsimusi, haldusõigusrikkumisi (viimast võidakse lahendada ka käskkirja või korraldusega).
- 25. Pitsat** on juriidilise isiku dokumendi autentsuse tõestamise vahend.
- 26. Pitsar** on pitsati jäljend dokumendil.
- 27. Protokoll** on koosolekut, istungit, nõupidamist või muud sellist toimingut kirjeldav dokument, milles on märgitud toimumise koht, aeg, juhataja, protokollija, osalejad, päevakord, ettekande ja sõnavõtude sisu ning tehtud otsused.
- 28. Põhimäärus** on seadusandlik või individuaalakt, milles sätestatakse asutuse või selle allüksuste õiguslik seisund.
- 29. Ringkiri** on mitmele isikule või asutusele saadetak samasisuline dokument või ametikiri.
- 30. Seadus** on kõrgeim riigivõimu seadusandlik akt, millel on teiste riigiorganite õigusaktide suhtes kõrgeim õigusjõud. Seadus on õigusnorme sisaldav üldakt, mis võetakse vastu Riigikogus või rahvahääletusega.
- 31. Seletuskiri** on dokument, mis ühelt poolt selgitab põhidokumendi (aruanne, eelnõu) 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.

- 32. Selgitustaotlus** on isiku pöördumine, milles isik taotleb adressaadilt teavet, mille andmiseks on vajalik adressaadi käsutuses oleva teabe analüüs, süntees või lisateabe kogumine.
- 33. 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 toimingu tõestamiseks kättesaadav.
- 34. Taotlus** on dokument, mis sisaldab mingit soovi või palvet.
- 35. Teabenõudja** on isik, kes esitab teabevaldajale teabenõude seaduses sätestatud korras.
- 36. Teabenõue** on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks.
- 37. Teatis** on arhivaalide põhjal antav kirjalik dokument, näiteks arhiiviteatis isiku tööstaaži kohta, makseteatis, tulumaksuteatis, arhiiviteatis.
- 38. Toimik** on lahendatud paberdokumentide kogum, mis on koondatud mappi, kiirkõitjasse või muusse ümbrisesse.
- 39. Tõend** on kirjalik dokument, mis kinnitab millegi tõesust, tõepära või tõele vastavust.
- 40. Täitmistähtaeg** on korralduse või mistahes muu ülesande täitmise viimane päev.
- 41. Volikiri** on volitaja poolt volitatavale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi midagi teha.
- 42. Väljatrükk** on automatiseeritud andmekogu (nt elektrooniline register) vormistamine paberile.
- 43. 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, väljaandmiseaega ja väljaandmiskohta. Väljavõtte õigsust võib kinnitada ainult pitsseriga.
- 44. Õiend** on dokument, mis sisaldab fakti(de) ja sündmus(t)e kirjeldust ning kinnitust.
- 45. 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 tõestusmärke.

II. ÜLDALUSED

- 46.** Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli asjaajamiseeskiri (edaspidi *Eeskiri*) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis (edaspidi *Kõrgkool*).

47. Eeskirja eesmärgiks on korraldada asjaajamine tagamaks kõrgkooli efektiivne töö, koostatavate dokumentide optimaalne koosseis ja hulk, dokumentide kiire ringlus, dokumentide vastavus õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele, paber- ja e-dokumentide lihtne ja kiire leidmine mistahes täitmise faasis ning juurdepääs neile, tähtaegne dokumentide täitmine ning asjade lahendamise kontroll, dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine.

48. Eeskiri on koostatud järgmiste dokumentide põhjal:

- [Asjaajamiskorra ühtsed alused](#) (RT I 2001, 20, 112);
- [Arhiiviseadus](#) (RT I, 21.03.2011, 1);
- [Arhiivieeskiri](#) (RT I, 29.12.2011, 229);
- [Avaliku teabe seadus](#) (RT I 2000, 92, 597);
- [Digitaalallkirja seadus](#) (RT I 2000, 26, 150)
- [Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus](#) (RT I 2004, 81, 542);
- [Isikuandmete kaitse seadus](#) (RT I 2007, 24, 127);
- [Haldusmenetluse seadus](#) (RT I 2001, 58, 354);
- [Rakenduskõrgkooli seadus](#) (RT I 1998, 61, 980);
- [Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimäärus](#) (RT I 2009, 10, 64);
- [Riigivapi seadus](#) (RT I 2001, 65, 376).

49. Kõrgkooli aadress on Kännu 67, postiindeks 13418, Tallinn, kodulehekülg www.ttk.ee, ametlik elektronposti aadress info@ttk.ee, infotelefon 671 1701, faksinumber 671 1710. Kõrgkooli ametlikud Skype aadressid on: [ttk.info](#), [ttk.oppeosakond](#) ja [ttk.rektor](#). Skype aadresside kasutamise ajad on täpsustatud kõrgkooli [kodulehel](#).

50. Kohtla-Järve struktuuriüksuse aadress on Lehe 12, 30621 Kohtla-Järve, telefon 671 1780.

51. Kõrgkooli üliõpilaskodu aadress on Nõmme tee 49, 11311, Tallinn, telefon 655 2675.

52. Kogu kõrgkooli ametlik dokumendinglus liigub läbi Tallinna koolihoone kontaktide (posti ja elektronpost, faks).

53. Kõrgkoolis on kasutusel elektrooniline dokumendihaldustarkvara Amphora Professional (edaspidi Amphora).

54. Käesolevas eeskirjas käsitletakse:

- 54.1 asjaajamise ja vastutuse piire;
- 54.2 kõrgkoolis kasutatavaid dokumendiplanke ja nende kasutamist;
- 54.3 kõrgkooli pitsateid, tellimise, hoidmise, kasutamise ja hävitamise korda; dokumentidele esitatavaid vorminõudeid;
- 54.4 dokumentide koostamise, kooskõlastamise, allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise protseduuri;
- 54.5 dokumendingluse korraldamist kõrgkoolis alates dokumendi kõrgkooli saabumisest või koostamisest kuni väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
- 54.5 dokumentide avalikustamist ja neile juurdepääsu tagamist;
- 54.6 toimikute moodustamist ja nende ettevalmistamist säilitamiseks;
- 54.7 dokumentide säilitamise, hoidmise ja hävitamise korda;
- 54.8 asjaajamise üleandmist.

55. Kõrgkooli asjaajamise ja arhiivitöö eest alates dokumentide loomisest või saamisest kuni alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalide üleandmiseni kõrgkooli arhiivi (edaspidi arhiiv) ning säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamiseni vastutab dokumendihalduse spetsialist.
56. Käesoleva eeskirja nõudeid peavad täitma kõik kõrgkooli töötajad. Dokumendihalduse spetsialistil on õigus nõuda asjaajamiseeskirjast tulenevate sätete täitmist kõrgkooli töötajatelt.
57. Uue töötaja tööleasumisel tutvustab talle asjaajamiseeskirja dokumendihalduse spetsialist, kui töötaja tööülesannete hulka kuulub asjaajamine ja töö dokumentidega.
58. Struktuuriüksuses ja õppetoolides korraldab asjaajamist üksuse juht ja lisaks isikud, kes vastutavad üksuse asjaajamise korraldamise eest.
59. Kõrgkooli asjaajamise perioodideks on kalendriaasta ja vastavalt kõrgkooli akadeemilisele kalendrile õppeaasta, täpsem määratlus on välja toodud sarjade kaupa kõrgkooli dokumentide loetelus.
60. Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asjaajamine toimuda operatiivselt telefoni, e-posti või läbirääkimiste teel.
61. Projektidega seotud kirjavahetus ja asjaajamine toimub vastavalt projektis ettenähtud nõuetele.
62. Dokumendihalduse spetsialist algatab asjaajamiseeskirja ülevaatamise vähemalt kord kahe aasta jooksul. Muudatusettepanekuid võivad teha kõik kõrgkooli töötajad. Muudatused kooskõlastatakse kõrgkooli rektoraadiga.
63. Asjaajamiseeskiri on kättesaadav kõrgkooli [kodulehel](#).

III. HALDUSDOKUMENTIDE VORMINÕUDED

Dokumendiplangid

64. Dokumentid (ametikirjad, õigusaktid, protokollid, aktid) (edaspidi *dokumentid*) vormistatakse dokumendiplankidel (edaspidi *plank*).
65. Dokumendiplangid on kättesaadavad vaid struktuuriüksuse juhi poolt määratud töötajatele, kes tegelevad asjaajamisega.
66. Kõrgkoolil on kasutuses A4 formaadis kirjaplang, A5 formaadis kirjaplang, üldplank ning käskkirjaplang, mis erinevad neile trükitavate elementide poolest.
67. **Kirjaplang** on A4 formaadis kõrgkooli logo ja eestikeelsete elementidega plank. Kirjaplangi kasutatakse ametikirjade (garantiikirjad, volikirjad, tõendid, teatised) vormistamiseks (lisa 1 – must-valge kirjaplang; lisa 2 värviline kirjaplang).

- 68. Ingliskeelne kirjalank** on A4 formaadis kõrgkooli logoga plank, kus lisaks eestikeelsele on ingliskeelne nimetus ja ingliskeelsed elemendid. Ingliskeelset kirjalanki kasutatakse rahvusvaheliste ametikirjade vormistamiseks (lisa 3 – must-valge kirjalankplank; lisa 4 värviline kirjalank).
- 69. A5 formaadis kirjalank** erineb kirjalangist formaadi suuruse poolest. Väikest kirjalanki kasutatakse kutsete, täienduskoolituse ja praktika teatiste ning õppetööalaste tõendite ja teatiste vormistamiseks (lisa 5 – must-valge A5 kirjalank; lisa 6 värviline A5 kirjalank).
- 70. Üldplank** on A4 formaadis kõrgkooli logoga eestikeelne plank, millel puudub all ääres kontaktandmete rida. Üldplanki kasutatakse korraldavate dokumentide (protokollid, aktid) vormistamiseks (lisa 7).
- 71. Käskkirjalank** on A4 formaadis kõrgkooli logoga eestikeelne plank, millele on ülesse serva plangi keskele lisatud sõna KÄSKKIRI ning dokumendi välja andmise koht ja kuupäeva paigutuse punktiir (lisa 8).
- 72. Üld-, kirja- ja käskkirjalank** on kujundatud Microsoft Office tarkvaraga. Elementide paigutus kõikidel plankidel peab vastama näidismuudatusele ning töötajad ei tohi neid omaalgatuslikult muuta.
- 73. Tallinnas ja Kohtla-Järve struktuuriüksuses** kasutatakse identseid dokumendiplanke.
- 74. Dokumendiplangi pind** jaguneb veeristeks (tekstivaba pind) ja nende vahele jäävaks täidetavaks pinnaks. Näidismuudatuse veerised on:
- vasak veeris 3,0 cm
 - parem veeris vähemalt 1,5 cm
 - ülemine veeris 1,2 cm
 - alumine veeris 1,2 cm
- 75. Plankide valmistamiseks** kasutatav paber peab olema säilivuskindel ja dokumendi elemendid peavad olema trükitud sellise tumedusastmega, mis võimaldab dokumente paljundada.
- 76. Plangi võltsimiskindluse suurendamiseks** ja originaali koopiast eristamise kergendamiseks kasutatakse väljasaadetavatel dokumentidel turvaelemendina Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli ümarpitsatit ja dokumendi käsitsi allkirjastamisel kasutatakse sinist värvi kirjutusvahendit.
- 77. Dokumendi koostaja** on kohustatud hävitama koheselt kõik dokumendi vormistamisel rikutud üld- ja kirjalangid ning akti-, lepingu- jm vormid.

Dokumentide elemendid ja vormistamine

- 78. Igal dokumendiliigil** on kindel vorming, mis koosneb kohustuslikest elementidest ja vastavale dokumendiliigile omastest lisaelementidest.
- 79. Dokumendi kohustuslikud elemendid** on:
- 79.1 dokumendi väljaandja nimi või nimetus;

79.2 kuupäev;
 79.3 dokumendiregistri viit (registreeritavatel dokumentidel);
 79.4 tekst;
 79.5 allkirjastaja.

- 80.** Kui dokumendi kasutamist soovitakse määratleda, tehakse vastav märged (KIIRE, ISIKLIK, AK jms) suurtähtedega esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka.
- 81.** Ametikirjal tehakse märged aadressaativäljale esimese reana. Sama märged tehakse ka ümbrikule, kui dokument edastatakse postiga. Märked tegemise otsustab allkirjutaja, ettepaneku teeb dokumendi koostaja.

