

## TARTU KUNSTIKOOLI ASJAAJAMISKORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Tartu Kunstikooli asjaajamiskorruga kehtestatakse nõuded asjaajamisele ning teabe- ja dokumendihaldusele.
- 1.2. Asjaajamiskord on kõigile kättesaadav kooli kodulehel ja võrgukettal G-Suit.
- 1.3. Tartu Kunstikooli asjaajamisperiood on kalendriaasta (01.01–31.12).
- 1.4. Asjaajamiskord ja selle muudatused kooskõlastatakse nõukogus ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 1.5. Dokumentide haldamiseks on koolis kasutusel dokumendihaldussüsteem Pinal (kuni 31.12.2022 EKIS).
- 1.6. Õppetöö ja õpilastega seotud dokumentide haldamiseks kasutatakse lisaks õppeinfosüsteemi Tahvel.
- 1.7. Töölepinguga töötajate üle peetakse arvestust Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP).
- 1.8. Asjaajamine peab tagama:
  - 1.8.1. Tartu Kunstikooli ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise;
  - 1.8.2. dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
  - 1.8.3. dokumentide kiire ringluse ning juurdepääsu neile;
  - 1.8.4. dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
  - 1.8.5. dokumentide tähtaegse täitmise;
  - 1.8.6. dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

### 2. Dokumentide loomine

- 2.1. Dokumente koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.
- 2.2. Dokumendi tekst peab olema täpne, keeleliselt ning stiililt korrektne ja üheselt arusaadav.
- 2.3. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda dokumendi loetelus kirjeldatud liigist, sarjast ja säilitustähtajast.
- 2.4. Kui dokument vormistatakse nii digitaalselt kui ka paberandjal, tagatakse nende identsus.
- 2.5. Digitaaldokument allkirjastatakse terviklikuna koos selle lisadega samas digikonteineris.

- 2.6. Teabe dubleerimise vähendamisel eelistatakse andmetena hoitavat teavet paberil, failides või e-posti sõnumites hoitavale teabele.

### **3. Dokumentide ringlus**

- 3.1. Dokumendiringlus saabuvate dokumentide korral hõlmab:
  - 3.1.1. dokumentide vastuvõtmine ja esmase käsitlemine;
  - 3.1.2. dokumentide registreerimine;
  - 3.1.3. dokumendi edastamine täitjale;
  - 3.1.4. dokumendi tähtajaline täitmine;
  - 3.1.5. vastusdokumendi vormistamine ja registreerimine.
- 3.2. Dokumendid saavad kooli tava- või käsipostiga, e-postiga või dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu.
- 3.3. Saabunud ja lahendamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse vastamise tähtaeg ning vastuse koostamise või lahenduse korraldamise eest vastutav töötaja.
- 3.4. Kui küsimuse lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse avaldus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult.
- 3.5. Dokumendiringlus loodud dokumentide korral hõlmab:
  - 3.5.1. dokumendi koostamine ja vormistamine;
  - 3.5.2. vajadusel kooskõlastamine enne dokumendi allkirjastamist või kinnitamist;
  - 3.5.3. dokumendi allkirjastamine, kinnitamine;
  - 3.5.4. dokumendi registreerimine;
  - 3.5.5. dokumendi avalikustamine või/ja edastamine adressaadile.
- 3.6. Dokumendiregistrisse kantakse järgmised andmed:
  - 3.6.1. dokumendi pealkiri;
  - 3.6.2. kellelt on saabunud või kellele saadetud;
  - 3.6.3. saabumise või väljastamise kuupäev;
  - 3.6.4. dokumendi registreerimise number;
  - 3.6.5. dokumendi liik;
  - 3.6.6. vajadusel dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

### **4. Dokumentide registreerimine**

- 4.1. Registreeritavate dokumentide hulka kuuluvad:
  - 4.1.1. kooli poolt sõlmitud lepingud;
  - 4.1.2. saabunud ja väljasaadetavad kirjad;
  - 4.1.3. teabenõuded;
  - 4.1.4. vaided;
  - 4.1.5. koolis koostatud aktid;
  - 4.1.6. aruanded, selgitused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või on see vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
  - 4.1.7. protokollid, kui nende koostamise nõue tuleneb õigusaktidest;
  - 4.1.8. muud õigusaktide kohaselt kooli tegevuse käigus tekkinud dokumendid.
- 4.2. Registreerimisele ei kuulu:
  - 4.2.1. kooli sisene regulaarne info ja teated;

