

Kinnitatud
KK 1-1/12 07.01.2019

PÄRNU VANALINNA PÕHIKOOLI
DOKUMENDIHALDUSKORD

SISUKORD

1. Üldosa	2
1.1 Normatiivne keskkond	2
1.2 Asjaajamise korraldamine ja vastutus	2
1.3 Infosüsteemid	3
1.4 Juurdepääs AMPHORA dokumendiregistrile	3
1.5 Piiratud juurdepääsuga teave	3
2. Asjaajamise ja varade üleandmine – vastuvõtmine	3
2.1 Asjaajamise üleandmine töötaja teenistusest vabastamisel	3
3. Õpilaspileti väljastamise kord	4
4. Dokumentide koostamine ja vormistamine	4
4.1 Dokumendiplangid ja dokumendivormid	4
4.2 Üldnõuded	4
4.3 Dokumendi vormistamine	5
4.4 Dokumendi väljavõte ja ärakiri	6
5. Dokumentiliigid	6
5.1 Käskkiri	6
5.2 Protokoll	6
5.3 Akt	7
5.4 Leping	7
5.5 e kiri	7
5.6 Ametikiri	7
6. Pitsatid, nende hoidmine ja kasutamine	7
7. Dokumendi vastuvõtmine ja väljasaatmine	7
7.1 Posti vastuvõtmine, esmane läbivaatamine ja täitmisele suunamine	8
8. Dokumentide väljasaatmine, registreerimine	8
8.1 Dokumentide edastamine elektrooniliselt	8
8.2. Posti saatmine postiasutuse kaudu	8
8.3 Registreerimise üldnõuded	8
8.4 Dokumendiregistrisse kantavad dokumendid	9
9. Dokumentide liigitamine ja dokumentide loetelu koostamine	10
9,1 Dokumentide loetelu	10
10. Asjaajamisest väljunud dokumentide arvestus ja kord	10
10.1 Arhiiviloetelu	10
10.2 Dokumentide hoidmine	11
10.3 Dokumentide hävitamine	11

PÄRNU VANALINNA PÕHIKOOLI DOKUMENDIHALDUSKORD

I ÜLDOSA

Dokumendihalduse korraldamise eesmärk on Pärnu Vanalinna Põhikooli tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvuse ning dokumentide autentsuse tagamine.

Pärnu Vanalinna Põhikooli dokumendihalduskord (edaspidi *dokumendihalduskord*) kehtestab asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamise põhinõuded ja on kohustuslik kõigile töötajatele. Uue töötaja tööle võtmisel tutvustab dokumendihalduskorda talle sekretär.

Asjaajamisperiod dokumendide haldamisel on õppeaasta 01.september kuni 31. august.

Dokumendihalduskorda hoitakse vastavuses normatiivaktides tehtud ja kooli tegevuses toimunud muudatustega. Dokumendihalduskorra muudatused tehakse kooli töötajatele teatavaks Amphora ja Google Drive kaudu

Pärnu Vanalinna Põhikooli aadress on Nikolai 26, 80014 Pärnu
e-posti aadress sekretar@vanalinn.parnu.ee
veebilehe aadress <https://parnuvanalinnakool.ee/>
infotelefoni number 44 42 844, 56 481 107

1.1 NORMATIIVNE KESKKOND

Vabariigi Valitsuse määrus nr.88 25.07.2017 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“

Haldus- ja majandustegevuse, personalitöö, raamatupidamise ja teiste tegevuste dokumenteerimisel ja asja menetlemisel lähtutakse neid tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest.

Kooli funktsioonide täitmisega seotud tegevuste dokumenteerimist ja asjade menetlemist reguleeritakse lisaks dokumendihalduskorrale ka teiste koolidirektori käskkirjaga kinnitatud kordade, juhiste vm dokumentidega.

Dokumendihalduskord kinnitatakse ja muudetakse Pärnu Vanalinna Põhikooli direktori käskkirjaga.

1.2 ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

Kooli asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab direktor ja sekretär.

Kooli asjaajamist ja dokumendihaldust korraldab (sh dokumentide loetelu ja dokumendihalduskorra koostamine) direktor ja sekretär.

Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest.

Kooli hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesindus ei ole oma asjaajamises iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale dokumendihalduskorrale.