Näide: ISIKLIK
 Pr Mari Maasikas
 AS Mustikas
 Metsa tee 5
 12345 TALLINN

- 82.** Dokument adresseeritakse asutusele, asutuse struktuuriüksusele, ametnikule või eraisikule. Adresseerimisel märkida:
- 82.1 viisakustiitel (Pr, Prl, Hr) ning kirja saaja ees- ja perekonnanimi nimetavas käändes;
 - 82.2 organisatsiooni nimi;
 - 82.3 struktuuriüksus (vajadusel);
 - 82.4 tänav, maja- ja korterinumbr;
 - 82.5 asula;
 - 82.6 sihtnumber, linn või maakond;
 - 82.7 riik (kui läheb Eestist välja).

83. Adresseerimise variandid:

83.1 Adresseerimine ühele isikule

Adresseerimine personaalselt (suhtlemises kõige sobivam variant).

Näide: Pr Mari Maasikas
 AS Mustikas
 Metsa tee 5
 12345 TALLINN

Adresseerimine isiklikult (ainult selline kiri edastatakse aadressaadile avamatult).

Näide: ISIKLIK
 Pr Mari Maasikas
 AS Mustikas
 Metsa tee 5
 12345 TALLINN

Adresseerimine organisatsioonile (kui aadressaadiks ei ole konkreetne isik).

Näited:	AS Mustikas	AS Mustikas
	Metsa tee 5	Personaliosakond
	12345 TALLINN	Metsa tee 5
		12345 TALLINN

Adresseerimine hallatavatele organisatsioonidele või allüksustele.

Näide: Kõik õppetoolid

Ministritele jt kõrgematele valitsus- ja riigiametnikele saadetavates kirjades märgitakse adressaadina ametinimetus ja nimi (ilma postiaadressita).

Näited: Haridus- ja teadusminister Mari Maasikas
Riigikontrolör Jüri Mets

Akadeemilist tiitlit omava isiku puhul kasutatakse adresseerimisel mitte viisakustiitlit (härra, proua), vaid akadeemilist tiitlit.

Näide: Prof Jüri Mets
Tallinna Tehnikaülikool
Metsa tee 5
12618 TALLINN

83.2 Mitmele adressaadile saadetavate kirjade vormistamine - mitmele adressaadile lahendamiseks või informatsiooniks saadetavate kirjade adressaativäljale võib märkida kuni neli adressaati tähestiku järjekorras ilma postiaadressita, adressaatide vahele jäetakse üks tühi rida. Konkreetsele adressaadile tõmmatakse sel juhul joon alla.

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

Nt kui kiri saadetakse täitmiseks Tallinna Tehnikaülikoolile, Tartu Ülikoolile, Tallinna Ülikoolile ja informatsiooniks Haridus- ja Teadusministeeriumile, vormistatakse Tallinna Tehnikaülikooli saadetava eksemplari adressaativäljal:

Näide: Tallinna Tehnikaülikool
Ehitajate tee 5
12618 TALLINN

ja lisaadressaatide real Sama: Tallinna Ülikool
Tartu Ülikool

Teadmiseks:
Haridus- ja Teadusministeerium

83.3 Adresseerimine välispartnerile (pidada silmas sihtriigi postireegleid)

Näide: Ms Jane Smith
72 Colders Street
London EC 1 53H
ENGLAND

Kinnitusmärged ja kinnitamine

- 84.** Kinnitamine on dokumendi tõendamise erivorm. Kinnitatavad dokumendid (nt põhikiri, töökord, juhend, akt) omandavad juriidilise jõu pärast kinnitamist.
- 85.** Dokument kinnitatakse pärast allkirjutamist või pärast allkirjutamist ja kõrgkoolivälisest kooskõlastamist.
- 86.** Kinnitada võib allkirjaga või korraldava dokumendiga. Mõlemal moodusel on ühesugune juriidiline jõud.
- 87.** Allkirjaga kinnitav dokument vormistatakse üldplangile. Kinnitusmärged trükitakse sel juhul dokumendiliigi nimetusest allpool, nn viiteväljal.

Näide: **KINNITAN**
•
•(*allkiri*)
•
Mari Maasikas
Rektor
19.09.2010

87.1 Korraldava dokumendiga (nt käskkirjaga) kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile (formaadis A4), mitte plangile ja kinnitusmärged trükitakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka.

Näide: **KINNITATUD**
rektori 19. septembri 2010. a
käskkirjaga nr 22

87.2 Dokumendi kinnitamiseks antakse välja dokument, kui
87.2.1 kinnitamisele peab järgnema rida protseduure (tutvustamine, täitmise järelevalve, vastutus täitmise tagamise eest jms) või
87.2.2 tunnistatakse kehtetuks samas küsimuses varem välja antud dokument.

87.3 Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse mitu dokumenti, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärged koos märkega lisatud dokumendi numbriga kohtadele.

Näide: **KINNITATUD**
rektori 19. septembri 2010. a
käskkirjaga nr 22
Lisa 2

NB! Kinnitataval dokumendil peavad olema kõik vajalikud elemendid (pealkiri, allkiri, viisid, kuupäev, kooskõlastusmärged jms).

88. Dokumendiliigi nimetus märgitakse:

88.1 üldplangile nimetavas käändes ning suurtähtedega (soovitavalt sõrendatult ja kahekordses kirjas vasakule veerisele);

88.2 kirja puhul dokumendiliigi nimetust ei märgita;

88.3 protokollil puhul täiendatakse elementi "Dokumendiliigi nimetus" koosoleku nimetusega, mille kohta vastav protokoll on koostatud.

Näide: **KÕRGKOOLI NÕUKOGU ISTUNGI PROTOKOLL**

K Ä S K K I R I

Dokumendi väljaandmise (koostamise) koht

89. Kui dokumendi puhul on oluline väljaandmise või koostamise koht, tehakse selle kohta vastav märg, kusjuures kohanimi märgitakse nimetavas käändes.

Dokumendi kuupäev

90. Dokumendi kuupäevaks on kas allkirjastamise, kinnitamise või sündmuse kuupäev, mis on fikseeritud dokumendi tekstis.

91. Ametikirja kuupäeva elemendid tuuakse ühel real järgmises järjestuses: kuupäev, kuu, aasta. Kuupäeva ja kuu number märgitakse alati kahekohalisena, aasta neljakohalisena.

92. Kuupäeva ja kuu järel on punkt, aastaarvu järel punkti ei kasutata. Juhul, kui kasutatakse lühendit „a”, lisatakse aastaarvu järgi punkt.

05.12.2010

Näide: 05.12.2010. a

93. Õigusaktides, lepingutes, protokollides jt üldplangile ning käskkirja plangile vormistatud dokumentides, samuti väliskirjavahetuses kirjutatakse kuupäev numbriga, kuu sõnaga.

Näide: 15. detsember 2010

94. Kuupäeva ei trükita, selle märgib allkirjutaja üheaegselt allkirjutamisega või dokumendi registreerija pärast dokumendi allkirjutamist, registreerimine peab toimuma samal päeval.

95. Kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

Registrinumber

96. Dokumendid registreeritakse elektroonilises dokumendihaldussüsteemis Amphora, kus peetakse arvestust dokumentide ja nendega teostatud toimingute üle. Dokumentide registreerimise aluseks on Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis kinnitatud dokumentide loetelu.

97. Dokumendid nummerdatakse sarjale määratud asjaajamisperioodi piires.

98. Ametikirja viit koosneb funktsiooni tähisest, sarja tähisest ja registreerimise järjekorranumbri.

Näide: 4-12/324-1

kus 4 on funktsiooni tähis

12 sarja tähis

324 registreerimise number

-1 individualiseeriv number, mida võib panna ühes ja samas küsimuses saadud, saadetavale kirjale

Viit

99. Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja viidale. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja viit eristatakse sõnade *Teie* ja *Meie* abil.

Näide: Teie 20.09.2010 nr 9-3/421

Meie 22.09.2010 nr 1-20/23

100. Füüsilisele isikule vastusena saadetava kirja puhul viidatakse viitereal tema avalduse või märgukirja kuupäevale (kui see on olemas).

Näide: Teie 20.09.2010 avaldus

101. Algatuskirjades, mille viiterida on tühi, kuupäeva ees sõna "Meie" ei kasutata.

Pealkiri

102. Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri, mille formuleerib koostaja. See peab olema võimalikult lühike ja avama dokumendi põhisisu. Pealkiri on kohustuslik kõigil dokumentidel, v.a õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused, tõendid, õiendid, teatised ning füüsiliste isikute avalduste ja märgukirjade vastused. Pealkirja põhisoona on nimetavas käändes, selle lõpus punkti ei kasutata.

Näide: Ettevõtlusalane täienduskoolitus
Asjaajamiseeskirja kinnitamine

103. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse ka alapealkirjad.

104. Kirja eriliigi puhul märgitakse see pealkirjaväljale suurtähtedega:
AVALDUS, GARANTIIKIRI, SOOVITUSKIRI, TEATIS, TÕEND, VOLIKIRI, ÕIEND jne

Pöördumine

- 105.** Pöördumine vormistatakse 2 rida pealkirjast allpool.
- 106.** Adressaadi poole pöördumisel on soovitatav kasutada ametinimetust, viisakustiitlit (härra, preili, proua), tiitleid, auastmeid või isiku nime.
- 107.** Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ning kirjavahemärke pöördumise lõpus.
Näide: Lugupeetud haridus- ja teadusminister
 Lugupeetud härra minister
 Austatud professor
 Austatud härra minister Mets
 Austatud härra Vabariigi President
 Austatud proua Maasikas
 Austatud proua Mari Maasikas (kasutatakse juhul, kui eesnimi on oluliseks täpsustuseks – asutuses mitu samanimelist isikut jne)
- 108.** Olenevalt ametikirja sisust võib pöördumine ka puududa.
- 109.** Välisriigi adressaadi poole pöördatakse:
Sir – kirjutatakse meesterahvale, kelle nime ei teata;
Sirs – kirjutatakse, kui kiri on adresseeritud organisatsioonile, kus kedagi ei tunta;
Sir or Madam – kui ei teata, adressaadi nime ja/või sugu;
Mr Smith – kui meesadressaat on teada;
Ms Smith – kui adressaat on naissoost, aga ei ole teada, kas abielus või vallaline;
Mrs Smith – kui naisadressaat on abielus;
Miss Smith – kui naisadressaat on vallaline.

Dokumendi tekst ja koostamine

- 110.** Dokumentide koostamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.
- 111.** Dokumendi projekti koostab ametiisik, kelle ametiülesandeks see on, või kellele see juhi poolt on ülesandeks tehtud.
- 112.** Dokumendid vormistatakse arvutil, selleks kasutada püstkirja šriftiga *Times New Roman* suurusega 12.
- 113.** Ühe ja sama dokumendi vormistamisel ei ole lubatud kasutada mitut eri šrifti ja erinevaid kirjasuursi.
- 114.** Arvutil kasutada reavahet *Single, 1,5 Lines* või *Auto*.
- 115.** Dokumendi kõik elemendid trükitakse plokkstiilis, st kõik read algavad samast vertikaalst.

- 116.** Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest leheküljest all paremal, märkides jooksva lehekülje numbri ja võimaluse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu.
- 117.** Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ning üheselt mõistetav. Kirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse esimeses või mitmuse esimeses isikus. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse alapealkirjad.
- 118.** 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. 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:

- 1. Peatükk (osa)
- 1.1 Jagu (alaosa)
- 1.2
- 1.2.1 Punkt
- 1.2.2
- 1.2.2.1 Alapunkt

Näide 2:

- I. Osa
- 1. Punkt
- 2.
- 1) alapunkt
- 2)

- 119.** Õigusaktide ja nendega kinnitatavate dokumentide teksti punktid võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti võib ümarsulgu kasutades liigendada alapunktideks ja osad tähistada läbiva numeratsiooniga rooma numbritega. Osad pealkirjastatakse.
- 120.** Tekst vormistatakse plokkstiilis, mille puhul taandridu ei kasutata. Teksti iseseisvad mõttelised osad (sissejuhatus, põhjendus, kokkuvõte jms) eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega.
- 121.** Pikkade dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja selle kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

Lõputervitus

- 122.** Lõputervitus trükitakse 2 rida allpool ametikirja teksti. Mida ametlikumad on suhted, seda lühem on tervitusvormel. Olenevalt kirja tekstist võib tervitusvormel ka puududa.
- 123.** Tervitusvormeli lõpus kirjavahemärke ei kasutata.
- Näide: Lugupidamisega
 Austusega
 või

Allkiri ja allkirjastamine

124. Ametikirja element "Allkiri":

124.1 allkiri, mille jaoks jäetakse vabaks 3 rida + 2 (vajadusel kuni 4) elementide vahelist rida, kokku minimaalselt 5 rida. Allkiri kirjutatakse täpselt ees- ja perekonnanime kohale (mitte kõrvale), kasutades **sinist** tindisulepead;

124.2 allakirjutaja ees- ja perekonnanimi;

124.3 ametinimetus (suure algustähega).