- 4.2.2. reklaamtrükised ja -pakkumised;
- 4.2.3. teadmiseks saadetud dokumendid;
- 4.2.4. kooli töötajatele saadetud töömaterjalid;
- 4.2.5. ühekordsed taotlused-ankeedid või muud dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist.
- 4.3. Saabunud posti võtab vastu sekretäri ülesandeid täitev töötaja.
- 4.4. Enne avamist post kontrollitakse, valesti kohale toimetatud kirja osas teavitatakse saatjat või tagastatakse Omnivale.
- 4.5. Kõik ümbrikud, välja arvatud märkega „ISIKLIK“, „KONFIDENTSIAALNE“, „MITTE AVADA ENNE---“, jms, avatakse.
- 4.6. Kui märkega „ISIKLIK“ saabunud dokument osutub ametialaseks, registreeritakse ta üldises korras ja selle eest vastutab isik, kellele dokument oli adresseeritud.
- 4.7. Kui ümbriku avamisel selgub, et selles ei ole kõiki loetletud dokumente või dokumendi juures märgitud lisasid, informeerib töötaja sellest dokumendi saatjat. Saatjat informeeritakse samuti juhul, kui dokumendid on saadetud elektrooniliselt ja e-kirjas mainitud manused puuduvad.
- 4.8. Tagastatakse dokumendid, mis on puudulikult vormistatud või dokument on rikutud või mitteloetava tekstiga.
- 4.9. Paberil saabunud dokument digiteeritakse ja digiteeritud koopia registreeritakse Pinalis.
- 4.10. Kirjad registreeritakse esmase dokumendi järgi, st et uue iseseisva registreerimisnumbri saab vaid algatuskiri. Vastuskirjadele ja samas küsimuses korduvalt koostatud dokumentidele antakse vastava algatuskirja numbriga seotud number.
- 4.11. Kui töötaja saadab registreerimisele kuuluva dokumendi välja enda e-posti aadressilt, vastutab ta asjaomase dokumendi registreerimisele edastamise eest.
- 4.12. Üldjuhul saadetakse dokumendid välja registreerimise päeval.
- 4.13. Mittheadresseeritavad dokumendid (nt direktori käskkirjad) saadetakse üldjuhul välja koos kaaskirjaga.
- 4.14. Digitaalselt allkirjastatud dokumendid edastatakse adressaadile otse Pinalist. Paberil väljasaatmisele kuuluv dokument allkirjastatakse ning kooli jääv paberdokumendi digiteeritud koopia laetakse Pinalisse.
- 4.15. Dokumendi õige menetluse eest vastutab dokumendi koostaja.

## **5. Sihtfinantseerimisega projektid**

- 5.1. Sihtfinantseeritava projekti vahendite taotlemine kooskõlastatakse direktoriga.
- 5.2. Projekti taotluse esitamisel järgitakse konkreetselt sellele projektile kehtestatud reegleid ja tähtaegu.
- 5.3. Enne projekti algust määratakse isik, kes vastutab kogu projekti vältel projekti rakendamise seotud dokumentatsiooni eest ja suunab pärast projekti lõpparuande heakskiitu rahastaja poolt süstematiseeritud dokumendid arhiveerimisele.
- 5.4. Positiivse rahastamisotsuse korral valmistab vastutav isik koostöös rahastajaga ette lepingu, mille kooli poolt allkirjastab direktor.

- 5.5. Allkirjastatud lepingu saadab projektijuht kooli finantstöötajale, kes koostab lepingu alusel toetuse ehk granti koodi taotluse. Grant on arvestusobjekt, mida kasutatakse raamatupidamises välistoetuse vahendite üle arvestuse pidamiseks ja eristamiseks riigieelarvelistest vahenditest.
- 5.6. Projekti korral, kus vahendid saadakse kulude katteks peale kulude tegemist, tuleb kasutada välisabi sildfinantseerimist. Sildfinantseerimise taotluse koos lepinguga esitab finantstöötaja vastavalt toimumudelile Haridus- ja teadusministeeriumi (HTM) rahandusosakonna finantseksperdile või Riigi Tugiteenuste Keskusele (RTK).

