

Dokumentide koostamine, vormistamine ja välja saatmine

Dokumentide koostamine

1. Koolil on kasutusel digitaalne eestikeelne kirjalank ning üldplank.
2. Kooli plankide päisesse kirjapeavälja vasakust servast 30 mm kaugusele on paigutatud Pärnu linna vapi värviline kujutis, mis on trükitud plangi vasakusse serva ülaservast 10,2 mm kaugusele, kõrgusega 16 mm. Asutuse nimetus on nimetavas käändes ja asub vapi kujutisest paremal ning see on kujundatud läbivate suurtähtedega kirjašriftiga Times New Roman tähesuurusega 14 punkti paksus kirjas.
3. Kirjaplangi sideandmed on kantud kontaktandmete väljale plangi alaservas. Kontaktandmed on eraldatud pidevjoonega ja andmed on trükitud kolmele reale kasutades rööpjoondust ning kirjašrifti Times New Roman suurusega 10 punkti järgmiselt: aadress, telefoninumber, registrikood, e-posti aadress ja veebilehe aadress.
4. Üldplangil kontaktandmete väli puudub.
5. Ametikiri vormistatakse plangile juhul, kui töökorralduslikult on nii otsustatud, samuti kui vastatakse plangil vormistatud kirjale. Muudel juhtudel võib kirjavahetuse vormistada e-kirjana.
6. Üldplangile vormistatakse õigusaktid, protokollid ja otsused.
7. Dokumendi koostab ja vormistab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele on see ülesandeks tehtud. Dokumendi koostaja hõlmab dokumendi pärast vormistamist EDHS-i ning suunab selle edasiseks menetlemiseks.

Dokumentide vormistamine

8. Dokumendi vormistamisel kasutatakse plokkstiili (lõigud eraldatakse reavahega), kirjašrifti Times New Roman suurusega 12 punkti (juurdepääsumärke vormistatakse suurusega 10 punkti) ning ühekordset reavahet. Tekstis esile tõstmist vajavaid sõnu võib vormistada paksus, kaldkirjas või allajoonitult. Teksti vormistamisel kasutatakse vasakjoondust ning dokumendi elementide vahele jäetakse kahekordne reavahe.
9. Dokumendi leheküljed nummerdatakse alates teisest leheküljest lehe allservas keskel suurusega 10 punkti.
10. Dokumendi veerised kujundatakse järgmiselt:
 - 10.1. vasak veeris 30 mm;
 - 10.2. parem veeris 15 mm;
 - 10.3. ülemine ja alumine veeris 20 mm.

Ametikirja koostamine ja vormistamine

11. Ametikirja vormistamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt:
 - 11.1. juurdepääsumärke (vajadusel);
 - 11.2. adressaat (kohustuslik);
 - 11.3. aadress (vajadusel);
 - 11.4. kuupäev (kohustuslik);
 - 11.5. viit (kohustuslik);
 - 11.6. pealkiri (kohustuslik);
 - 11.7. pöördumine (vajadusel);
 - 11.8. tekst (kohustuslik);
 - 11.9. lõputervitus (vajadusel);
 - 11.10. allkiri (sätestatud käesolevas korras, millal on kohustuslik);
 - 11.11. allkirjastaja (sätestatud käesolevas korras, millal on kohustuslik);

- 11.12. lisad (vajadusel);
 11.13. lisaadressaadid (vajadusel);
 11.14. koostaja (vajadusel).

Juurdepääsumärke

12. Teabe asutusesiseks kasutamiseks tunnistamisel tehakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka märke:

ASUTUSESISEKS KASUTAMISEKS

Teabevaldaja nimi

Õigusakti pealkirja lühend, mille alusel piirang on kehtestatud

Viide õigusakti paragrahvile, lõikele, punktile

Juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev

Näide:	ASUTUSESISEKS KASUTAMISEKS Teabevaldaja: Pärnu Vanalinna Põhikool Juurdepääsupiirangu alus: AvTS § 35 lg 1 p 12 Vormistamise kuupäev: 06.01.2020 Lõpptähtpäev: 06.01.2095
--------	---

Dokumendi järgmistele lehtedele tehakse lehe ülemisse parempoolsesse nurka märke ASUTUSESISEKS KASUTAMISEKS ilma lisaelementideta.