125. Kõik read algavad vasakust veerisest.

Näide paber kandjal
allkirjastamisel:

Lugupidamisega
•
•
•
•(omakäeline allkiri)
•
Mari Maasikas
Juhataja

126. Digitaalse allkirjastamise puhul märgitakse dokumenti sisse allkirjastaja nime kohale „allkirjastatud digitaalselt“.

Näide digitaalsel
allkirjastamisel: Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Mari Maasikas
Juhataja

127. Mitut allkirja vajavate dokumentide allkirjad vormistatakse järgmiselt. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt, st nihutatakse järgmist elementi "Allkiri" ühe rea võrra allapoole.

Näide:

•	•	•
•(allkiri)	•(allkiri)	•
•	•	•(allkiri)
Mari Maasikas	•	•
Juhataja	Jüri Jurakas	•
	Finantsdirektor	Kai Kadakas
		Raamatupidaja

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

Näide:

•	•
•(allkiri)	•(allkiri)
•	•
Jüri Juurikas	Siiri Suslik
Finantsdirektor	Personalidirektor

129. Dokumendile, mis vajab kaht või enam allkirja, kirjutab alla kõigepealt staatusest madalam teenistuja.

130. Allkirja dešifreeringu ja ametinimetuse trükkimine teisele leheküljele ei ole lubatud.

131. Kui dokumendi projektis ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb volitatud isik, tuleb dokument vastavalt ümber vormistada.

Näiteks: Kui rektorit asendab õppeprorektor, siis vormistatakse allkirjastajaks:

•
• (allkiri)
•
Mari Maasikas
Õppeprorektor rektori ülesannetes

132. Kui allkirjutaja on määratud asendajaks, siis tuleb seda märkida ka elementides.

Näide:

•
•(allkiri)
•
Tiit Talv
Tegevdirektor
juhatuse esimehe ülesannetes

133. Koostaja esitab ettenähtud korras vormistatud ja vajadusel viseeritud dokumendiprojekti allkirjutamiseks koos kõigi lisade ja materjalidega, mille alusel see on koostatud, või mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjutatav dokument nõuab.

134. Selleks, et tagada dokumentide tõestusväärtuse säilimine ettenähtud säilitustähtaja jooksul, tuleb alatise säilitustähtajaga paber kandjal dokumendid allkirjastada tindisulepeaga. Kui selline dokument on allkirjastatud digitaalselt, tuleb teha ka väljatrükk, mille juht allkirjastab omakäeliselt.

135. Kui dokument allkirjastatakse nii paber kandjal kui ka digitaalselt, siis tuleb tagada dokumentide identsus. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paber kandjal dokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

Märkus lisa(de) kohta

- 136.** Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede arv ja eksemplaride arv.

Näide: Lisa: 6 lehel 2 eks

- 137.** Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata.

Näide: Lisa: Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli asjaajamiseeskirja eelnõu 43 lehel

- 138.** Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse mäрге selle lisa kohta.

Näide: Lisa: Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli rektori 15.09.2010 käskkiri nr 1-4/7 75 lehel ja lisad selle juurde 3 lehel

- 139.** Korraldavate dokumentide ja protokollide lisadele viidatakse dokumendi tekstis vastava punkti järel.

Näide: Kehtestan kõrgkooli sidekulude limiidid (lisatud).

- 140.** Korraldava dokumendi või protokolliga lisa esimese lehe paremas ülanurgas tehakse mäрге dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide: Lisa
Rektori 10. septembri 2010. aasta korralduse nr 2 juurde

- 141.** Kui lisasid on mitu, tuleb nad nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne).

Märkus lisaadressaatide kohta

- 142.** Kui dokument saadetakse mitmele adressaadile või on selle sisu vaja tutvustada teistele ametiisikutele või astutustele, tehakse vastav mäрге.

Näide: Koopiad: linna- ja maakonnaarhiivid
Koopiad: justiitsminister, majandusminister
Koopiad: kõik õppetoolid

Viisa (nõusolek) ja viseerimine

- 143.** Dokumendi eelnõu tuleb vajadusel enne allkirjastamist viseerida, st kõrgkoolisiseselt kooskõlastada asjaomaste isikutega. Viisal on viseeri nimi, allkiri ja kuupäev. Vajaduse korral märgitakse ka viseeri ametinimetus.

- 144.** Kõrgkoolisese kooskõlastamise järjekorra põhimõte: toimub ametikohtade järgi altpoolt ülespoole. Soovitav oleks, et:

144.1 võõrkeelsed dokumendid viseerib vajadusel dokumendi tõlkimise eest vastutav isik;

144.2 korraldavate dokumentide, eeskirjade, juhiste jms projektid saadetakse vajadusel juristile kooskõlastamiseks;

144.3 rahaliste kohustustega seotud lepingud, tellimiskirjad jms kooskõlastatakse vajadusel eelnevalt finants- ja haldusdirektoriga.

145. Viisad paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole. Koostaja viisa paigutatakse vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale poolele.

146. Asutusesisestel dokumentidel (esildis, taotlus, avaldus jne) viseeritakse esimene eksemplar ja väljasaadetavatel dokumentidel (kiri) teine, asutusse jääv eksemplar.

147. Kui viseerijal on küsimuse kohta eriarvamus, lisab ta allkirjale "vt eriarvamus". Eriarvamus vormistatakse elementideta paberile.

Näited:	(allkiri)	(allkiri)
	22.09.2010	vt eriarvamus
		22.09.2010

Kooskõlastusmärke ja kooskõlastamine

148. Kooskõlastamine tähendab dokumendi eelnõu läbivaatamist ja sellele hinnangu andmist. Üldiselt esitatakse dokumendid kooskõlastamiseks algul astmelt madalamale töötajale või asutusele ning seejärel kõrgemale.

149. Kooskõlastusmärkel on sõna KOOSKÕLASTAN ning dokumenti kooskõlastava ametiisiku ametinimetus, nimi, allkiri ja kuupäev või sõna KOOSKÕLASTATUD ning kooskõlastava dokumendi väljaandja ametikoht ja dokumendi liiginimetus, kuupäev ning number.

Näide: KOOSKÕLASTAN

-
-
- (allkiri)
-

Kaido Kuningas
Tallinna Tööinspektsiooni peainspektor
20.09.2010

150. Dokumendi vormistamine kollegiaalse arutelu tulemusena.

Näide: KOOSKÕLASTATUD
Tallinna Tööinspektsiooni
20. septembri 2010. aasta otsusega nr 213

151. Kui dokumendi jõustumine on seotud selle kohustusliku kooskõlastamisega teise organisatsiooni või ametiisikuga, saadetakse dokumendi originaal kooskõlastamiseks koos kaaskirjaga.

Koostaja nimi, telefoninumber ja e-post

152. Koostaja nime, telefoninumbri ja e-posti märkimine võimaldab adressaadil mugavalt ja operatiivselt ühendust võtta kirja saatjaga, kui tal tekib dokumendi suhtes küsimusi.
153. Koostaja nimi, telefoninumber ja e-post kirjutatakse dokumendi viimasele reale, kirjalangil vasakust veerisest kontaktandmete välja kohale.

Näide: Pille Kask 633 4514
E-post: pille.kask@ttk.ee

154. Kui kirja koostaja on ühtlasi allkirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber ja e-post.

Näide: 633 4514, pille.kask@ttk.ee

Ärakiirja, koopia, väljavõtte, väljatrüki ja allkirja kinnitamine

155. Asjaajamises tuleb eristada dokumendi originaali, koopiat, ärakiirja ja väljavõtet ning sõltuvalt olukorrast need õigesti vormistada.
156. Kõrgkooli dokumentatsioonis kasutatavate dokumentide koopiaid, ärakiirju, väljavõtteid ja väljatrükke tõestavad asjaajamise eest vastutavad isikud.
157. Dokumentide õigsust tohib tõestada ainult originaalkirjadega dokumendist või originaaltõestusmärgest omava dokumendi ärakiirjast, koopiast või väljavõttest.
158. Märge ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE või VÄLJATRÜKK vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega.
159. Kinnitusmärged tehakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole koos pitseriga nii, et pitser riivaks sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK) ÕIGE viimaseid tähti. Enam kui üheleheküljelise dokumendi tõestamisel märgistatakse kõik lehed pitseriga.
160. Kinnitusmärkel on dokumendi väljaandja nimetus, kinnituse andnud ametiisiku allkiri, nimi, ametinimetus ning kuupäev.
Näide: KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK)
ÕIGE
(allkiri ja pitser)
Sirje Kuusik
Sekretär
20.09.2010

161. Allkirja õigsust kinnitatakse üksnes juhul, kui allkiri on antud või omaks võetud kinnitava isiku juuresolekul.
Allkirja järele lisatakse:
161.1 kinnitus, et allkiri on õige;
161.2 selle isiku nimi ja isikukood (või sünniaega), kelle allkirja kinnitatakse;

161.3 kinnitus, et allakirjutanu isikusamasus on tuvastatud ja et allkiri on antud või omaks võetud kinnitava isiku juuresolekul;

161.4 kinnitamise koht ja aeg, kinnituse andnud isiku nimi ja allkiri ning asutuse pitsar.

IV KÕRGGKOOLI PITSATID JA HALDUSDOKUMENDID

Kõrgkooli pitsatid

162. Pitsati jäljend pannakse dokumendile, kui see on õigusaktidega ette nähtud. Dokumendivormil pannakse pitsar selleks ettenähtud kohale, plangil või valgel paberil vormistatud dokumendil peab pitsar riivama allkirja viimaseid tähti.

163. Kõrgkoolil on kasutusel 5 erinevat pitsatit (pitsarite näidised Lisa 27):

163.1 riigivapi kujutisega pitsat, mis on läbimõõduga 35 mm, selle ülemisel äärel on kaarjalt Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nimetus ja keskel riigivapi kujutis. Antud pitsatit kasutatakse diplomite, akadeemiliste õiendite, tunnistuste ja erilist autentsust nõudvate dokumentide (lepingute, palgatõendite, volikirjade, garantiikirjade jne) kinnitamisel. Pitsatis kasutatakse lillat värvi tinti. Kõrgkoolil on kaks identset riigivapi kujutisega pitsatit. Üks neist asub Tallinnas ja selle eest vastutab dokumendihalduse spetsialist ning teine Kohtla-Järvel ja selle eest vastutab Kohtla-Järve struktuuriüksuse sekretär;

163.2 logoga pitsat, mis on 35 mm läbimõõduga, selle ülemisel äärel on kaarjalt Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli ja alumisel *Tallinn Health Care College* nimetus ning keskel kõrgkooli logo. Pitsatis kasutatakse sinist värvi tinti. Antud pitsatit kasutatakse tänukirjade kinnitamisel. Rektori nõusolekul võib pitsatit kasutada ka muudel dokumentidel. Loa saamiseks tuleb üksuse juhil teha rektorile kirjalik taotlus. Pitsati eest vastutab dokumendihalduse spetsialist;

163.3 dokumendipitsat on ovaalne, läbimõõduga 36 mm korda 27 mm, pitsatis kasutatakse sinist värvi tinti. Pitsatit kasutatakse dokumentide kinnitamisel, mis vajavad rektori, prorektorite või nende poolt volitatud isikute allkirja. Kõrgkoolil on kaks identset dokumendipitsatit. Üks ovaalne dokumendipitsat asub Tallinnas õppesekretäri juures ja selle eest vastutab õppesekretär ning teine Kohtla-Järvel, mille eest vastutab Kohtla-Järve struktuuriüksuse sekretär;

163.4 täienduskoolituse pitsat on ümara läbimõõduga 30 mm, sinist värvi. Kasutatakse täienduskoolituse tunnistustel. Pitsati eest vastutab täienduskoolituse koordinaator;

163.5 üliõpilaskodu ümarpitsat, läbimõõduga 30 mm, kasutatakse sinist värvi tinti. Pitsatit kasutatakse üliõpilaskodu dokumentide kinnitamisel. Asub üliõpilaskodu juhataja juures ja vastutab üliõpilaskodu juhataja.