## **6. Dokumendiliigid**

### **6.1. Käskkirj**

- 6.1.1. Käskkirju koolisiseseks asjaajamiseks, personalitöö korraldamiseks, tasemeõppe õpilaste ning täiendusõppe kohta annab direktor.
- 6.1.2. Käskkirjad allkirjastab direktor.
- 6.1.3. Käskkirjad vormistatakse, registreeritakse ja allkirjastatakse Pinalis.
- 6.1.4. Käskkirjade numeratsioon algab iga kalendriaasta alguses number ühest.
- 6.1.5. Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkirj peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja numbrit ja kuupäeva.
- 6.1.6. Töötajatele, kes on käskkirjas märgitud, tehakse käskkirjad teatavaks Pinalis „Teadmiseks“ suunamise teel. Põhitegevuse käskkirjad suunatakse sihtgrupile vastavalt vajadusele.
- 6.1.7. Kui käskkirjaga tutvumist on vaja kinnitada töötaja allkirjaga, suunatakse käskkirj Pinalis töötajale „Allkirjastamiseks“.
- 6.1.8. Kui töötaja mingil põhjusel ei saa käskkirja elektrooniliselt allkirjastada, prinditakse see välja ja võetakse allkirj tutvumise kohta paberil.
- 6.1.9. Töötaja annab vajadusel allkirja ja märgib tutvumise kuupäeva käskkirja originaali viimasele lehele. Kui töötaja keeldub allkirja andmast, võetakse tema juuresolekul käskkirjale keeldumise kohta tunnistajate allkirjad.
- 6.1.10. Õppetöölased ja õpilastega seotud käskkirjad vormistatakse Pinalis õppeinfosüsteemi Tahvel andmete alusel. Pärast dokumendi allkirjastamist Pinalis on käskkirja staatus Tahvlis “Kinnitatud” ja õpilase e-postile saadetakse automaatselt teade.
- 6.1.11. Täiendusõppega seotud käskkirjade kohta õppijaid ei teavitata.
- 6.1.12. Töötajate lisatasu käskkirju ja matusetoetuse käskkirju menetletakse Riigitöötaja Iseteenindusportaalil (RTIP).

### **6.2. Protokoll**

- 6.2.1. Komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste koosolekutel vastu võetud otsuste fikseerimiseks koostatakse protokollid.
- 6.2.2. Üldjuhul protokollitakse nõupidamisi ja koosolekuid, mis peavad kindlasti kajastama vastuvõetud otsuseid.
- 6.2.3. Kohustuslik on õigusaktidega sätestatud protokollide koostamine ja registreerimine Pinalis, sh kooli nõukogu ja nõunike kogu koosolekute ning kooli vastuvõtuga seotud protokollid. Kohustuslik

on ka õppekorralduseeskirjas (ÕKE) ja selle lisades või muudes kooli dokumentides sätestatud protokollide koostamine.