Aadress ja adressaat

13. Digitaalselt välja saadetava ametikirja adressaat koosneb isiku nimest, asutuse nimetusest ja e-posti aadressist. Paber kandjal välja saadetava ametikirja adressaat koosneb isiku nimest, asutuse nimetusest ja postiaadressist. Mitme adressaadi puhul vormistatakse need üksteise alla tähestiku järjekorras või kasutatakse adressaatide puhul ühist nimetajat.

Näide 1, digitaalne kiri:	Raido Rahe r.rahe@gmail.com
Näide 2, asutusele adresseeritud e-kiri:	Mari Mölder Tori Vallavalitsus info@tori.ee
Näide 3, riigisisene paber kandjal kiri:	Külli Kuusk Ringi 6 Pärnu linn 80011 Pärnu linn

Kuupäev

14. Dokumendi registreerimise kuupäev märgitakse kujul pp.kk.aaaa viida ette.

Viit ja seosviit

15. Viit koosneb sarja tähisest ja dokumendiregistri järjekorranumbrist. Näiteks viidal 1.3-7/20/2020-1 on 1.3-7 on sarja tähis, 20 dokumendi registreerimise number, 2020 on aasta ja 1 individualiseeriv number, mis näitab mitmes dokument see asja piires on. Põhidokument saab viida ilma individualiseeriva numbrita, seega 1 näitab, et tegemist on esimese põhidokumendi järg- või vastusdokumendiga. Viit vormistatakse adressaadi kolmandale reale ja sellele lisatakse ette sõna „Meie“.

16. Seosviit koosneb saabunud dokumendi kuupäevast ja viidast. Seosviit vormistatakse adressaadi esimesele reale ja sellele lisatakse ette sõna „Teie“.

Näide:	Teie 06.01.2020 nr 2-3/469 (seosviit) Meie 10.01.2020 nr 1.3-7/20-1 (viit)
--------	---

17. Algatuskirja puhul ei kasutata seosviita ja sõna „Meie“.

Pealkiri

18. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes ja see peab avama dokumendi põhisisu, kajastama olulist teavet või sisaldama mõnda muud eristavat tunnust. Pealkiri vormistatakse nii, et see ei ulatuks üle lehe keskjoone.

Pöördumine

19. Pöördumine koosneb viisakusvormelist (lugupeetud, austatud), kõnetlussõnast (härra, proua) või ametinimetusest, millele võib lisada perekonnanime. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolul kasutatakse neid. Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid ega adressaadi eesnime. Lühikeste kirjjade puhul pöördumist ei kasutata.

Näide 1:	Lugupeetud härra Rahe
Näide 2:	Väga austatud linnapea

Tekst

20. Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ja üheselt mõistetav. Ametikirja tekst esitatakse ainsuse esimeses isikus (minavormis) või mitmuse esimeses isikus (meievormis).

Lõputervitus

21. Lõputervitust on ametikirjadel soovituslik kasutada juhul kui ametikirjas on kasutatud pöördumist. Olenevalt kirja sisust võib selle ära jätta.

Näide 1:	Lugupidamisega
Näide 2:	Austusega

22. Adressaadi, pöördumise, pealkirja ja lõputervituse lõppu kirjavahemärke ei lisata.

Allkiri ja allkirjastaja

23. Digitaalselt allkirjastatud dokumendile märgitakse sulgudes „allkirjastatud digitaalselt“, allkirjastaja ees- ja perekonnanimi ja ametinimetus (järgmisele reale väikese algustähega).

Näide:	(allkirjastatud digitaalselt) Külli Kuusk sekretär
--------	--

24. Kui dokumendile määratud allkirjastaja ei saa dokumenti allkirjastada ja dokumendi allkirjastab teine selleks volitatud töötaja, tuleb dokumenti enne allkirjastamist märkida tegelik allkirjastaja nimi ja ametinimetus, kelle ülesandeid allkirjastaja täidab.

Näide:	(allkirjastatud digitaalselt) Jüri Joon õppealajuhataja direktori ülesannetes
--------	--

Lisad

25. Dokumendi juures olevad lisad loetletakse lisaväljal. Ühe eksemplari korral eksemplaride arvu ei märgita. Lisadokumentidele võib viidata ka dokumendi sisus hüperlinkidena. Sellisel juhul lisaid loetleda ei ole vaja.