164. Kõik pitsatid on registreeritud dokumendihalduse spetsialisti juures pitsatite registreerimise raamatus, kuhu on märgitud:

164.1 järjekorra number;

164.2 kasutusele võtmise kuupäev;

- 164.3 pitsati jäljend ehk pitser;
- 164.4 kus asub ja kes vastutab hoidmise ning kasutamise eest.

- 165. Dokumentide mitmes eksemplaris valmistamisel (paljundamisel) tekkinud koopiaid on lubatud tõendada pitseriga.
- 166. Pitsati üleandmine ühelt ametiisikult teisele toimub aktiga, mille vormistab dokumendihalduse spetsialisti.
- 167. Pitsati käibelt kõrvaldamisel tagastatakse see dokumendihalduse spetsialistile, kes organiseerib pitsati hävitamise, koostab vastavasisulise akti ja teeb pitsatite registreerimisraamatusse alljärgnevad märkmed:
 - 167.1 tagastamise kuupäev, tagastaja ja vastuvõtja nimi ja allkiri;
 - 167.2 hävitamise kuupäev ja akti number.

Kõrgkooli dokumendid

Käskkiri

- 168. Käskkiri (lisa 10) on haldusakt, mida annavad välja rektor või tema poolt volitatud prorektor. Käskkirju antakse välja initsiatiivkorras või kõrgemalseisvate organite dokumentide täitmiseks, viimastele tuleb käskkirjas ka viidata.
- 169. Käskkirjad võivad olla kehtivuselt ühekordsed või samas küsimuses uue käskkirja välja andmiseni.

170. Sisu järgi jagunevad käskkirjad:

Jrk nr	Käskkirja liik	Allkirjastab	Sarja tähis
1.	Üldtegevuse käskkirjad	rektor	1-4
2.	Personalikäskkirjad	rektor	2-1
3.	Rektori koolituste ja lähetuste käskkirjad	rektor	2-14
4.	Puhkuse käskkirjad	rektor	2-19
5.	Õppetööd puudutavad käskkirjad	rektor õppeprorektor	3-6
6.	Täienduskoolituse käskkirjad	rektor	4-7

- 171. Käskkirjad vormistatakse kõrgkooli käskkirjaplangile (lisa 8).
- 172. Lisaks käskkirjaplangil olevatele elementidele peab käskkirjal olema:
 - 172.1 kuupäev – märgitakse registreerimisel (nt 10. november 2010);
 - 172.2 registreerimisnumber – koosneb sarja tähisest ja järjekorranumbrist ning see märgitakse kuupäeva kõrvale;
 - 172.3 pealkiri – peab avama dokumendi väljaandmise eesmärgi;
 - 172.4 tekst – esitatakse ainsuse esimeses isikus ja käskivas vormis, viidatakse käskkirja väljaandmise aluseks olnud seadusele;
 - 172.5 allkiri;
 - 172.6 jaotuskava. Originaalkäskkirja jaotuskava real (allkirjast allpool) märgitakse, kellele koopiaid antakse. Jaotuskava võib vormistada ka viimase lehe pöördele või lisatakse käskkirjale eraldi lehel;
 - 172.7 koostaja nimi;

172.8 käskkirja lisa. Dokument, mis käskkirjaga kinnitatakse, on selle lisa. Käskkirja lisa(de)le viidatakse teksti korraldavas osas vastava punkti lõpus, mitte teksti all.

173. Käskkiri jõustub allakirjutamise momendist, kui tekstis pole sätestatud teist kuupäeva.

174. Rektori üldtegevuse käskkirjade väljaandmiseks koostatakse Amphoras rektorile esildis ning saadetakse see rektorile kooskõlastamiseks ja dokumendihalduse spetsialistile täitmiseks (vt Lisa 26 Amphora kaudu avalduste/esildiste menetlusse saatmise tabel). Rektori kooskõlastuse saamisel vormistab dokumendihalduse spetsialist esildise alusel käskkirja ja edastab selle paber kandjal rektorile allkirjastamiseks ja seejärel registreerib dokumendi Amphorasse.

175. Õppetöö käskkirjade (õppurite akadeemiline liikumine – vt [Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli õppekorralduseeskiri](#)) väljaandmiseks:

175.1 esitab üliõpilane/õpilane vastavasisulise avalduse õppetooli juhatajale või kutseõppe osakonna juhatajale viseerimiseks ja edastab kooskõlastatud avalduse õppesekretärile, õppeprorektorile viseerimiseks. Peale õppeprorektorilt viisa saamist vormistab õppesekretär käskkirja ja edastab dokumendi läbi Amphora rektorile või vastavalt [rektori volitustele](#) digitaalseks allkirjastamiseks. Allkirjastatud käskkirja kohta teeb õppesekretär kande Õppeinfosüsteemi.

175.2 esitab õppetooli juhataja või kutseõppe osakonna juhataja esildise läbi Amphora ja suunab kooskõlastamiseks õppeprorektorile ja rektorile ning täitmiseks õppesekretärile (vt Lisa 26 Amphora kaudu avalduste/esildiste menetlusse saatmise tabel). Õppesekretär vormistab käskkirja ja edastab dokumendi läbi Amphora rektorile või vastavalt [rektori volitustele](#) digitaalseks allkirjastamiseks. Allkirjastatud käskkirja kohta teeb õppesekretär kande Õppeinfosüsteemi.

176. Kohtla-Järve õppetööd puudutavate käskkirjade väljaandmise protsess toimub samadel alustel nagu Tallinnas. Käskkirja põhja koostab Kohtla-Järve sekretär ja edastab e-posti teel õppesekretärile. Õppesekretär vormistab käskkirja ja edastab dokumendi läbi Amphora rektorile või vastavalt [rektori volitustele](#) allkirjastamiseks. Allkirjastatud käskkirja kohta teeb õppesekretär kande õppeinfosüsteemi ja edastab käskkirja e-postiga läbi Amphora Kohtla-Järve sekretärile.

177. Täienduskoolituse käskkirju vormistab täienduskoolituse koordinaator ja edastab dokumendi läbi Amphora rektorile digitaalseks allkirjastamiseks. Käskkiri peab sisaldama järgmisi andmeid:

177.1 koolituse nimetust;

177.2 toimumise aega;

177.3 koolituse mahtu;

177.4 lõpetajate nimekirja koos tunnistuste numbritega.

178. Projektidega seotud täienduskoolituste käskkirjad vormistatakse ja menetletakse vastavalt projektis etteantud nõuetele ja kooskõlas kõrgkooli asjaajamiseeskirjaga.

- 179.** Personalikäskkirjade avaldused/esildised koostatakse Amphoras ning saadetakse kooskõlastamisele otsesele juhile ja täitmiseks personalispetsialistile (vt Lisa 26 Amphora kaudu avalduste/esildiste menetlusse saatmise tabel). Otseselt juhilt positiivse vastuse saamise korral edastab personalispetsialist avalduse/esildise rektorile kooskõlastamiseks. Halduspersonal (koristajad, majahoidjad, remonditöölised jt, kellel puudub igapäevane juurdepääs arvutile) esitab avalduse paberkandjal dokumendihalduse spetsialistile, kes registreerib selle Amphoras ja saadab juhtidele kooskõlastamiseks. Personalikäskkirjad vormistab ning registreerib personalispetsialist ja edastab rektorile või vastavalt [rektori volitustele](#) digitaalseks allkirjastamiseks Amphoras.
- 180.** Käskkirjade koopiaid edastatakse registreerija poolt elektroonselt Amphora kaudu vastavalt jaotuskavale. E-kirja pealkiri peab sisaldama infot käskkirja sisu kohta, et lihtsustada hilisemat käskkirja leidmist. Õppurite isiklikesse toimikutesse teeb õppesekretär käskkirjast paberkandjal koopia.
- 181.** Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirja tekstis näidatud isik, kellele see on suunatud täitmiseks. Õppetoolid jälgivad kehtivate käskkirjade aktuaalsust ja vajadusel teevad ettepaneku nende muutmiseks. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada uue käskkirjaga. Sellekohane märge tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus viidatakse:
- 181.1 väljaandja täielik ametinimetus;
 - 181.2 millisest kuupäevast ja millise registrinumbri ning pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud.
- Näide: Tunnistan kehtetuks rektori 19. septembri 2010. a käskkirja nr 27 "Asjaajamiseeskirja kehtestamine".

Koosoleku protokoll

- 182.** Kõrgkoolis protokollitakse alljärgnevaid istungeid ja koosolekuid:
- 182.1 Kõrgkooli nõukogu istungid;
 - 182.2 Nõunike kogu istungid;
 - 182.3 Rektoraadi koosolekud;
 - 182.4 Laiendatud rektoraadi koosolekud;
 - 182.5 Õppetoetuste määramise komisjoni koosolekud;
 - 182.6 Eetika komisjoni koosolekud;
 - 182.7 Bioeetika komisjoni koosolekud;
 - 182.8 Arendus- ja rahvusvaheliste suhete komisjoni koosolekud;
 - 182.9 Õppekava nõukogude koosolekud;
 - 182.10 Töökeskkonna nõukogu koosolekud;
 - 182.11 Kvaliteedi töörühma koosolekud;
 - 182.12 Akadeemilise konkursi komisjoni koosolekud;
 - 182.13 Õppetoolide koosolekud
 - 182.14 Vastuvõtukomisjoni koosolekud;
 - 182.15 Muud koosolekud, milles vastuvõetud otsused vajavad paberkandjal kajastamist.
- 183.** Protokoll (lisa 11) on dokument, mis koostatakse nõupidamiste või koosolekute arutelu käigu ning vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.

- 184.** Protokolli vormistab kokkutulnute poolt valitud või selleks eelnevalt määratud protokollija.
- 185.** Protokollis peab olema kajastatud:
- 185.1 dokumendi liigi ning koosoleku nimetus;
 - 185.2 koosoleku/nõupidamise toimumise koht, kuupäev ja number;
 - 185.3 koosoleku/nõupidamise alguse ja lõpu kellaajad;
 - 185.4 osavõtjate nimed, kui osavõtjaid on rohkem kui 20, koostatakse protokolli lisana osavõtjate nimekiri;
 - 185.5 koosoleku juhataja nimi;
 - 185.6 protokollija nimi;
 - 185.7 päevakorrapunktide loetelu;
 - 185.8 koosoleku/nõupidamise käik ja otsused.
- 186.** Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, nende allkirjad vormistatakse kõrvuti.
- 187.** Protokollis fikseeritakse koosoleku või nõupidamise käik ning otsused. Protokoll peab olema võimalikult lühike, kuid selge, täpne ja sisaldama arutatud teemade kohta igakülgselt infot.
- 188.** Protokollid peavad olema vormistatud ja allkirjastatud hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist või vastavalt komisjoni või nõukogu kodukorrale, kui see on kehtestatud.
- 189.** Koosolekute protokollide esimene leht vormistatakse vastava koosoleku sekretäri/protokollija poolt kõrgkooli üldplangile, järgnevad lehed elementideta paberile. Lehed nummerdatakse alates teisest leheküljest, number kirjutatakse lehekülje alumisse paremasse nurka. Pikematel kui 5 leheküljelistel dokumentidel on soovitatav märkida sulgudes kogu dokumendi lehtede arv - 5(9).
- 190.** Protokollid registreeritakse Amphorasse vastava sarja alla.
- 191.** Protokolli nõuetekohase vormistamise ja säilitamise eest vastutab protokollija.
- 192.** Protokolli koopia, väljavõtte ja otsused vormistab ning edastab e-postiga vastava koosoleku protokollija.