- 6.2.4. Kooli nõukogu ja nõunike kogu protokollid kuuluvad alalisele säilitamisele.
  - 6.2.5. Protokollide kohustuslikud elemendid on toimumise aeg, kohal viibinud ja puudujad, päevakord, otsused.
  - 6.2.6. Protokollidele lisatavate dokumentide kohta tehakse märge protokollis.
  - 6.2.7. Protokollid vormistab protokollija, kes peale koosoleku juhatajat selle ka enda poolt allkirjastab.
  - 6.2.8. Komisjonide koosolekuid protokollib eelneva suulise kokkuleppe või käskkirjalise otsuse alusel määratud isik.
  - 6.2.9. Kooli vastuvõtukatsete hindamisprotokollid allkirjastab hindamiskomisjoni esimees; protokollid nummerdatakse ja registreeritakse Pinalis. Vastuvõtukatsete tulemused kantakse sisseastumise infosüsteemi (SAIS).
  - 6.2.10. Vastuvõtukomisjoni protokollid, sh õpilaskandidaatide paremusjärjestusega vastuvõtuprotokollid allkirjastab vastuvõtukomisjoni esimees; protokollid nummerdatakse ja registreeritakse Pinalis. Vastuvõtukomisjoni otsused kajastuvad protokollis.
  - 6.2.11. Tugirühma otsused fikseeritakse õppeinfosüsteemis Tahvel õpilase tugiteenuste sissekandena.
- 6.3. Tõend
- 6.3.1. Tõendeid väljastatakse Tartu Kunstikooli praegustele ja endistele töötajatele ja õpilastele, täienduskoolituse kursustel õppijatele ning neid puudutavat informatsiooni küsivatele õigustatud asutustele.
  - 6.3.2. Õppeasutuse teatist seoses õppepuhkuse taotlemisega käsitleb kool õppimistõendina. Tasemeõppe õpilaste õppimistõendid vormistatakse Pinalis õppeinfosüsteemi Tahvel andmete alusel. Täiendusõppes õppijate õppimistõendid vormistatakse Pinalis.
  - 6.3.3. Tõend, mis saadetakse edasi mõnda asutusse, vormistatakse väljamineva kirjajana.

#### 6.4. Kiri

- 6.4.1. Kiri on asutus(t)ele või isiku(te)le adresseeritav dokument, mis on vormistatud kirja esitusvormile.
- 6.4.2. Kõik kirjad (garantiikiri, volikiri, kinnituskiri jmt ametlikud kirjad) vormistatakse kooli kirjaplangile.

#### 6.5. Esildis

- 6.5.1. Esildis vormistatakse elektrooniliselt dokumendina, e-kirjana või paber kandjal.
- 6.5.2. Esildis võetakse aluseks käskkirja vormistamisel.
- 6.5.3. Esildisi võivad esitada kõik Tartu Kunstikooli töötajad.
- 6.5.4. Tugirühma põhjendatud ettepaneku (esildise) esitab tugirühma esindaja ja kooskõlastab enne käskkirja vormistamist õppejuht.

#### 6.6. Avaldus

- 6.6.1. Avaldus vormistatakse digitaalselt allkirjastatud dokumendina, valgele A4 formaadis paberile või saadetakse e-posti sõnumina, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning dokumendi autentsus, usaldusväarsus ja terviklus on tagatud.
- 6.6.2. Avaldus vormistatakse Tartu Kunstikooli direktorile.
- 6.6.3. Õppetöoga seotud avaldused esitatakse vastavalt ÕKE-s või selle lisades sätestatud korrale. Õpilaste avaldusi menetletakse reeglina õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu.
- 6.6.4. Töölepinguga töötajate lähetus-, koolitus- ja puhkusetootlusi ning majanduskulude aruandeid menetletakse Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP).
- 6.6.5. Kooli vastuvõtuga seotud avaldusi menetletakse elektrooniliselt sisseastumise infosüsteemis (SAIS).

#### 6.7. Leping

- 6.7.1. Leping on kirjalikult vormistatud ametlik kokkulepe, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused.
- 6.7.2. Lepingud allkirjastab direktor.
- 6.7.3. Töölepingud vormistatakse ja allkirjastatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP). Võlaõiguslikud lepingud (käsundusleping, töövõtuleping) vormistatakse, registreeritakse ja allkirjastatakse Pinalis.
- 6.7.4. Praktikalepingud ja töökohapõhise õppe praktikalepingud vormistab koolipoolne juhendaja. Lepingud registreeritakse ja laetakse Pinalisse ning leping saadetakse Pinali kaudu digiallkirjastamiseks direktorile, seejärel õpilasele ja kõige lõpuks ettevõtte esindajale. Praktikalepinguga seotud info on nähtav ka õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 6.7.5. Muud lepingud (koostöö- ja partnerluslepingud, hanke- ja majanduslikud lepingud vmt) vormistatakse, registreeritakse ja allkirjastatakse Pinalis.
- 6.7.6. Sihtfinantseeritavate projektidega seotud lepinguid käsitletakse vastavalt projekti nõutele.