Näide 1, digitaalsed lisad:	Lisad: 1. Eelarve_2020.xlsx 2. Kuluaruanne_2020.pdf
Näide 2, digitaalsed lisad:	Lisa: 2. pdf faili
Näide 3, paberkandjal lisa:	Lisa: 2020. aasta eelarve 10 lehel 2 eks

Lisaadressaadid

26. Adressaadile, kellele kiri ei ole täitmiseks, vaid teadmiseks, saadetakse kiri sarnaselt põhiadressaadiga. Sellekohane rida „Teadmiseks“ vormistatakse pärast lisade märget. Kui lisaadresse on mitu, märgitakse need tähestiku järjekorras.

Näide:	Teadmiseks: Pärnu Linnavalitsus Tori Vallavalitsus
--------	---

Koostaja

27. Koostaja andmed märgitakse dokumendi allserva kujul ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja e-posti aadress. Kui dokumendi koostaja on ühtlasi allkirjastaja, siis märgitakse koostaja reale telefoninumber ja e-posti aadress.

Näide 1, koostaja on allkirjastajast erinev:	Linda Lumi 444 28441, linda.lumi@vanalinn.parnu.ee
Näide 2, koostaja on ühtlasi allkirjastaja:	444 2844, linda.lumi@vanalinn.parnu.ee

E-kirja koostamine ja vormistamine

28. Saadetak e-kiri:

Kellele	Aadress
Koopia	Lisaadressaat
Pimekoopia	Lisaadressat (kiri saadetakse teavitamise eesmärgil)
Teema	Juurdepääsumärke nimetus (kasutatakse lühendit „AK“ – „asutusesiseseks kasutamiseks“), pealkiri
Tekstiväli	Saatja kuupäev, saatja viit Kuupäev, viit Eesnimi, perekonnanimi Organisatsioon, ametinimetus või roll (sõltub struktuurist) Organisatsiooni allüksus, ametinimetus või roll (sõltub struktuurist) Pöördumine Sisu Lõputervitus

	Eesnimi, perekonnanimi Organisatsioon, ametinimetus või roll Telefoninumber, e-posti aadress Lisamärke Eesnimi, perekonnanimi Telefoninumber, e-posti aadress
--	--

29. E-kirja kirjutamisel lähtutakse eesti keele reeglitest ja ametlikes e-kirjades kõnekeelseid väljendeid ei kasutata. Kui e-kiri sisaldab asutusesiseks kasutamiseks mõeldud teavet, lisatakse e-kirjale juurdepääsumärke. E-kirja lõppu konfidentsiaalsushoiatusi ei ole vaja lisada, kuna neil pole sisulist ega juriidilist tähendust. Soovi korral võib lisada e-kirja lõppu lause: „*Juhul kui olete saanud selle e-kirja eksituse tõttu, teavitage sellest koheselt saatjat ning kustutage e-kiri oma postkastist*“.

30. E-kirja lõppu lisatav signatuur vormistatakse järgmiselt:

30.1. pärast lõputervitust jäetakse kahekordne reavahe;

30.2. kirjašrift on Calibri suurusega 11 punkti;

30.3. ametinimetus kirjutatakse väikese tähega;

30.4. telefoninumbri ja e-posti aadress eraldatakse püstkriipsudega.

Signatuuri juures ei kasutata pilte. Asutuse logo võib kasutada, kui nii on töökorralduslikult kokku lepitud.

Näide:	Lugupidamisega Linda Lumi Pärnu Vanalinna Põhikool sekretär 443 5828 linda.lumi@vanalinn.parnu.ee
--------	--

Õigusakti koostamine ja vormistamine

31. Kooli õigusakt on käskkiri.

32. Õigusakti vormistamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt:

32.1. kinnitusmärged (vajadusel);

32.2. juurdepääsumärke (vajadusel);

32.3. dokumendiliigi nimetus (kohustuslik);

32.4. märged dokumendi ettevalmistuse astme kohta (vajadusel);

32.5. kuupäev (kohustuslik);

32.6. viit (kohustuslik);

32.7. pealkiri (kohustuslik);

32.8. preambul (kohustuslik);

32.9. tekst ehk otsustav osa (kohustuslik);

32.10. allkiri/allkirjad (kohustuslik);

32.11. allkirjastaja(d) (kohustuslik);

32.12. lisa(d) (vajadusel);

32.13. koostaja (vajadusel).

33. Õigusakti vormistamisel jälgitakse ametikirja vormistamise nõudeid, lisaks jälgitakse nõudeid, mis on seatud õigusaktide vormistamisele käesolevas peatükis.