Mooduli/õppeaine protokoll

- 193.** Enne õppeaine algust sisestab üliõpilassekretär protokolli põhjad Õppeinfosüsteemi. Õppejõud/mooduli juht kannab hinded sisse hiljemalt nädal aega peale viimast kontaktundi, kinnitab protokolli, prindib, allkirjastab ja esitab üliõpilassekretärile. Õppetooli juhataja allkirjastab paberikandjal protokollid õppeosakonnas enne järgmise semestri algust. Kordusarvestuse protokollid põhjad sisestab õppetool/õppeosakond. Eelmise semestri protokollid peavad olema esitatud järgmise semestri esimeseks päevaks.

Akt

- 194.** Akt (lisa 12) on dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isiku(te) poolt välja selgitatud faktide, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.
- 195.** Akt vormistatakse üldplangile vähemalt kahes eksemplaris.
- 196.** Aktile kirjutavad alla kõik tuvastamisprotsessis osalejad. Allkirjastatakse kõik koostatud eksemplariid. Pärast allkirjutamist esitatakse vajadusel akt kinnitamiseks.
- 197.** Aktid registreeritakse Amphoras vastava sarja alla.

Leping

- 198.** Kõrgkooli nimel sõlmitud koostöölepingud registreerib dokumendihalduse spetsialist Amphoras ja paberkandjal lepinguid hoitakse dokumendihalduse spetsialisti juures. Informatsiooni olulisemate lepingute kohta leiab Amphorast või kõrgkooli kodulehelt.
- 199.** Lepingute sõlmimisel füüsiliste isikutega lähtutakse Töölepingu seadusest, Võlaõigusseadusest ning teistest õigusaktidest tulenevatest nõuetest. Töö-, käsundus, töövõtu- ning teiste füüsiliste isikutega sõlmitud võlaõiguslikud lepingud registreerib koostaja Amphoras ning säilitab paberkandjal originaaleksemplariid.
- 200.** Täienduskoolituse käsunduslepingud registreeritakse Amphoras täienduskoolituse koordinaatori poolt ning säilitatakse raamatupidamises.
- 201.** Kõrgkooli ja töötaja vahel sõlmitavad õppeteenuse lepingud registreeritakse ja säilitatakse personalispetsialisti juures.
- 202.** Praktikaleping sõlmitakse kõrgkooli ja praktikabaasi vahel. Üliõpilase, kõrgkooli ja praktikabaasi vaheline leping sõlmitakse praktika kestuse tähtajaga. Õppuri ja kõrgkooli vahelised konfidentsiaalsuslepingud sõlmitakse vastavas õppetoolis kehtivusega kuni õppuri eksmatrikuleerimiseni. Lepingud registreerib selle koostaja või õppetooli juhataja Amphora lepingute või õppetoolis peetavas registris. Lepinguid säilitatakse vastavas õppetoolis või üksuses.
- 203.** Õppeteenuse leping sõlmitakse õppuri immatrikuleerimisest ühe kalendrikuu jooksul õppeteenuse osutamiseks riigieelarvevälise õppuri või õppuri esindaja ja kõrgkooli vahel. Pooled allkirjastavad selle, leping registreeritakse ja hoitakse õppeosakonnas.
- 204.** Üliõpilas-, õppejõu- ja töötaja mobiilsusleping sõlmitakse kõrgkooli ja välisriigi kooli vahel üliõpilaste, õppejõudude ja töötajate vahetusse saatmiseks tähtajaliselt neljas eksemplaris. Dokumendihalduse spetsialist registreerib lepingu Amphoras ja lepingu kõrgkooli eksemplariid säilitatakse dokumendihalduse spetsialisti juures.

- 205.** Majandusleping sõlmitakse kõrgkooli majandustegevuse kajastamiseks. Lepingud allkirjastatakse vastavalt [rektori allkirjaõiguse edasivolitamisele](#). Majanduslepingud jagunevad:
- 205.1 teenuste osutamise lepingud füüsiliste ja juriidiliste isikutega – säilitatakse dokumendihalduse spetsialisti juures;
 - 205.2 müügilepingud vajalike vallasasjade ostmiseks – säilitatakse dokumendihalduse spetsialisti juures;
 - 205.3 ehitus- ja remonttööde lepingud – säilitatakse dokumendihalduse spetsialisti juures;
 - 205.4 kasutuslepingud kooli ruumide ühekordseks kasutuseks andmiseks – säilitatakse haldusjuhi juures;
 - 205.5 arendus- ja koostöölepingud – säilitatakse dokumendihalduse spetsialisti juures;
 - 205.6 kõrgkooli (või kõrgkooli kasutusse antud) GSM-mobiiltelefonide numbrite kasutuslepinguid kooli töötajatega – sõlmitakse, muudetakse ja lõpetatakse arvestades kõrgkooli mobiiltelefonide kasutamise korras kehtivaid tingimusi ning õigusaktidest tulenevaid nõudeid. Säilitatakse dokumendihalduse spetsialisti juures;
 - 205.7 üliõpilaskodu üürilepingu sõlmib üliõpilastega kõrgkooli nimel üliõpilaskodu juhataja, säilitatakse üliõpilaskodus.

206. Lepingu projekt esitatakse vajadusel läbivaatamiseks juristile.

Ametikiri

- 207.** Ametikiri vormistatakse kõrgkooli kirjaplangile.
- 208.** Väljasaadetud kirja puhul esitatakse allkirjastamiseks kaks originaaleksemplari. Ühel eksemplaril on koostaja nimele lisaks ka allkiri, mis jääb kõrgkooli.
- 209.** Ametikirjad on:
- 209.1 initsiatiiv- ja vastuskiri (lisa 13, lisa 14);
 - 209.2 volikiri (lisa 15);
 - 209.3 garantiikiri (lisa 16);
 - 209.4 teatis (lisa 17, lisa 18);
 - 209.5 tõend (lisa 19);
 - 209.6 kaaskiri;
 - 209.7 esildis;
 - 209.8 avaldus (lisa 20, lisa 21).

Esildis, taotlus, avaldus

- 210.** Esildis, taotlus, avaldus on reeglina kõrgkoolisisesed ametikirjad, millega pöördatakse kõrgemalseisvate ametiisikute poole ettepanekute, taotluste või soovidega. Kõrgkooli sisesed esildised, taotlused, avaldused esitatakse elektroonselt läbi Amphora. Et lihtsustada ja ühtlustada kõrgkoolisestele elektroonsete avalduste/esildiste esitamist, on loodud Amphorasse vastavad vormid (avaldus, esildis, täienduskoolitustaotlus, lähetusavaldus, puhkuse muutmise avaldus).

Volikiri

- 211.** Volikiri (lisa 15) vormistatakse kõrgkooli kirjalangile.
- 212.** Volikirjal peab olema:
- 212.1 dokumendi liigi nimetus;
 - 212.2 volikirja registreerimisnumber ja kuupäev;
 - 212.3 tekst, mis sisaldab järgmisi andmeid:
 - 212.3.1 volitatud isiku täielikku nime ja sünniaega;
 - 212.3.2 volituse sisu ehk tegevust, milleks volitatakse (kas tegemist on ühekordse tehinguga või pideva esindamisega, kui on vajalik summaline piirang, siis on vaja fikseerida ka summa, mille ulatuses tehingut võib teha);
 - 212.3.3 volikirja kehtivuse tähtaega (kirjutatakse sõnades) või märget, et on tegemist tähtajatu volikirjaga;
 - 212.3.4 vajadusel edasivolitamise õigust;
 - 212.3.5 vajadusel volitatava allkirja näidist;
 - 212.4 allkirjastamisõigusega isiku allkiri;
 - 212.5 koostaja.
- 213.** Pitsereid pannakse volikirjale ainult siis, kui seda nõuab kolmas isik, kellele volikiri esitatakse.
- 214.** Volikirja kehtivus lõpeb:
- 214.1 volituses antud toimingute teostamisega;
 - 214.2 tähtaja möödumisel;
 - 214.3 töötaja ja kõrgkooli vahelise töösuhte lõppemisel;
 - 214.4 volituse tühistamisel, kusjuures volitust saab tühistada selle andnud ametiisik või temast kõrgemal seisel ametiisik.
- 215.** Kui volitatud isiku tööleping kõrgkoolis lõpeb või lõpetatakse, on ta kohustatud kõik tema nimele antud volikirjad tööandjale tagastama. Selle eest vastutab asjaajamist ülevõttev isik.
- 216.** Volikirjad vormistatakse ning registreeritakse Amphorasse dokumendihalduse spetsialisti poolt.

Teatis

- 217.** Teatis (lisa 17) on kõrgkooli arhivaalide põhjal antav kirjalik dokument, näiteks arhiiviteatis isiku töötamise kohta, makseteatis.
- 218.** Teatis vormistatakse A4 formaadis kirjalangile. Tekstis formuleeritakse nõutud fakt selliselt, nagu see dokumentides sisaldub; antakse andmed isiku kohta (nimi, isikukood või sünniaeg); viidatakse väljaandmise aluseks olnud arhivaali(de)le; märgitakse, kellele teatis on antud esitamiseks.

219. Teatise allkirjastab rektor või [rektori poolt volitatud](#) isik. Kõik teatised registreeritakse Amphorasse.
220. Adressaadi soovi korral tuleb teatisele panna ka pitsers.
221. Õppetöölased teatised vormistatakse A5 formaadis kirjaplangile.
222. Õppetöölased teatised vormistatakse, allkirjastatakse ja registreeritakse üksuses, kelle pädevusse see kuulub (näiteks teatised kustutamise kohta, lisa 18).

Tõend

223. Tõend antakse kõrgkooli poolt välja siis, kui on tarvis kõrgkooliga seoses teatud fakti tõendada.
224. Tõend antakse välja sellisel juhul, kui fakt või suhe on dokumentaalselt fikseeritud.
225. Tõendid vormistatakse ja allkirjastatakse üksuses, kelle pädevusse antud tõend kuulub ning registreeritakse Amphoras, üliõpilastele/õpilastele jooksvalt väljastatavad tõendid Tallinnas registreeritakse Amphorasse õppesekretäri poolt ja Kohtla-Järvel sekretäri poolt.
226. Tõend vormistatakse kõrgkooli A5 formaadis kirjaplangile (lisa 19).
227. Adressaadi soovi korral tuleb tõendile panna ka pitsers.

Teabenõue

228. Teabenõuet menetletakse vastavalt [Avaliku teabe seaduses](#) sätestatud korrale ja kõrgkooli asjaajamiseeskirjas sätestatud dokumentide menetlemise korrale.
229. Teabenõudega ei ole tegemist, kui sõnumi sisust selgub, et ei soovita olemasolevat dokumenteeritud teavet, vaid lahendust mõnele probleemile, esitatakse ettepanekuid või kaebusi, saabunud nõude täitmine nõuab olemasoleva teabe analüüsimist ja selle alusel vastuse koostamist, soovitakse uue teabe dokumenteerimist või mõne muu toimingu sooritamist, mis ei ole seotud üksnes teabe väljastamisega. Sel juhul on tegemist märgukirja või selgitustaotlusega, mida menetletakse vastavalt [Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses](#) sätestatud nõuetele.
230. Kui teabenõuete täitmise eest vastutav töötaja ei oska otsustada või tal on kahtlus, kas tegemist on teabenõudega või muu vastamist ja menetlemist vajava dokumendiga või võimaliku piiratud juurdepääsuga dokumendiga, pöördub ta juhiste saamiseks dokumendihalduse spetsialisti poole.
231. Kõrgkoolile saab teabenõude esitada kas:
- 231.1 suuliselt – vahetult või telefoni teel;
 - 231.2 kirjalikult – posti, faksi või elektronpostiga (ametlik e-posti aadress info@ttk.ee);

231.3 elektrooniliselt – täites teabenõude vormi kõrgkooli kodulehel www.ttk.ee.

232. Delikaatseid või eraelulisi isikuandmeid sisaldava teabe taotlejalt peab nõudma isikut tõendava dokumendi ja vastavale teabele juurdepääsu õigust tõendava dokumendi esitamist.

233. Teabenõudes peavad olema esitatud järgmised andmed:

233.1 teabenõudja ees- ja perekonnanimi;

233.2 asutuse või juriidilise isiku nimel esitatava teabenõude puhul juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus;

233.3 teabenõudja sideandmed (posti- või elektronpostiaadress või faksi- või telefoninumber);

233.4 taotletava teabe sisu või dokumendi liik, nimetus ja sisu;

233.5 taotletav teabenõude täitmise viis.