## 6.8. Akt

- 6.8.1. Akt on dokument, mille koostab selleks volitatud isik mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.
- 6.8.2. Arhiivi dokumentide üleandmise-vastuvõtmise ja hävitamise aktid, asjaajamise üleandmise jmt koolisisesed aktid koostatakse elektrooniliselt Pinalis ja vormistatakse kooli üldplangile. Aktid kinnitab direktor.
- 6.8.3. Aktid tööde või teenuste üleandmise-vastuvõtmise kohta vormistatakse etteantud vormile või valgele paberile ja allkirjastatakse elektrooniliselt või paber kandjal töö või teenuse üleandja ja vastuvõtja poolt.
- 6.8.4. Aktis fikseeritakse akti koostamise alus ja objektiivsed andmed fikseeritava sündmuse kohta.
- 6.8.5. Varasid puudutavad aktid koostatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaalil (RTIP).

## 6.9. Teatis

- 6.9.1. Teatisena käsitletakse võlaõigusliku lepingu alusel teenuse osutamise järgselt kooli esindaja poolt koostatud tehtud töö teatist, mille kinnitab õppetöoga seotud teenuste osas õppejuht, muudel juhtudel direktor, ning mis edastatakse vastavalt kas palgaarvestajale (füüsilised isikud) või käsundisaajale (juriidiline isik).

## 6.10. Memo

- 6.10.1. Memo ehk memorandum on kirjalik meeldetuletus, mis koostatakse seisukohtade, ürituste, kohtumiste, menetluskäigu või muu taolise teabe (sh märkmed, lühiaruanded, ettepanekud) edastamiseks.
- 6.10.2. Memosid võivad koostada kõik kooli töötajad.
- 6.10.3. Memod on asutusesiseseks kasutamiseks ja neid dokumendiregistris ei registreerita.

## 6.11. Täienduskoolituse tunnistus/tõend

- 6.11.1. Täienduskoolituse tunnistuse/tõendi vormistamisel lähtutakse valdkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud nõuetest.
- 6.11.2. Täienduskoolituse tunnistused ja tõendid väljastatakse direktori käskkirja alusel ning nummerdatakse ja registreeritakse Pinalis.
- 6.11.3. Tunnistus või tõend väljastatakse elektrooniliselt ja õppija soovi korral ka paber kandjal.
- 6.11.4. Tunnistus/tõend allkirjastatakse direktori poolt ja edastatakse osalejale elektrooniliselt e-kirja teel.
- 6.11.5. Kursuse lõpetaja soovil lisab kool tunnistuse või tõendi lisana kursuse õppekava sisu.

## 6.12. Õpilaspilet

- 6.12.1. Õpilaspileti vormistamist, registreerimist ja kasutamist reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud "Tartu Kunstikooli õpilaspileti vormistamise, väljaandmise ja kasutamise kord".
- 6.12.2. Õpilaspiletite register asub digitaalselt õppeinfosüsteemis Tahvel.

## **7. Dokumentide vormistamine ja elemendid**

Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt standardile EVS 882-1:2013 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri“.

### 7.1. Dokumendiplangid, -formaadid ja -vormingud

- 7.1.1. Kõik ametlikud dokumendid vormistatakse vastavatele plankidele.
- 7.1.2. Kasutusel on logoga üldplank ja kirjaplank.
- 7.1.3. Dokumente võib vormistada lehe mõlemale poolele, kui paberi kvaliteet seda lubab.
- 7.1.4. Väljasaadetavad kirjad vormistatakse kirjaplangile, käskkirjad aga üldplangile. Dokumendi eelnõu töövariante plangile ei vormistata.
- 7.1.5. Koolisiseses asjaajamises üldjuhul planke ei kasutata. Esitatavad esildised, avaldused, taotlused jms vormistatakse elektrooniliselt dokumendina, e-kirjana või valgele A4 formaadis valgele paberile.
- 7.1.6. Mitmeleheküljeliste dokumentide vormistamisel kasutatakse alates teisest lehest valget lehte.
- 7.1.7. Plankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised: vasak 30 mm  
parem 15 mm  
ülemine 12 mm  
alumine 12 mm
- 7.1.8. Kontaktandmete väli on eraldatud tekstiväljast pooljämeda joonega.
- 7.1.9. Pinalis dokumentide loomisel on võimalik kasutada malle.
- 7.1.10. Dokumendi koostaja on kohustatud kontrollima mallide vastavust ja vajadusel parandama mallidele loodud dokumentide vormingut, teksti vms.

