

KINNITATUD
Kosejõe Kool
18.09.2015.a
direktori käskkiri nr 1 – 2/2
LISA 1



KOSEJÕE KOOLI ASJAAJAMISKORD

SISUKORD

1.	ÜLDSÄTTED	4
2.	KOOLI ASJAAMISPERIOOD	5
3.	DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEM	5
4.	DOKUMENDIPLANKIDE HOIDMINE JA KASUTAMINE	5
5.	DOKUMENDIPLANKIDE VORM	6
6.	DOKUMENTIDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE NÕUDED	6
6.1.	KOOLI DOKUMENTIDE LIIGID	7
6.1.1.	Käskkiri	7
6.1.2.	Protokoll	8
6.1.3.	Akt	9
6.1.4.	Ametikiri	9
6.1.5.	Avaldus, taotlus, seletuskiri	9
6.1.6.	Volikiri	9
6.1.7.	Garantiikiri	9
6.1.8.	Tõend	10
6.1.9.	Leping	10
6.1.10.	Tunnistus	10
6.1.11.	Komisjonide ja tööriühmade dokumendid	10
6.2.	KOOLI DOKUMENTIDE VORMISTAMISEL KASUTATAVAD ELEMENTID	10
6.2.1.	Logo	10
6.2.2.	Väljaandja nimi	10
6.2.3.	Adressaat	10
6.2.4.	Aadress	11
6.2.5.	Kuupäev	11
6.2.6.	Dokumendi registreerimise number (viit)	11
6.2.7.	Seotud algatuskirja number (seosviit)	12
6.2.8.	Dokumendiliigi nimetus	12
6.2.9.	Väljaandmise koht	12
6.2.10.	Pealkiri	12
6.2.11.	Pöördumine	12
6.2.12.	Tekst	13
6.2.13.	Lõputervitus	13
6.2.14.	Allkiri ja allkirjastaja	13
6.2.15.	Märkus lisade kohta	14
6.2.16.	Lisaadressaadid	15
6.2.17.	Koostaja	15
6.2.18.	Kasutamise korda reguleeriv märg	15
6.2.19.	Kinnitusmärg	15
6.2.20.	Tõestusmärg	16
6.2.21.	Kooskõlastusmärg	17
6.2.22.	Pitser	17
6.2.23.	Kontaktandmed	17
6.2.24.	Resolutsioon	17
7.	DOKUMENDIRINGLUSE KORD	17
7.1.	DOKUMENDIRINGLUSE ETAPID	17
7.1.1.	Koolisestest dokumentide koostamine ja vormistamine	17
7.1.2.	Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine	17
7.1.3.	Dokumentide registreerimine ja tähistuste süsteem	18
7.1.4.	Dokumentide edastamine täitjale	19
7.1.5.	Dokumendi tähtjaline täitmine	19
7.1.6.	Vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist	20

7.1.7.	Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine, kehtestamine	20
7.1.8.	Dokumendi avalikustamine või kättetoimetamine adressaadile	21
7.1.9.	Dokumentide hoidmine ja hävitamine	21
7.1.10.	Toimikute pidamine asjaajamises	21
7.1.11.	Säilitustähtajad	22
7.1.12.	Paberarhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks	22
7.1.13.	Arhivaalide hävitamine	23
8.	PITSATI HOIDMINE JA KASUTAMINE	23
9.	DOKUMENTIDELE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE, JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE KEHTESTAMISE JA DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE KORD	24
10.	ASJAAJAMISE ÜLEANDMISE KORD	24
11.	RAKENDUSSÄTTED	25
LISA 1	KÄSKKIRI	26
LISA 2	KOOSOLEKU PROTOKOLL	27
LISA 3	AKT	28
LISA 4	VASTUSKIRI	29
LISA 5	AMETIKIRI	30

Asjaajamiskord kehtestatakse Eesti vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001.a määruse nr 80 «Asjaajamiskorra ühtsed alused» alusel.