234. Suuliselt esitatud teabenõude korral märgib teabenõude saaja vajalikud andmed üles ning edastab selle registreerimiseks dokumendihalduse spetsialistile.

235. Dokumendihalduse spetsialist registreerib teabenõude Amphorasse selle saamise päeval või hiljemalt saamisele järgneval tööpäeval.

236. Teabenõuet ei registreerita, kui see on anonüümne või on esitatud suuliselt ja täidetakse koheselt.

237. Teabenõue täidetakse viivituseeta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib nõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Pikendamisest koos põhjendusega tuleb teabenõudjale teatada viie tööpäeva jooksul.

238. Teabenõude täitmiseks väljastatavad dokumentide koopiad saadetakse üldjuhul välja kaaskirjaga.

239. Teabenõude täitmisest võib keelduda, kui:

239.1 taotletava teabe suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud ja teabenõudjal ei ole taotletavale teabele juurdepääsuõigust;

239.2 teabenõude täitmine ei ole võimalik, kuna teabenõude täpsustamisel ei selgu, millist teavet teabenõudja taotleb;

239.3 teabenõudja ei ole tasunud riigilõivu või teabenõude täitmise kulutuste eest, kui riigilõiv või tasu on seadusega ette nähtud ja teabevaldaja ei ole loobunud kulutuste katmise nõudest;

239.4 samale teabenõudjale on taotletav teave juba antud ja teabenõudja ei põhjenda vajadust saada teavet teist korda;

239.5 füüsiliselt isikult ja eraõiguslikult juriidiliselt isikult taotletav teave ei käsitle avalike ülesannete täitmist;

239.6 teabenõude täitmine nõuab taotletava teabe suure mahu tõttu teabevaldaja töökorralduse muutmist, takistab talle pandud avalike ülesannete täitmist või nõuab põhjendamatult suuri kulutusi;

239.7 teabenõuet ei saa täita ühekordse teabe väljastamisega;

239.8 teabenõude täitmiseks tuleb teavet täiendavalt süstematiseerida ja analüüsida ning selle alusel on vaja uus teave dokumenteerida. Selline teabenõue loetakse

selgitustaotluseks ja sellele vastatakse märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega ettenähtud korras;
239.9 kohus on tuvastanud, et teabenõudja teovõime on piiratud;
239.10 teabenõudja sideandmed puuduvad.

240. Teabenõude täitmisest keeldumine koos põhjendusega tuleb teha teabenõudjale teatavaks viie tööpäeva jooksul.

E-post

241. Igale kõrgkooli töölepingu alusel töötavale töötajale (va halduspersonal) luuakse tööleasumisel ametlik e-posti aadress kujul eesnimi.perekonnanimi@ttk.ee. Töölepingu lõppemisel meilikonto suletakse ja meiliaadressile sisestatakse automaatne vastus selle mittetöötamise kohta. Kuue kuu pärast meilikonto kustutatakse.

242. Ametialase kirjavahetuse korral tuleb kasutada vaid kõrgkoolipoolset e-posti aadressi. Ametlikult e-posti aadressilt kirju saates peab töötaja silmas pidama, et kirjaga esindab kõrgkooli.

243. E-posti teel saadetud dokumentide puhul kehtivad samad reeglid, mis paber kandjal saadetud dokumentide puhul.

244. Dokumendina peab e-kiri säilitama oma algse sisu, struktuuri ja konteksti, milles ta loodi. Struktuur tähendab siinkohal nii e-kirja kujundust, manuste linke kui ka seotud sõnumeid. Kontekst on informatsioon, mis tavaliselt kuulub kirja päisesse: saatja, saaja, kuupäev jms.

245. E-kirja väärtust hinnatakse tema sisu järgi. Ametliku tegevuse käigus saadetud või saadud e-kirjad (sh manused), mis sisaldavad tõendust asutuse tegevusest, peegeldades asutuse funktsioone, tegevust ja otsuseid, on ametlikud dokumendid ning need tuleb dokumendihalduse spetsialisti juures registreerida.

246. Otsuse e-kirja väärtuse kohta langetab selle saatja. Kui tekib kahtlus e-kirja säilitamise vajalikkuses, peab töötaja konsulteerima dokumendihalduse spetsialistiga. E-kirja registreerimise eest vastutab selle saaja või koostaja.

247. Elektronpostiga saabunud ametlik dokument edastatakse dokumendihalduse spetsialistile registreerimiseks samal päeval ning menetletakse üldises korras. Elektronpostiga saabunud dokument registreeritakse Amphorasse.

248. E-posti teel saabunud ametikirjale reageeritakse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 24 h jooksul (välja arvatud nädalavahetused ja riiklikud pühad). Kui kohe ei ole võimalik e-kirjale vastata tuleb kasutada automaatvastamisprogrammi. Kui töötaja läheb puhkusele või lähetusse:

248.1 volitab ta isiku, kes kontrollib tema postkasti ja hoolitseb, et kõik kirjad saadetakse edasi ja neile vastatakse või;

248.2 paneb peale funktsiooni, mis tagab automaatse vastuse kirja saatjale ning milles peavad olema juhtnöörid, kelle poole küsimusega pöörduda (asendaja nimi, e-posti aadress, telefon) või millal töötaja naaseb tööle.

249. Väljasaadetav ametlik meilisõnum peab olema vormistuselt selge, lühike ja grammatiliselt korrektne (lisa 22).

Faksiteade

250. Faksi teel saadetud dokumentide puhul kehtivad samad reeglid, mis postitsi saadetud dokumentide puhul.

Tunnistus ja akadeemiline õiend

251. Täiskasvanute koolitusel antakse välja tunnistus, mis sisaldab informatsiooni õpetatava sisu ja selle täitmise tulemuste kohta (vt [Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli täiendusõppe vormid ja läbiviimise kord](#)).
252. Täiskasvanute koolituse eest välja antud tunnistusele kirjutab alla arendus- ja rahvusvaheliste suhete prorektor või [rektori poolt volitatud](#) isik.
253. Rakenduskõrghariduse õppe diplom ja akadeemiline õiend vormistatakse vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele nr 76 "[Diplomi ja akadeemilise õiendi statuut ja vormid](#)" (RT I 2003, 29, 175) ja kutseõppe lõputunnistus ja hinneteelt vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele nr 128 „[Kutseõppeasutuse lõputunnistuse vorm, statuut ja väljaandmise kord](#)“ (RT I 2006, 27, 202).
254. Enne 2002/2003 õppeaastat kõrgkooli lõpetanud isikutele ingliskeelse akadeemilise õiendi (diploma supplement) väljaandmise kord on kehtestatud Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli normdokumendiga (kinnitatud Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõukogu poolt 20.09.2005. a).

Kõrgkooli komisjonide moodustamine ja nende dokumendid

255. Kõrgkooli komisjonide ja töörühmade koosseisud kinnitatakse kõrgkooli nõukogu otsusega või rektori käskkirjaga. Komisjonid ja töörühmad tegutsevad vastavalt komisjoni moodustaja kehtestatud korrale.

V. KÕRGKOOI DOKUMENDIRINGLUS JA ALLKIRJAÕIGUSED

Saabuva posti vastuvõtmine, sorteerimine ja registreerimine

256. Saabuva posti sorteerib dokumendihalduse spetsialist. Saadetised märkega "ISIKLIK" edastatakse adressaadile avamata. Kui isiklikult adresseeritud kiri osutub ametlikuks, vastutab selle registreerimise eest adressaat.

- 257.** Dokumendihalduse spetsialist avab kõrgkooli nimele saabunud posti ja kontrollib aadressaadi õigsust, dokumendi vastavust olulisematele vorminõuetele, loetletud lisade olemasolu jne.
- 258.** Kohtla-Järve struktuuriüksuse aadressile tulnud kirjad registreerib Amphorasse ja saadab menetlusse sealne sekretär ning edastab paber kandjal dokumentid säilitamiseks Tallinnasse.
- 259.** Valele aadressaadile saabunud dokumentid edastatakse õigele aadressaadile ühe tööpäeva jooksul, kõrgkooli dokumendiregistris neid ei registreerita.
- 260.** Kui dokument ei vasta olulisematele vorminõuetele, võetakse ühendust dokumendi saatjaga ning võimalusel märgitakse dokumendile puuduvad andmed.
- 261.** Lisade puudumisel dokumenti ei registreerita, vaid teatatakse sellest saatjale ja registreeritakse juhul, kui puudused on kõrvaldatud.
- 262.** Kui dokumendil puudub ettenähtud allkiri, tagastatakse dokument saatjale koos vastava põhjendusega.
- 263.** Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje alumisse paremasse nurka tehakse registreerimisel saabumismärke. Kui esimene lehekülg on lõpuni täis kirjutatud, siis tehakse saabumismärke esimese lehekülje vabale pinnale.
- 264.** Saabumismärke sisaldab järgmisi andmeid:
- 264.1 sõna "SISSE TULNUD";
 - 264.2 saabumise kuupäev;
 - 264.3 registreerimise number;
 - 264.4 asutuse nimi, kus dokument registreeritakse.
- 265.** Ümbrikud üldjuhul hävitatakse, kuid säilitatakse:
- 265.1 kui saatja aadress on ainult ümbrikul;
 - 265.2 kui postitemplit on vaja kuupäeva tuvastamiseks;
 - 265.3 juurdemaksuga saadetise korral.
- 266.** Kõrgkooli paberil liikuvat korrespondentsi ja üldmeiliaadressile (info@ttk.ee) tulevat elektronposti vahendab dokumendihalduse spetsialist.
- 267.** Faksi või elektronpostiga saabunud dokumendi registreerib dokumendihalduse spetsialist nende saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui hiljem saabub postiga ka originaalallkirjaga dokument, siis märgitakse saabumismärkele tema saabumiskuupäev ja suunatakse ta antud asjaga tegelevale struktuuriüksusele ning Amphorasse tehakse täiendav märge originaali saabumise kohta. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse tema esmaregistreerimise kuupäevast.
- 268.** Dokumendi registreerimine on ühekordne. Kui originaaldokument saabub hiljem, siis kantakse e-posti või faksi teel saabunud dokumendile antud registreerimisnumber originaaldokumendile. Originaaldokumendile pannakse saabumise kuupäev ning tehakse märge Amphorasse.

- 269.** Elektronpostiga saabunud dokument ja faks edastatakse dokumendihalduse spetsialistile registreerimiseks samal päeval ning menetletakse üldises korras. Elektronpostiga saabunud dokument registreeritakse Amphorasse.
- 270.** Saabunud dokumendid registreeritakse nende saabumise päeval ja edastatakse rektorile resolutsiooni saamiseks. Väljasaadetavad ja sisedokumendid registreeritakse allakirjutamise päeval.
- 271.** Dokumendid, mis on kindla kuuluvusega ega vaja juhi resolutsiooni, edastatakse vastavalt sisule õppetoolidele täitmiseks.
- 272.** Dokument loetakse registreerituks, kui talle on antud dokumentide loetelu järgi vastavalt liigile tähis ja Amphorasse registreerimisel saadud järjekorranumber.
- 273.** Amphorasse kantakse uus järjekorranumber vaid saabunud ja väljasaadetava esmase dokumendi (algatusdokumendi) registreerimisel. Ühes ja samas asjas saabunud ja väljasaadetavad vastusdokumendid registreeritakse esmase või esimesena antud küsimuses saabunud dokumendi registreerimisnumbri all, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 274.** Dokumentide registreerimise eesmärgiks on:
- 274.1 dokumentide väljaandmise, saatmise või saamise fakti fikseerimine;
 - 274.2 dokumendi kiire leidmine, selle koosseisu ja sisu avamine;
 - 274.3 dokumendist tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise kontrolli võimaldamine;
 - 274.4 dokumentide üle arvestuse pidamine.
- 275.** Registreerimisele kuuluvad:
- 275.1 käskkirjad;
 - 275.2 protokollid ja aktid;
 - 275.3 lepingud;
 - 275.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, esildised, tõendid, teabenõuded jm);
 - 275.5 projektid;
 - 275.6 muud õigusaktide ja dokumentide loetelu kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.
- 276.** Registreerimisele ei kuulu:
- 276.1 reklaamtrükised;
 - 276.2 kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
 - 276.3 anonüümkirjad;
 - 276.4 perioodikaväljaanded;
 - 276.5 isiklikud ja konfidentsiaalsed kirjad;
 - 276.6 koosolekukutsed, teadaanded, päevakorrad;
 - 276.7 valel aadressil saabunud kirjad (need saadetakse tagasi).
- 277.** Juurdepääsupiirang dokumentidele kinnitatakse rektori käskkirjaga. Juurdepääsupiirangud on järgmised:
- 277.1 asutusesiseseks kasutamiseks (AK);
 - 277.2 asutusesiseseks kasutamiseks, sisaldab eraelulisi andmeid (AKE).