I.3 INFOSÜSTEEMID

Kooli asjaajamises loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

Infosüsteemi nimi:	Sisu kirjeldus:	Sisuline vastutaja
Dokumendihaldussüsteem „Amphora“	- registreeritavate dokumentide registreerimisandmed ning digitaal- ja digiteeritud dokumendid	direktor, sekretär
EHIS	-andmed õpetajate, lõpudokumentide ja õppekavade kohta	sekretär
ARNO	- andmed õppeasutuse õpilaste kohta	direktor, sekretär
EIS	-õpilaste tasemetööd, lõpudokumentide tellimine ja aruanded	õppejuht, sekretär
E KOOL	-teave õpilaste koolikohustuse täitmisest	infojuht, õppejuht,direktor, õpetajad, sekretär

1.4 JUURDEPÄÄS AMPHORA DOKUMENDIREGISTRILE

Dokumentide avalikustamist ja neis sisalduvate isikuandmete kaitset korraldab kooli direktor ja sekretär vastavalt dokumentide loetelule

Dokumendiregistri avalikustamisega tagatakse juurdepääs kõikide dokumentide registriandmetele, ning dokumendiregistrile võimaldatakse juurdepääs veebilehe rubriigist dokumendid.

1.5 PIIRATUD JUURDEPÄÄSUGA TEAVE

1.5.1 Juurdepääsupiirangute rakendamine

1.5.1.1 Dokumentide loetelus kehtestatakse sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiiranguid kehtestada.

1.5.1.2 Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab direktor ja sekretär vastavalt seadusele.

1.5.1.3 Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus töötajal oma tööülesannete täitmisel.

ASUTUSE SISESEKS KASUTAMISEKS teabele tehakse Amphoras vastav märge vastavalt AvTS § 35 lg 1 p 12 andmesubjekti eraelu puutumatus kahjustav isikuandmeid sisaldav teave. Juurdepääsupiirang kehtib 75 aastat.

ASUTUSESISENE TEAVE on teave mida ei avalikustata kooli dokumendiregistri lehel.

2. ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

2.1.ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE TÖÖTAJA TEENISTUSEST VABASTAMISEL

2.1.1 Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevast .

2.1.2 Asutuse juhi vahetumise korral annab ametist lahkuja kooli juhtimise ja asjaajamise ühe kuu jooksul uue direktori või asetäitja ametisse astumise päevast üleandmise-vastuvõtmise aktiga.

2.1.3 Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.

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

3. ÕPILASPILETI VORMISTAMISE KORD

Õpilaspilet vormistatakse vastavalt seaduses kehtivale õigusaktile ja seal ettenähtud sisu- ja vorminõudele.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- õpilase foto;
- õpilaspileti number;
- kooli nimi;
- õpilase ees- ja perekonnanimi;
- isikukood;
- kehtiv kuni

Õpilaspilet registreeritakse keskkonnas ARNO .

„Pärnu Vanalinna Põhikoolis õpilaspileti vormistamise, kasutamise ja duplikaadi väljaandmise kord“ on kehtestatud direktori käskkirjaga 1-1/23 01.04.2019

4. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

4.1 DOKUMENDIPLANGID

Koolis on kasutusel **elektroonilised käskkirja-, kirja- ja üldplangid** (edaspidi *plank*).

plangi formaat on A4 (210 x 297 mm)

Kooli **üldplangi** kirjapeaväljale on Pärnu linnavapi kujutis, suurtähtedega värvitrükis trükitud: „PÄRNU VANALINNA PÕHIKOOL“

Kooli **kirjaplangi** kirjapeaväljale on Pärnu linnavapi kujutis, suurtähtedega värvitrükis trükitud: „PÄRNU VANALINNA PÕHIKOOL“ ja plangi jaluses on kooli aadress , telefon ja registrikood.

Kooli **käskkirjaplangi** kirjapeaväljale on Pärnu linnavapi kujutis, suurtähtedega värvitrükis trükitud: „PÄRNU VANALINNA PÕHIKOOL“ ja KÄSKKIRI

4.2 ÜLDNÕUDED

Dokumendi **koostab** töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud.

Dokumendi koostamise võimalikud **etapid** on:

- dokumendi vormistamine;
- dokumendi allkirjastamine;

Dokumendi **kohustuslikud elemendid** on:

- autor;
- kuupäev;
- tekst(sisu);
- allkiri (allkirjad)

Dokumendi koostamisel ja vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.