### 7.2. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

- 7.2.1. Dokumentide kohustuslikeks elementideks on: autor, kuupäev, tekst ja allkirjastaja.
- 7.2.2. Dokumendiliigist lähtudes kasutatakse lisaks järgmisi elemente: aadress, adressaat, allkiri, kasutusmärke, kontaktandmed, koostaja, lisaadressaat, lisamärke, logo, pealkiri, seosviit, viit, muud vajalikud dokumendi elemendid.
- 7.2.3. Kirja esitusvormil kasutatakse järgmisi välju: kirjapeaväli, adressaadiväli, viidaväli, tekstiväli, kontaktandmete väli.
- 7.2.4. E-kirja esitusvormil kasutatakse välju: kellele, koopia, pimekoopia, kuupäev, teema, tekstiväli.

## **8. Dokumentide avaldamine ja juurdepääsupiirangute kehtestamine**

- 8.1. Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel ja/või kooli avalikus dokumendiregistris.
- 8.2. Kui dokumendis sisalduvat teavet on vaja lähtuvalt sisust piirata, kehtestatakse dokumendile juurdepääsupiirang tulenevalt seadusandluses toodud alustest ja tähtaegadest.



- 8.3. Pinalis on määratletud juurdepääsupiirangu klassifikaatorid, mis on abiks õige teabe piirangu aluse valimisel.
- 8.4. Märge AK (asutusesiseseks kasutamiseks) tehakse dokumendi registreerimisel Pinalis.

## **9. Dokumentide liigitamine, hoidmine ja ettevalmistamine säilitamiseks**

- 9.1. Dokumentide liigitamise aluseks on dokumentide loetelu.
- 9.2. Dokumentide loetelus on kajastatud funktsioonipõhine liigitus.
- 9.3. Säilitustähtaja määramisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, kooli vajadusest, praktilisest väärtusest jms omadustest.
- 9.4. Asjaajamisaasta lõppemisel valmistatakse dokumendid ette säilitamiseks; alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga toimikud antakse üle arhiivi.
- 9.5. Digitaaldokumente säilitatakse Pinalis. Juhul, kui struktuuriüksustes asuvad dokumendid, mis ei ole Pinalisse kantud, vastutavad digitaalsete dokumentide säilimise eest töötajad, kelle halduses dokumendid on.

## **10. Asjaajamise üleandmine**

- 10.1. Asjaajamine antakse üle enne töötaja töökohalt vabastamist või töökoha muutumisel hiljemalt töölt vabastamise päevaks.
- 10.2. Asjaajamise üleandmise kohta koostab asjaajamise üleandja vajadusel akti või memo(d), mis vormistatakse vastavalt kehtivatele vorminõuetele.
- 10.3. Akti/memo koostamisel peab see kajastama pooleliolevate ülesannete/toimingute loetelu ja kui töölt lahkuja valduses on dokumente, mis kajastuvad kooli dokumentide loetelus ja kuuluvad säilitamisele, siis ka nende nimekiri. Projektide puhul peab akt/memo sisaldama kogu projekti puudutavat infot, sh projektipartnerite kontakte.
- 10.4. Aktile kirjutavad alla asjaajamise üleandja ja vastuvõtja. Akti kinnitab direktor.

Lühendid:

HTM – Haridus- ja Teadusministeerium  
RTK – Riigi Tugiteenuste Keskus  
ÕKE – Õppekorralduseeskiri  
EKIS – Eesti Koolide infosüsteem  
RTIP – Riigitöötaja Iseteenindusportaal  
DVK – Dokumendivahetuskeskus  
SAIS – Sisseastumise infosüsteem