278. Juurdepääsupiirang asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele kehtib kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauem kui viis aastat. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib, pikendatakse piirangut kuni viie aasta võrra.

Dokumentide läbivaatamine, resolutsioon

279. Olenevalt dokumendi sisust edastatakse registreeritud dokument resolutsiooni saamiseks rektorile, õppeprorektorile, arendus- ja rahvusvaheliste suhete prorektorile või finants- ja haldusdirektorile või neid asendavatele töötajatele.
280. Resolutsioon peab sisaldama:
- 280.1 täitja nime või nimesid,
 - 280.2 lahendamise käiku,
 - 280.3 vajadusel täitmise tähtaega.
281. Paber kandjal dokumendi puhul kirjutatakse resolutsioon dokumendi esiküljele paremale poolele tekstist vabale kohale. Üldjuhul kirjutatakse üks resolutsioon, kui on vaja täpsustada dokumendi täitmise korda, siis ka rohkem.
282. Digitaalsete dokumendi puhul saadetakse dokument täitmiseks läbi Amphora. Täitjale läheb sellekohane teade e-postiga ja Amphora esilehele tekib suunamiste paneel, kus on näha talle antud ülesanne koos resolutsiooni ja tähtaegadega.
283. Kui resolutsiooniga määratakse mitu täitjat, siis resolutsioonis esimesena märgitud täitja koordineerib asja lahendamist, kõikidele täitjatele edastatakse koopiad.

Dokumentide allkirjastamine

284. Kõrgkooli allkirjaõiguslik isik on rektor.
285. Rektori allkirjaõiguse edasivolitamist reguleeritakse vastava [rektori käskkirjaga](#).
286. Digitaalallkirjal ja omakäelisel allkirjal on võrdne õigusjõud.
287. Digitaalallkiri võimaldab:
- 287.1 üheselt tuvastada isiku, kelle nimel allkiri on antud;
 - 287.2 kindlaks teha allkirja andmise aja;
 - 287.3 siduda digitaalallkiri dokumendiga sellisel viisil, mis välistab võimaluse tuvastamatult muuta dokumenti või selle tähendust pärast allkirja andmist.

Dokumendi täitmine, täitmise kontrollimine ja täitmistulemuse vormistamine

288. Töötajad on kohustatud jälgima registreeritud dokumentidele vastamiseks ettenähtud tähtaegu.

- 289.** Dokumendihalduse spetsialist jälgib tähtaegadest kinnipidamist ja teeb suuliselt või e-posti teel täitjale meeldetuletuse 5 päeva enne dokumendi lahendamise tähtaja saabumist.
- 290.** Dokumendi tähtaegse täitmise eest vastutab töötaja, kellele on dokument täitmiseks suunatud.
- 291.** Dokumentide lahendamistähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendripäevades dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui seadusest või muust õigusaktist ei tulene teisiti.
- 292.** Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu. (Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastatakse hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul; teabnõudele vastatakse hiljemalt 5 tööpäeva jooksul).
- 293.** Dokumentidele vastamise tähtaega võib pikendada kuni kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise rektor või tema poolt volitatud isik. Dokumendihalduse spetsialist teavitab vastuse saajat uuest vastamise tähtajast.
- 294.** Kui asja lahendamine ei kuulu kõrgkooli pädevusse, edastatakse see vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt ka dokumendi saatjale.
- 295.** Dokument loetakse tähtaegselt lahendatuks, kui:
- 295.1 vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;
 - 295.2 dokument on asjast huvitatud isikule saadetud e-posti teel;
 - 295.3 dokument on edastatud faksi teel;
 - 295.4 sellest on isikule teatatud;
 - 295.5 on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud.
- 296.** Kui asja lahendamist ei ole dokumenteeritud, tuleb esmasele kirjale teha täitmismärge, kus näidatakse, kuidas, millal ja kelle poolt asi lahendati.

Näide: Telefoni teel vastatud jaatavalt OÜ Kiri direktorile hr Kuule

(allkiri)
Karin Kallo
Sekretär
21.09.2010

Ümbriku vormistamine

- 297.** Kõrgkoolis on lubatud kasutada kõiki rahvusvahelises postisides kasutatavaid ümbrike sarju.
- 298.** Aadressi kirjutamisel juhindutakse alljärgnevast:
- 298.1 minimaalsuurusega postiaadress hõlmab kolme tekstirida;
 - 298.2 maksimaalselt võib kasutada postiaadressi kirjutamisel kuut tekstirida;

298.3 postiaadress märgitakse ümbriku pika küljega samasuunaliselt adreassaadivälja paremale poole, kusjuures kõik read algavad vasakust veerisest.

298.4 võimalusel eelistada aadressi ümbrikule trükkimist.

299. Aadressi kirjutamisel jälgitakse allpool toodud järjestust:

299.1 saaja;

299.2 saaja asutuse ja/või struktuuriüksuse nimetus;

299.3 tänav, maja- ja korterinumbr;

299.4 asula;

299.5 linn või maakond;

299.6 riik (alati suurtähtedega).

<p>/saatja aadress/ Tallinna Tervishoiu Kõrgkool Kännu 67 13418 TALLINN</p> <p style="text-align: right;">/saaja aadress/ Hr Kalle Kaasik AS Kuusk Puu 13-1 11123 TALLINN</p>

300. Saatja aadressi võib ka ümbriku tagaküljele üles äärde kirjutada. Ilma saatja aadressita posti välja ei saadeta.

VI. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE

Dokumentide loetelu

301. Dokumentide süstematiseerimise aluseks kõrgkoolis on dokumentide loetelu (lisa 23).

302. Kõrgkooli dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult.

303. Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide kohta:

303.1 arhiivimoodustaja (kõrgkooli) nimi;

303.2 funktsiooni tähis ja nimetus;

303.3 sarja tähis ja nimetus;

303.4 säilitustähtaeg või arhiiviväärtus;

303.5 asjaajamisperiood

303.6 struktuuriüksus/töötaja, vastutaja;

303.7 märkused.

- 304.** Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:
- 304.1 asutuse töö korraldamine;
 - 304.2 personalitöö korraldamine;
 - 304.3 õppetöö korraldamine;
 - 304.4 täiendkoolituse korraldamine;
 - 304.5 arendus- ja rahvusvaheliste suhete korraldamine;
 - 304.6 üliõpilasesindus;
 - 304.7 siseauditi ja järeelvalve teostamine;
 - 304.8 raamatupidamise ja haldustegevuse korraldamine;
 - 304.9 töötervishoid ja töökaitse;
 - 304.10 arhiivitöö korraldamine;
 - 304.11 raamatukogutöö korraldamine.
- 305.** Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.
- 306.** Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:
- 306.1 muutuvad kõrgkooli ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
 - 306.2 muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitusaeg;
 - 306.3 sellekohase põhjendatud ettepaneku teeb avalik arhiiv;
 - 306.4 muutuvad seadused või teised asjaajamiseeskirjas aluseks võetud õigusaktid.
- 307.** Uus loetelu kehtestatakse siis, kui struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiseeskiri ja dokumentide koosseis.
- 308.** Kõrgkooli dokumentide loetelu kavand esitatakse arvamuse avaldamiseks Riigiarhiivi inspektorile enne loetelu kinnitamist.
- 309.** Riigiarhiivi inspektori arvamusega mittenõustumisel, esitab loetelu koostaja arhiivile motiveeritud põhjenduse ühe kuu jooksul pärast arvamuse saamist.
- 310.** Kõrgkooli dokumentide loetelu kinnitab kõrgkooli rektor.

Säilitustähtajad

- 311.** Alalise säilitustähtajaga dokumendid säilitatakse paber kandjal. Pikaajalise ja lühiajalise säilitustähtajaga dokumente säilitatakse digitaalselt, tagatud peab olema dokumentide turvaline säilimine ja kasutatavus kogu säilitustähtaja jooksul.
- 312.** Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel (sh muutmisel) lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, kõrgkooli vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.
- 313.** Säilitustähtajad määratakse aastates, alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega järgnevalt:
- 1 aasta,
 - 3 aastat,

5 aastat,
7 aastat,
7 aastat pärast lepingu tähtaja lõppemist,
10 aastat,
10 aastat pärast lepingu tähtaja lõppemist,
15 aastat,
25 aastat,
25 aastat pärast viimase kande tegemist,
50 aastat,
55 aastat,
alaline.

- 314.** Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse selle loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.
- 315.** Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

Toimikute pidamine asjaajamises

- 316.** Asjaajamisperioodi vältel või arvestades dokumentide hulka koondatakse dokumendid registraatoritesse ehk moodustatakse toimikud vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.
- 317.** Toimikusse paigutatakse olenevalt dokumentide hulgast ühe või mitme asjaajamisaasta dokumendid, dokumentide vähesusel ka mitme asjaajamisaasta dokumendid. Erandi võivad moodustada toimikud, mille jätkamise vajaduse või otstarbekuse tingib asjade lahendamise käik või töö laad (nt: isiklik toimik, ajutise töörühma ja komisjoni toimik, hoone järelevalvetoimik).
- 318.** Toimiku seljale märgitakse:
318.1 pealkiri ehk sarja nimetus;
318.2 tähis asjaajamises;
318.3 aastaarv(ud);
318.4 tähis dokumentide loetelu järgi;
- 319.** Asjaajamisaasta lõppedes korraldab iga struktuuriüksuse juht või asjaajamist korraldav isik kahe kuu jooksul pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumente sisaldavate toimikute ettevalmistamise säilitamiseks järgmiselt:
319.1 toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
319.2 dokumentidelt eemaldatakse metallklambrid;
319.3 dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt või mõne muu tunnuse järgi.
- 320.** Kui toimikus on ühest dokumendist erinevad variandid (faks või e-posti väljatrukk ja originaal), säilitatakse mõlemad juhul, kui faksi või e-posti dokumenti asuti lahendama enne originaali saabumist. Kui toimikust ei selgu, milline variant dokumendist enne menetlusse läks, säilitatakse ainult originaaldokument.

- 321.** Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument, saadetakse see tagasi lõplikuks vormistamiseks dokumendi koostajale.
- 322.** Digitaalsel kujul dokumente säilitatakse Amphora keskkonnas kuni nende hävitamiseni või üleandamiseni avalikku arhiivi.

VI. ARHIIVI KORRASTAMINE, KAITSE JA JUURDEPÄÄS NING ARHIVAALIDE ERALDAMINE HÄVITAMISEKS

Arhivaalide loetelu ja säilitamine

- 323.** Toimikute, millega seotud asjaajamine on lõppenud, põhjal koostab iga struktuuriüksuse juht või asjaajamist korraldav isik arhivaalide loetelu (lisa 24), mis on asutuse toimikute leidmise ja nende allesoleku kontrollimise vahend. Loetelu eesmärgiks on arhivaalide jälgimine ning neile juurdepääsu võimaldamine.
- 324.** Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on kõrgkooli dokumentide loetelu.
- 325.** Õppetoolides, osakondades ja struktuuriüksustes hoitakse arhivaale juurdepääsu tagamiseks vastavuses arhivaalide loeteluga arhiivi säilitamisele andmiseni.
- 326.** Arhivaalide loetelus märgitakse:
- 326.1 kõrgkooli nimi;
 - 326.2 funktsiooni nimetus ja tähis;
 - 326.3 sarja nimetus ja tähis (toimiku tekkimise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi);
 - 326.4 säilitustähtaeg;
 - 326.5 toimiku järjekorra number ja pealkiri;
 - 326.6 toimikute hulk;
 - 326.7 arhivaalide piirdateumid, s.o esimese ja viimase arhivaali kuupäev;
 - 326.8 toimiku asukoht;
 - 326.9 juurdepääsupiirang;
 - 326.10 asutuse arhiivi üleandmine;
 - 326.11 arhivaalide hävitamine.
- 327.** Vastavalt vajadusele võib eelpooltoodud loetelu täiendada arhiivi haldamist hõlbustavate lisaandmetega, näiteks arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseks eraldamise, toimikute üldarvu vms kohta.
- 328.** Arhivaalide loetelus võib asjaajamisperioodi vältel tekkinud toimikuid, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, loetleda summaarselt. Sama pealkirjaga toimikud esitatakse ühe kirjena, näidates nende järjekorranumbrite vahemikku. Selline kokkuvõtlik loetlemine pole soovitatav, kui toimikut on võimalik leida ainult pealkirja järgi.
- 329.** Alla 10-aastase (k.a) säilitustähtajaga arhivaale hoitakse tööruumides või selleks määratud ruumides, kus on välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele.