Kinnitusmärged

34. Õigusaktiga kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile ja selle paremasse ülaserva vormistatakse kinnitusmärged.

Näide:	KINNITATUD direktori 06.01.2020 käskkirjaga nr 2
--------	--

Dokumendiliigi nimetus

35. Dokumendiliigi nimetus vormistatakse läbivate suurtähtedega paksus kirjas.

Pealkiri

36. Kui muudetakse varem väljaantud õigusakti, lisatakse õigusakti pealkirja varasema õigusakti vastuvõtmise kuupäev, number ja pealkiri.

Näide:	Direktori 21.08.2018 käskkirja nr 13 „Teabehalduse kord“ muutmine
--------	---

Preambul

37. Preambulis märgitakse viited õigusaktidele, millest lähtudes või mis põhjusel on vajalik õigusakt välja anda. Viited tehakse paragrahvi, lõike ja punkti täpsusega. Preambulis kasutatakse näiteks sõnu „alusel“, „kooskõlas“, „tulenevalt“ ja lõppu kirjavahemärke ei panda.

Näide:	Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lõike 3 alusel
--------	--

Tekst ehk otsustav osa

38. Direktori käskkirjas kasutatakse minavormi (nt „kehtestan“ või „tunnistan kehtetuks“).

39. Loetelu kasutamisel lisatakse loetelu tähise lõppu punkt.

Näide:	44. Protokollide vormistamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt: 44.1. juurdepääsumärged (vajadusel); 44.2. nõupidamise pealkiri/käsitletava teema nimetus ja dokumendiliigi nimetus (kohustuslik); 44.3. kuupäev ja viit (kohustuslik).
--------	--

40. Ühe-kahe sõna pikkused jaotised eraldatakse komaga, pikemad fraasid ja kombineeritud jaotised semikooloniga, terviklausetest koosnevad jaotised aga punktiga. Esimesed kaks jaotist algavad üldiselt väiketähega, viimane suure tähega.

41. Kui jaotised algavad väiketähega (ja on eraldatud koma või semikooloniga), võib jaotiste ette panna numbrid, mille järel on sulg, nt 1), 2), 3). Kui jaotisteks on terviklaused (-lused), mis algavad (algavad) suure tähega, pannakse numbri järele punkt, nt 1., 2., 3.

Allkirjastaja(d)

42. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega töötajat, paigutatakse allkirjastajad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, s.t järgmine allkirjastaja paigutatakse üks põhireavahe allpool.

Protokolli koostamine ja vormistamine

43. Protokoll on ametlik ülestähendus koosolekul või ametikohtumisel läbi vaadatud küsimustest, sõlmitud kokkulepetest ja vastuvõetud otsustest.

44. Protokolli vormistamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt:

44.1. juurdepääsumärke (vajadusel);

44.2. nõupidamise pealkiri/käsitletava teema nimetus ja dokumendiliigi nimetus (kohustuslik);

44.3. kuupäev ja viit (kohustuslik);

44.4. koostamise koht (kohustuslik);

44.5. alguse ja lõpu kellaaeg (kohustuslik);

44.6. juhataja nimi (kohustuslik);

44.7. protokollija nimi (kohustuslik);

44.8. osalejate nimekiri (kohustuslik);

44.9. puudujate nimekiri (kohustuslik);

44.10. kutsutute nimekiri (vajadusel);

44.11. päevakord (kohustuslik);

44.12. arutluskäik (vajadusel);

44.13. otsus(ed) (kohustuslik);

44.14. allkiri (kohustuslik);

44.15. lisa(d) (vajadusel).

45. Protokolli vormistamisel jälgitakse ametikirja vormistamise nõudeid, lisaks jälgitakse nõudeid, mis on seatud protokolli vormistamisele käesolevas korras.

Nõupidamise pealkiri/käsitletava teema nimetus ja dokumendiliigi nimetus

46. Nõupidamise pealkiri/käsitletava teema nimetus ja dokumendiliigi nimetus vormistatakse paksus kirjas läbivate suurtähtedega 5,5 cm kaugusele plangi ülaservast.