1. ÜLDSÄTTED

Asjaajamiskorraga määratakse kindlaks Kosejõe Kooli (edaspidi kool) asjaajamise korraldamise põhinõuded ning reguleeritakse:

- asjaajamise korraldamist;
- dokumendinglust dokumendi saabumisest kuni selle lahendamiseni;
- dokumentide registreerimise korda ning viidete süsteemi;
- dokumendiregistrisse kantavate dokumentide või toimingute liigid;
- dokumentidele esitatavaid vorminõudeid;
- dokumendiplankide vormi, kasutamist ning hoidmist;
- dokumentide avalikustamist, neile juurdepääsu tagamist ja juurdepääsupiirangute kehtestamist;
- dokumentide arhiveerimist ja hävitamist;
- asjaajamise üleandmist.

Asjaajamiskorra eesmärgiks on:

- koolile pandud ülesannete täitmiseks koostatavate dokumentide optimaalne hulk;
- dokumentide vastavus õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
- dokumentide kiire ringlus;
- dokumentide lihtne leidmine ning kiire juurdepääs neile;
- dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine;
- tähtaegne dokumentide täitmine ning asjade lahendamise kontroll.

Kooli asjaajamise korraldamise eest vastutab direktor. Asjaajamist korraldab kantselei.

Kõik kooli töötajad vastutavad nõuetekohase asjaajamise eest oma tegevuse valdkonnas. Tööülesannete täitmisel koostatud dokumendid peavad olema vormistatud eesti keeles ja keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normile. Kõiki kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaseid kohustuslikke dokumente peetakse ja täidetakse töötajate poolt eesti keeles.

Asjaajamiskorra nõudeid peavad täitma kõik kooli töötajad, hoolekogu, protokollide ja haldusaktide koostajad ja vormistajad.

Kooli hoolekogu, õppenõukogu ja erinevad komisjonid ei ole oma asjaajamises iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.

Kuna kool ei ole iseseisval raamatupidamisel, siis raamatupidamisdokumentide saamist ja saatmist, ringlust, täitmist, säilitamist ja arhiveerimist reguleeritakse eraldi kooli pidaja poolt. Kooli dokumendiregistris raamatupidamisega seotud dokumente ei registreerita.

Kool on liitunud Eesti koolide haldamise infosüsteemiga (edaspidi EKIS), mis tagab teabe avalikustamise, kiirendab dokumendinglust ja infootsingut ning soodustab dokumentide õigeaegset täitmist ja nõuetekohast säilitamist.

Asjaajamiskord on kõigile kättesaadav kooli kodulehel.

2. KOOLI ASJAAMISPERIOOD

Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Raamatupidamisega seonduva asjaajamise perioodiks on kalendriaasta.

3. DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEM

Kooli dokumendihaldussüsteem (DHS) koosneb:

- õppeasutuse, õpilaste, õpetajate, lõpudokumentide andmete pidamiseks kasutatakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS);
- töötajate puhkuste ning lähetuste andmete pidamiseks kasutatakse Riigitöötaja Iseteeninduse portaali avalikku dokumendiregistrit (RTIP);
- töölepingute andmete pidamiseks kasutatakse Töötamise registrit (TÖR);
- dokumendivahetuseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi EKIS;
- dokumentide vahetus asutustega toimub e-posti ja dokumendivahetuskeskkonna (DVK) kaudu;
- dokumentide vahetus õpilaste ja vanematega toimub e-posti või õpeinfosüsteemi (e-kool) kaudu, samuti vajadusel tavaposti teel;
- õpilaspiletite tellimine toimub firma ??? kaudu.

DHS kaudu võib dokumente sisestada või neid seal luua ja menetlusmärkeid teha isik, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (autentimine).

Autentimine toimub isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või paroolipõhiselt vastavalt infosüsteemi kasutamise korrale.

Töötajad saavad juurdepääsu DHSi infosüsteemide ja andmekogude avalikkusele suletud osadele alates tööleasumise päevale järgnevast tööpäevast.

4. DOKUMENDIPLANKIDE HOIDMINE JA KASUTAMINE

Dokument vormistatakse blanketile (edaspidi plank), mis on koostatava dokumendi püsirekvisiitidega, standardse formaadiga paberileht. Kehtib 2 formaati: A4, A5. Formaati A4 võib vajadusel kasutada põikilehena.