- 330.** Alalise ja üle 10-aastase (pikaajalise) säilitustähtajaga arhivaalid annab iga struktuuriüksuse juht või asjaajamist korraldav isik üle arhivaalide loetelu alusel kahe aasta jooksul pärast nendega seotud asjaajamise lõppemist dokumendihalduse spetsialistile, kes edastab need arhiivikorrastajale. Juurdepääsu nendele arhivaalidele reguleerib käesolev asjaajamiseeskiri.
- 331.** Kõrgkooli arhiivi korrastab lepingu alusel arhiivikorrastusteenust pakkuv ettevõtte.
- 332.** Alalisele säilitamisele kuuluvate arhivaalide üleandmine Riigiarhiivi toimub vastavalt arhiivieeskirjale ja seda teeb dokumendihalduse spetsialist.
- 333.** Kõrgkooli töötajatele arhiivist väljastatavad arhivaalid registreerib dokumendihalduse spetsialist arhivaalide laenutuse registris. Ametialaseks kasutamiseks väljaspool arhiiviruumi väljastatakse dokumente kuni 30 kalendripäevaks.
- 334.** Registreerimise määratakse väljastamise kuupäev, kellele väljastatakse, säilikutel numbrid, säilikutel arv, säilikutel pealkirjad, allkiri arhivaalide kättesaamise kohta, arhivaalide tagastamise kuupäev.
- 335.** Arhivaalide kasutamine peab toimuma selliselt, et see ei kahjusta arhivaali seisukorda ega ohusta selle edasist säilimist. Arhivaali kasutamisel on keelatud anda neid edasi kolmandatele isikutele, teha neisse märkmeid või väljakirjutisi säilikutel peal, murda lehti, muuta lehtede järjekorda ja neid köitest välja võtta.
- 336.** Teistele asutustele väljastatakse arhivaalide ära kirju.
- 337.** Arhivaalide säilimise ja ohutuse tagamise kord kehtestatakse ohuplaaniga.
- 338.** Ohuplaani koostab dokumendihalduse spetsialist koostöös rektori, finants- ja haldusdirektori ning haldusjuhiga.

Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks

- 339.** Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamisel on põhiohudeks, et arhivaalid hoitakse alal autentseina, kasutatavana ja juurdepääsetavana kogu säilitustähtaja jooksul.
- 340.** Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaale võib hoida registraatorites, kiirkõitjates vms ning erilise põhjuseta ei ole neid vaja spetsiaalselt säilitamiseks ette valmistada.
- 341.** Pikaajalisi ja alatise paberarhivaale süstematiseerib sisuliselt ja valmistab ette kõrgkooli arhiivi andmiseks iga õppetooli ja struktuuriüksuse asjaajamist korraldav isik.
- 342.** Toimikute kaaned ja muud tarvikud, mis ei vasta arhiivipüsivuse nõuetele, asendatakse arhiivipüsivate materjalide soovituslikus loetelus toodud tarvikutega.

- 343.** Kaante vahetamisel lisatakse üks valge leht toimiku esilehe ette ja üks leht lõppu.
- 344.** Dokumendid kinnitatakse kaantesse eelistatult paelaga, kasutades arhivaali registraatorisse panemiseks tehtud auke. Kaane selg ei tohi olla paksem kui kolm sentimeetrit.
- 345.** Toimikute kaantele märgitakse vajalikud andmed:
- 345.1 kõrgkooli nimi;
 - 345.2 sarja tähis kehtiva dokumentide loetelu järgi;
 - 345.3 pealkiri (vajadusel täpsustades ja täiendades dokumentide loetelus märgitud sarja pealkirja);
 - 345.4 piirdaatumid;
 - 345.5 viit arhivaalide loetelu järgi.

Näide: Tallinna Tervishoiu Kõrgkool
1-1
Registridokumendid ja põhimäärus
01.01.2001-31.12.2003
1

Säilikute moodustamine

- 346.** Toimikutesse kogunenud arhivaalidest moodustatakse füüsilise korrastamise käigus säilikud.
- 347.** Säilik moodustub üldjuhul:
- 347.1 ühe asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
 - 347.2 mitme asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
 - 347.3 ühe osana asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
 - 347.4 üksikarhivaalist.
- 348.** Säilikut võib moodustada:
- 348.1 üheses vastavuses arhivaalide loetelus registreeritud toimikutele (säilik=toimik), ühe asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
 - 348.2 toimikute liitmise teel, arvestades ja säilitades toimikute terviklikkust (säilik=toimik+toimik+toimik), mitme asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
 - 348.3 toimiku jagamise teel (säilik=toimik/x), ühe osana asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest.
- 349.** Arhivaalid järjestatakse järgmiste tunnuste alusel:
- 349.1 kronoloogiliselt/registreerimisnumbri alusel – kõige varasem dokument paigutatakse kõige ette ning kõige hilisem dokument kõige lõppu;
 - 349.2 tähestikuliselt – nimelisi dokumente kasutamise hõlbustamiseks;
 - 349.3 temaatiliselt – asjapõhised toimikud süstematiseeritakse vastavalt teema/asja piires kronoloogiliselt, vajadusel lisatakse sisunimekirja;

349.4 korrespondentide, autorite järgi – nii isikutest kui asutustest lähtuvalt, samas kronoloogiliselt iga autori siseselt;

350. Tunnuse valik sõltub otseselt olemasolevatest arhivaalidest.

Arhivaalide hävitamine

351. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödas, kuuluvad hävitamisele.

352. Arhivaalide hävitamiseks täidab dokumendihalduse spetsialist hävitamisakti kavandi ja edastab selle hindamiseks Riigiarhiivile.

353. Hävitamisaktis (lisa 25) esitatakse järgmised andmed:

353.1 tähis toimiku tekkimise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi;

353.2 sarja või toimikute nimetus või pealkiri;

353.3 piirdaatumid;

353.4 toimikute hulk;

353.5 arhivaalide säilitustähtaeg;

353.6 viide õigusaktidele, mis reguleerivad arhivaalide säilitamist või hävitamist (seadus, määrus, dokumentide loetelu);

353.7 märke arhivaalide hävitamise viisi kohta;

353.8 märke arhivaalide hävitamise aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse arhivaalide hävitamisel);

353.9 asjaajamise eest vastutava isiku allkiri.

354. Arhivaalid hävitatakse ühe kuu jooksul pärast hävitamist lubava hindamisotsuse saamist hävitamisaktis märgitud viisil.

355. Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvad arhivaalid kopeeritakse enne hävitamist, kui seda võimaldab arhivaali seisukord. Kopeerimise kohta koostab akti dokumendihalduse spetsialist.

356. Paberarhivaalid hävitatakse füüsilise hävitamise teel (purustamine, põletamine jm).

Arhivaalide säilitamine, kaitse ja neile juurdepääs

357. Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise korra rakendamise eest vastutab dokumendihalduse spetsialist.

358. Kõrgkooli arhiivihoidla asub kõrgkooli ruumides aadressil Kännu 67, Tallinn.

359. Arhiiviruumi tehnilised näitajad:

- II korrus, keskküte;

- hoidla pindala on 27 m²;

- hoidlas on 1 turvakardinaga kaetud aken;

- hoidla on sisustatud metallist arhiiviriulitega.

- 360.** Arhiiviruum on kõrgkooli teistest ametiruumidest isoleeritud ja spetsiaalselt kohandatud ruum. Arhiiviruum on varustatud turvatud akende ja ustega, tulekustutiga.
- 361.** Arhiiviruumi paigutatakse hoiule kõrgkooli tegevuse käigus tekkinud asjaajamises lõpetatud ja arhiveeritud dokumendid. Osadele dokumentidele on rektori käskkirjaga määratud juurdepääsu ja kasutamise piirangud (reguleeritud isikuandmete kaitse seaduses ja avaliku teabe seaduses). Arhiiviruumis säilitatakse alatise ja pikaajalise (üle 10 a) säilitustähtajaga dokumente.
- 362.** Arhiiviruumi võib paigutada kõrgkooli tegevuse käigus loodud ja saadud asjaajamises lõpetamata dokumente (lepingud, kinnistamisaktid ja -otsused jne), mis vajavad erilisi hoiutingimusi.

Ohutuse tagamine

- 363.** Arhiiviruumi võti on dokumendihalduse spetsialistil. Tagavaravõtmed asuvad valvelauas. Võtmete andmine kolmandatele isikutele ei ole lubatud.
- 364.** Arhiiviruumi võib siseneda vaid dokumendihalduse spetsialisti või arhiivi korrastaja nõusolekul.
- 365.** Arhiiviruumis ei ole lubatud viibida kõrvalistel isikutel. Kõrgkooli töötajad võivad arhiivis käia seoses tööülesannete täitmisega arhiivi eest vastutava isiku juuresolekul. Võtmeid on lubatud anda ainult koristajale, kes tagastab need arhiivi eest vastutavale isikule peale töö lõpetamist arhiivi ruumis.
- 366.** Arhiiviruumist lahkumisel tuleb sulgeda uks ja kustutada tuled.
- 367.** Arhiiviruumis on keelatud:
- 367.1 viibida kõrvalistel isikutel dokumendihalduse spetsialisti nõusolekuta;
 - 367.2 hoida kõrvalisi esemeid või kergestisüttivaid ja plahvatusohtlikke aineid;
 - 367.3 suitsetada ja kasutada lahtist tuld.
- 368.** Kõrgkooli töötajad on kohustatud kinni pidama käesolevas eeskirjas kehtestatud normidest.

VII. RIIGIARHIIVI ARHIIVIREGISTRILE ANDMETE ESITAMINE

- 369.** Kõrgkool on kohustatud esitama andmed riiklikusse arhiiviregistrisse arhiiviregistri põhimääruse § 11 alusel 1. jaanuari seisuga 1. aprilliks.
- 370.** Kõrgkooli andmed esitab elektrooniliselt arhiiviregistrile dokumendihalduse spetsialist.

VIII. ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE JA VASTUVÕTMINE

- 371.** Enne töökohalt vabastamist või töösuhte peatumisel on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi poolt määratud tähtjaks.

Asjaajamise üleandmine töötaja lahkumisel

- 372.** Töötajad annavad lahkumise korral oma kasutuses olnud töövahendid üle vahetule töökorraldajale.
- 373.** Õppetoolide juhatajad, asjaajamise eest ja varaliselt vastutavad töötajad peavad asjaajamise üleandmise vormistama aktiga (lisa 12). Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:
- 373.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 373.2 pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
 - 373.3 lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
 - 373.4 üleantavate üksikdokumentide, toimikute ja arhivaalide loetelu;
 - 373.5 isiklikul vastutusel oleva vara loetelu.
- 374.** Aktile kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja vastava töövaldkonna vastutusala rektori poolt määratud üleandmise juures viibivad töötajad. Akti kinnitab üleandja vahetu töökorraldaja. Akt registreeritakse Amphoras ja säilitatakse dokumendihalduse spetsialisti juures.
- 375.** Kui töötaja keeldub asjaajamise või vara üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt rektori või tema poolt määratud esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse akti vastav märge.
- 376.** Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel-vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märge.

Asjaajamise üleandmine rektori vahetumisel

- 377.** Kui vahetub kõrgkooli rektor peab üleandmis-vastuvõtmisakt lisaks ülaltoodule sisaldama veel järgmisi andmeid:
- 377.1 kõrgkooli koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
 - 377.2 kõrgkooli eelarvevahendite seis;
 - 377.3 kõrgkooli pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;
 - 377.4 lahkuva rektori poolt viimasena allkirjastatud dokumentide indeksid või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
 - 377.5 üldandmed kõrgkooli arhiivi kohta.

LISAD