Näide:	DIREKTSIOONI NÕUPIDAMISE PROTOKOLL
--------	---

Koostamise koht

47. Koostamise koht märgitakse nimetavas käändes alates vasakust veerisest 6,3 cm kaugusel plangi ülaservast.

Kuupäev ja viit

48. Kuupäev on nõupidamise toimumise päev. Samale reale märgitakse viit.

Alguse ja lõpu kellaaeg

49. Protokolli märgitakse nõupidamise alguse ja lõpu kellaaeg, mis vormistatakse 8,5 cm kaugusele plangi ülaservast.

Näide:	Algus kell 11.00, lõpp kell 12.50
--------	-----------------------------------

Juhataja ja protokollija nimi, osalejate, puudujate ja kutsutute nimekiri

50. Protokollile märgitakse kõik nõupidamisel osalejad. Osavõtjad, puudujad ja kutsutud märgitakse tähestiku järjekorras perekonnanime alusel. Kui osavõtja on teisest asutusest, siis märgitakse sulgudes nime järele asutuse nimi. Osalejate allkirjaleht vormistatakse ja lisatakse protokollile vajadusel (nt vaide arutelude puhul vms).

Näide:	Juhatas: Aita Kuusk Protokollis: Leida Kask Võtsid osa: Mati Karu, Linda Kivi, Miina Mänd, Elsa Pärn Puudus: Kristi Kadakas Kutsutud: Kati Karu (Teabehaldur OÜ)
--------	--

Päevakord

51. Sõna „PÄEVAKORD“ vormistatakse läbivate suurtähtedega paksus kirjas. Päevakorrapunktid nummerdatakse ja vormistatakse üksteise alla nimetavas käändes. Vajadusel lisatakse päevakorrapunktile ettekandja nimi.

Näide:	PÄEVAKORD: 1. Teabehalduse korra kavandi üle vaatamine (Linda Lumi) 2. Dokumentide liigitusskeemi ettepanekute üle vaatamine (Linda Kivi)
--------	---

Arutluskäik

52. Arutluskäigu protokollimise detailsus lepitakse eelnevalt kokku. Üldjuhul fikseeritakse sõnavõttud ja arutluskäik lühidalt, lisatakse küsimused ja vastused.

Otsused

53. Otsus(ed) vormistatakse iga päevakorrapunkti järele.

Näide:	OTSUSTATI: 1. Dokumentide liigitusskeem kinnitada käskkirjaga alates 01.02.2020.
--------	--

Allkiri

54. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija ning nende allkirjad vormistatakse kõrvuti.

Näide:	(allkirjastatud digitaalselt) Aita Kuusk juhataja	(allkirjastatud digitaalselt) Leida Kask protokollija
--------	---	---

Akti koostamine ja vormistamine

55. Akt koostatakse komisjoni või volitatud isiku(te) poolt väljaselgitatud faktide, toimingute, seisukorra või sündmuste tõendamiseks.

56. Akti vormistamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt:

56.1. juurdepääsumärke (vajadusel);

56.2. käsitletava teema nimetus ja dokumendiliigi nimetus (kohustuslik);

56.3. kuupäev (kohustuslik);

56. viit (kohustuslik);

56.5. tekst (kohustuslik);

56.6. allkirjad (vajadusel);

56.7. lisa(d) (vajadusel).

Lepingu vormistamise erisus

57. Digitaalselt allkirjastatava lepingu vormistamisel ei märgita lepingule kuupäeva, vaid tehakse märges selle kohta, et kuupäev on digiallkirjas.

Näide:	kuupäev digiallkirjas nr 3.2-5/224-1
--------	--------------------------------------

Lisade vormistamine

58. Õigusakti, protokollide või akti lisade vormistamisele kehtivad käesoleva korraga kehtestatud vormistamise nõuded. Lisaks tehakse lisadokumendi esimese lehe paremasse ülaserva märges dokumendi kohta, mille juurde see kuulub. Kui lisasid on mitu, siis need nummerdatakse. Iga lisa lehed nummerdatakse eraldi.

Näide:	LISA 2 direktori 02.01.2020 käskkirja nr 1 juurde
--------	---

Vapipitsati kasutamine

59. Koolil on Pärnu linna vapi kujutisega vapipitsat. Vapipitsatit võib kasutada järgmistel juhtudel:

59.1. dokumendi koopia, väljavõtte või väljatrüki kinnitamine;

59.2. tõendite, õiendite väljaandmine;

59.3. klassi- ja põhikooli lõputunnistuste kinnitamine.