Dokumendi **tekst** peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

Pikemate dokumentide tekst tuleb **liigendada** nii, et dokument oleks ülevaatlik. Dokumendi kasutamise hõlbustamiseks võib koostada sisukorra.

Digitaalsena koostatud dokumendid **salvestatakse** enamasti enne allkirjastamist PDF vormingusse.

4.3 DOKUMENDI VORMISTAMINE

Dokumendid vormistatakse valgele paberile, dokumendivormile või dokumendiplangile (edaspidi *plank*).

Plangi liik	Vormistatav dokument
Üldplank	- õppenõukogu protokollid, koosoleku protokoll, akt;
Kirjaplank	- kooli ametikiri;
Käskkirjaplank	- kooli direktori käskkiri üldtegevuse õpilaste ja personali kohta;

Valgele paberile vormistatakse:

- töö- ja projektigruppide/komisjonide dokumendid;
- tööplaanid, dokumendihalduskord jms;
- lepingud;
- esildised jm.

Dokumendivormile vormistatakse:

- avaldus;
- kuluaruanne;
- lähetuskulude aruanne;
- tööajatabel;
- muud õigusaktiga ettenähtud dokumendid.

Dokument **vormistatakse** üldjuhul püstkirjas *Times New Roman* suurusega 12 ja põhireavahega.

Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- 1) vasak veeris 30 mm;
- 2) parem veeris 15 mm;
- 3) ülemine veeris 12 mm;
- 4) alumine veeris 12 mm.

Mitme leheline alatise säilitustähtajaga dokument vormistatakse ühepoolsena.

4.5 DOKUMENDI VÄLJAVÕTE JA ÄRAKIRI

Kooli asjaajamises tekkinud dokumendist tehakse väljavõtteid ja ärakirju. Dokumendist tehakse **väljavõtte**, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada. **Ärakiri** vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taasesitamiseks.

Väljavõttel ja ärakirjal on esimese lehe paremal üleval nurgas sellekohane pealdis (VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI).

Väljavõtte või ärakirja õigsust kinnitatakse tõestusmärkega.

Dokumendi väljavõtte ja ärakirja kinnitab sekretär;

Nii ärakiri kui ka väljavõtte võivad olla digitaalsed. Digitaalse ärakirja või väljavõtte puhul asendab tõestusmärget digitaalallkiri.

Dokumendi ärakiri ja väljavõtte edastatakse adressaadile kaaskirjaga.

5. DOKUMENDILIIGID

Kooli dokumendiliigid on käskkiri, protokoll, akt, leping, ametikiri ja selle alaliigid, õpilaspilet.

5.1 KÄSKKIRI

Käskkiri on haldusakt, mida annab välja direktor ja mis on kooskõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega.

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

Käskkirja liigid on:

Üldtegevuse käskkirjad; personali käskkirjad; käskkirjad õpilaste kohta; puhkusekäskkirjad.

Käskkiri registreeritakse ja allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis Amphora.

Käskkiri vormistatakse käskkirjaplangile.

Käskkirja tutvustatakse töötaja(te)le, kelle tegevust dokument puudutab kas suuliselt või e kirja kaudu.

Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.

Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada direktori uue käskkirjaga.

5.2 PROTOKOLL

Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku käigus ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks.

Protokolli kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev.

Nõupidamise käik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa, protokolli allkirjastab nõupidamise juhataja ja protokollija.

Lisad loetletakse protokolli lõpus koos lehekülgede arvuga

Protokoll vormistatakse üldplangile ja registreeritakse dokumendiregistris Amphora.

5.3 AKT

Akt on dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isiku poolt fakti, seisukorra või mingi toimingu fikseerimiseks.

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

Aktid registreeritakse dokumendiregistris Amphora.

5.4 LEPING

Lepingule kirjutab alla direktor või tema poolt volitatud isik. Leping registreeritakse dokumendiregistris Amphora.

5.5 E KIRJAD

Ametlikule e-posti aadressile tulnud põhitegevusega seotud e-kiri registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Amphora. Kui kirjaga kaasas olnud lisa on põhitegevusega seotud dokument, siis registreeritakse see dokumendihaldussüsteemis eraldi. E-kirja manused salvestatakse originaalvormingus, pakitud manused pakitakse lahti. Digikonteiner hõlmatakse tervikuna.