60. Vapipitsatit hoitakse lukustatud kapis ning juurdepääsu sellele tagab sekretär.

Koopia, väljavõtte ja väljatrüki vormistamine ja kinnitusmärke lisamine

61. Koopia on dokumendi täpne jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui ka vormilt. Paberil koopia väljastamisel tehakse koopia viimase lehe paremasse allserva templiga kinnitusmärke (kui on tegemist iseseisvate dokumentidega, siis vormistatakse kinnitusmärke igale dokumendile).

61. Väljavõtte vormistatakse dokumendi osaliseks taasesitamiseks valgele lehele. Väljavõtte tekstist väljajäetud sõnade asemele pannakse kaks punkti (..), pikemad väljajäetud kohad tähistatakse katkestusjoonega (--). Paberil väljavõtte esilehe paremasse ülaserva vormistatakse läbivate suurtähtedega või templiga märges „VÄLJAVÕTE“.

63. Väljatrükk on originaaldokumendi paberile prinditud versioon. Väljatrüki esilehe paremasse ülaserva vormistatakse läbivate suurtähtedega või lisatakse templiga märges „VÄLJATRÜKK“.

64. Paberil koopia, väljavõtte või väljatrüki ametlikul kinnitamisel lisatakse dokumendi viimasele lehele kinnitusmärke. Digitaalne koopia, väljavõtte või väljatrükk kinnitatakse digiallkirjaga.

65. Koopia, väljavõtte või väljatrüki kinnitamise õigus on juhtkonna liikmetel.

66. Kinnitusmärke sisaldab:

66.1. dokumendi väljaandjat, väljaandmise kuupäeva ning viita;

66.2. kinnitust, et kinnitav dokument on originaaliga samane;

66.3. märkusi selle kohta, kas dokumendis on läbikriipsutusi, loetamatuid tekstiosid, kustutamise jälgi vms;

66.4. kinnitamise kohta ja kuupäeva, kinnituse andnud isiku allkirja, ees- ja perekonnanime ja ametikoha nimetust;

66.5. kinnitusmärkele lisatakse asutuse pitsers.

Näide, paberil väljatrüki kinnitamine:	Pärnu Vanalinna Põhikool 12.07.2015 nr 2.1-7/44 Väljatrükk originaaliga samane Leheküljel 2 real 31 on loetamatu sõna Pärnu, 06.01.2020 (allkiri) (pitsers) Linda Lumi sekretär
--	---

Failide nimetamine

67. Faili nimetamisel tuleb jälgida, et faili nimi annaks võimalikult selgelt edasi dokumendi sisu.

68. Faili nimetus ei tohi olla liiga pikk ega liiga lühike, sobiv pikkus on 20-60 tähemärki.

69. Faili nimetuseks sobib (lühendatud) dokumendi pealkiri + aastaarv/kuupäev või viit. Lubatud on ka üldtuntud lühendite kasutamine.

70. Faili nimetuseks ei sobi dokumendiliik, kuupäev, üksik täht või numbrite jada.

71. Failide nimetamisel ei kasutata täpitähti ega sümboliteid. Täpitähed õ, ä, ö, ü, š, ž asendatakse tähtedega o, a, u, y, s, z. Sümbolid, näiteks / < > @ [] & # *, asendatakse alakriipsuga.

72. Kuupäev failinimes kirjutatakse punktideta kujul pppkaa.

Näited:	PMK_arendukava_2016-2019_muutmine.doc Opilasraamatu_valjavote.pdf Vastus_jareleparimisele_18112020.docx
---------	---

Digitaalsete dokumentide ja e-kirjade välja saatmine

73. Dokumente saadab EDHS-ist välja sekretär või vastavaid juurdepääsuõiguseid omav töötaja.

74. Dokumendid saadetakse EDHS-ist välja DHX-i kaudu või e-postiga. Avaliku sektoriga dokumente vahetades on eelistatuim ja turvalisim saatmisviis DHX.

75. Tundliku sisuga dokumente (juurdepääsupiirang määratud AvTS § 35 lg 1 punktide 11-15 alusel), mis saadetakse välja e-posti teel, tuleb nende turvaliseks edastamiseks krüpteerida. Dokumente saavad krüpteerida ja seejärel oma postkastist välja saata kõik töötajad.

Paberkandjal dokumentide välja saatmine

76. Dokumendi välja saatmiseks paberkandjal tehakse digitaalsest dokumendist väljatrükk. Digiallkirja kinnituslehte dokumendi väljatrükile lisama ei pea. Paberil välja saadetakse dokumendid võivad olla prinditud kahepoolsest.