Kui e-kiri sisaldab juurdepääsupiiranguga teavet, tuleb lisada sellele AK-märke koos juurdepääsupiirangu aluse ja tähtajaga.

5.6 AMETIKIRI

Ametikiri vormistatakse nii digitaalselt kui paber kandjal. Ametikiri vormistatakse kirjalangil. Digitaalselt vormistatud ametikirjale lisatakse digiallkiri. Paber kandjal ametikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest originaal saadetakse adressaadile. Mõlemad eksemplari vormistatakse originaalallkirjaga. Peale allkirjutamist registreeritakse ametikiri dokumendiregistris Amphora.

Ametikirja eriliikideks on:

Initsiatiiv- ja vastuskiri; volikiri; garantiikiri; arhiiviteatis; tõend; kaaskiri; esildis.

6. PITSATID, NENDE HOIDMINE JA KASUTAMINE

6.1. Kasutusel on suure riigivapi kujutisega vapi pitsat (1 tk). Vapi pitsatit kasutatakse klassitunnistuse, lõpudokumentide, jms kinnitamisel. Pitsat asub kantseleis lukustatud kapis ja kasutamist jälgib kooli sekretär.

6.2 Pitsatite hävitamine

Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse hävitamisakti alusel. Hävitamise korraldab direktor.

7. DOKUMENDI VASTUVÕTMINE JA VÄLJASAATMINE

Saabunud dokumentidega tehtavad toimingud on:

- 1) dokumendi vastuvõtmine, esmane läbivaatamine ja täitmisele suunamine;
- 2) kontroll dokumendi täitmise üle;

3) dokumendi väljasaatmine.

7.1 POSTI VASTUVÕTMINE, ESMANE LÄBIVAATAMINE JA TÄITMISELE SUUNAMINE

7.1.1 Posti vastuvõtmine

Dokumendid saabuvad posti, käsiposti, e-posti teel.

Saabuvate dokumentide puhul kontrollib sekretär nende adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.

Ümbrikku hoitakse saabunud dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule või on vaja säilitada teavet dokumendi saabumise aja kohta.

Dokumendid registreeritakse Amphoras ning esitatakse täitmiseks saabumise päeval.

7.1.2 Dokumendi vastamise tähtajad

Dokumentidele vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asjaajamise heast tavast.

Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise päevale järgnevast päevast.

Dokumendid lahendatakse võimalikult kiiresti, kuid mitte kauem kui dokumendi tekstis ning õigusaktides toodud tähtaegadel. Asja lahendamise tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras.

8. DOKUMENTIDE VÄLJASAATMINE, REGISTREERIMINE

8.1 DOKUMENDI EDASTAMINE ELEKTROONILISELT

Elektrooniliselt edastatakse dokumendid Outlooki ja Amphora kaudu adressaadile.

8.2 POSTI SAATMINE POSTIASUTUSE KAUDU

Paber kandjal dokumentide väljasaatmist korraldab sekretär.

8.3 REGISTREERIMISE ÜLDNÕUDED

Dokumendid registreeritakse Amphoras vastava dokumendiliigi alamregistris.

Töölepingud säilitatakse paber kandjal. Töölepingud registreeritakse töölepingute registris paber kandjal.

Registreerimisele kuuluvad:

- 1) õigusaktid (käskkirjad);
- 2) otsused;
- 3) e kirjaga saadetud ametlikud dokumendid registreeritakse
- 4) protokollid;

- 5) tööajataabelid
- 6) aktid;
- 7) lepingud;
- 8) kirjad
- 9) muud registreerimisele kuuluvad dokumendid.

Registreerimisele ei kuulu:

- 1) kirjad märkega "ISIKLIK";
- 2) reklaamtrükised;
- 3) anonüümselt saadetud dokumendid;
- 4) kutsed ja õnnitlused;
- 5) mitteametlikud kirjad;
- 6) perioodika;

Dokumendi registreeritakse ja salvestatakse Amporas vastava dokumendiliigi alla ja lisatakse sellele dokumendifail(id), saabunud paberdokumendid skaneeritakse ja seotakse seejärel Amporas

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse registreerimistempliga saabumismärge, kuhu kirjutatakse käsitsi saabumise kuupäeva ja viit.

8.4 DOKUMENDIREGISTRISSE KANTAVAD ANDMED

8.4.1 Käskkirja kohta kantakse registrisse:

- 1) pealkiri;
- 2) kuupäev
- 3) vajadusel juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

8.4.2 Protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse:

- 1) komisjoni nimetus (protokollide kohta);
- 2) kuupäev;
- 3) pealkiri;
- 4) vajadusel juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

8.4.3 Lepingute kohta kantakse registrisse:

- 1) lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- 2) lepingu või lisa liik;
- 3) number või tähis;
- 4) lepingu sõlmimise kuupäev;
- 5) lepinguobjekt;
- 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- 7) vajadusel juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

8.4.4 Kirjade kohta kantakse registrisse:

- 1) saatja või saaja nimi või nimetus;
- 2) saabumise või saatmise kuupäev;

- 3) saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- 4) dokumendiliik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- 6) dokumendi lisade arv;
- 7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- 8) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);

9.DOKUMENTIDE LIIGITAMINE JA DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE

9.1 DOKUMENTIDE LOETELU

Dokumentide liigitamiseks, neile säilitustähtaja ja juurdepääsutingimuste määramiseks koostatakse dokumentide loetelu.

Dokumentide loetelu koostamise ja kaasaegsena hoidmise eest vastutab sekretär.

Dokumendid rühmitatakse dokumentide loetelus funktsioonide alusel sarjadesse.

Sari on sarnase praktilise väärtusega dokumentide kogum, mida ühendavateks tunnusteks võivad olla:

- 1) dokumendiliik;
- 2) sisu;
- 3) piiritletud tegevus või ülesanne, mille täitmiseks dokumente koostatakse;
- 4) säilitustähtaeg.

Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ja erialaterminoloogiast lähtuvalt.

Dokumentide loetelus märgitakse:

- 1) funktsiooni nimetus ja tähis;
- 2) sarja pealkiri ja viit;
- 3) säilitustähtaeg;
- 4) teabekandja;
- 5) vajadusel juurdepääsutingimused (juurdepääsupiirang, piirangu alus ja juurdepääsu üle otsustav töötaja);
- 6) märkused.

Säilitustähtaegade määramisel lähtutakse seadustest ja teistest õigusaktidest.

Dokumentide loetelu muudetakse õigusaktide nõuete või töötajatelt saadud ettepanekute alusel.

10. ASJAAJAMISEST VÄLJUNUD DOKUMENTIDE ARVESTUS JA HOID

10.1. ARHIIVILOETELU

Asjaajamises suletud toimikud võetakse arvele **arhiiviloetelus**, mille koostamise aluseks on kooli dokumentide loetelus kajastuv liigitusskeem. Loetelu koostamist **koordineerib** sekretär

Loetelu koostatakse elektrooniliselt Exceli tabelina, kuhu kantakse järgmised andmed:

- asutuse nimi (Pärnu Vanalinna Põhikool);
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;
- toimiku või muu üksuse järjekorranumber ja pealkiri;
- toimikute või muude üksuste hulk;
- arhivaalide piirdatumid, so esimese ja viimase arhivaali kuupäev.

10.2 DOKUMENTIDE HOID

Dokumente hoitakse arhiivikappides.

Iga töötaja tagab juurdepääsu tema tööruumis asuvatele toimikutele.

Enne dokumentide arhiivikappi panemist valmistatakse dokumendid säilitamiseks ette järgmiselt:

- 1) toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
- 2) dokumentidelt eemaldatakse metallklambrid;
- 3) dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu loogilise tunnuse alusel.

Kõik dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt.

Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number vms), tagastatakse see võimaluse korral dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks. Saabunud dokumentide puhul võetakse ühendust saatjaga ja tehakse vajalikud parandused.

Pikaajalisele ja alatisele säilitamisele kuuluvad paberkandjal dokumendid valmistatakse säilitamiseks ette kooskõlas Arhiivieeskirjaga.

10.3 DOKUMENTIDE HÄVITAMINE

Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks. Dokumendid hävitatakse hävitisaktis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast akti koostamist töötaja poolt. Dokumendid hävitatakse põletamise või paberihundist purustamise tee. Dokumentide hävitamist koordineerib sekretär