Kõik ametlikud dokumendid vormistatakse plankidele.

Koolisiseseks kirjavahetuseks (esildis, avaldus, märgukiri jne) vormistatakse elementideta A4 formaadis paberile või elektrooniliselt.

Direktori käskkirjaga kinnitatavad ja neile lisatavad dokumendid (kord, eeskiri, juhend, loetelu jne) vormistatakse elementideta A4 formaadis paberile.

Plangile trükitavate rekvisiitide järgi eristatakse kaht liiki planke:

- kirjaplang (kasutusel ametlikus kirjavahetuses);
- üldplank (kasutusel otsuste, käskkirjade, korralduste, protokollide, aktide jms vormistamisel).

5. DOKUMENDIPLANKIDE VORM

Kirjaplane on A4 formaadis või A5 formaadis eestikeelne elektrooniline, millel on kooli logo, kooli nimi ja kontaktandmed. EKIS kaudu on võimalik nimetatud rekvisiitidele automaatne registrinumbrite, kuupäevade, sisu ja allkirjastaja lisamine.

Käskkirjaplane on A4 formaadis, millel on kooli nimi. Dokumendi pealkiri, registrinumber, kuupäev, vormistamise koht, sisu, allkirjastaja lisandub EKIS keskkonna laudu lisatuna.

Mitmeleheküljeliste dokumentide vormistamisel alates teisest lehest kasutatakse valget paberilehte.

Plankide veerised: vasak veeris 30 mm, ülemine ja alumine veeris 12 mm, parem veeris 15 mm.

6. DOKUMENTIDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE NÕUDED

Kõikide kooli dokumentide koostamisel, mis kehtestatakse haldusaktiga ja on koolisiseseks õigusaktiks, järgitakse käesolevas osas loetletud nõudeid.

Dokument peab olema kooskõlas seaduses või seaduse alusel antud määruses sätestatud volitusnormi piiride, mõtte ja eesmärgiga. Dokument ei tohi kitsendada ega laiendada volitava seaduse või selle alusel antud määruse sätteid.

Dokumendi keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normile. Dokumendi keel peab olema selge, ühetähenduslik ja täpne.

Dokumendis kasutatavad terminid peavad vastama dokumendi aluseks oleva seaduse või selle alusel antud määruste terminoloogiale ning kehtivas õiguses ja reguleeritavas valdkonnas tuntud ja enamlevinud terminoloogiale.

Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tuleb kanda märke kehtestava haldusakti kohta.

Dokumendid vormistatakse arvutil püstkirjas šriftiga Times New Roman, tähesuurusega 12 või 14, reavahega 1 või 1,15.

Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest ühekordse reavahega või määratud lõiguvahega, taandridu ei kasutata.

Mitmest lehest koosnev dokument nummerdatakse lehe all paremal serval. Kõik leheküljed peavad olema nummerdatud.

Dokumendis peavad olema kirjas dokumendi pealkiri, mis väljendaks kokkuvõtvalt dokumendi sisu, dokumendi tekst, mis koosneb punktidest ja alapunktidest. Dokumendi lõpus allkirjastaja nimi ja ametinimetus.

Dokumendi tekstis otsene viide seadusele peab sisaldama seaduse pealkirja, mis juhul kui pealkiri on pikk ja tekstis raskesti eristatav, võib tekstis seaduse pealkirja tähistada suure algustähega ja ka jutumärkidega. Seaduse alusel kehtestatud määrusele viitamisel nimetatakse määruse andja, määruse andmise kuupäev, akti liik, number ja pealkiri. Viide vormistatakse teksti sobivas käändes.

Dokumendi tekstis viitamisel kirjutatakse sõna «paragrahv» lause esimese sõnana välja juhul, kui sellele ei järgne numbrit. Muul juhul kasutatakse tähist - §. Viitamisel õigusaktile kasutatakse tekstis sõnu «lõige» ja «punkt» asjakohases käändes.

Dokumendi rakendamiseks vajalikud tabelid, vormid, skeemid või muud sama laadi materjalid vormistatakse dokumendi osaks olevate lisadena või kasutatakse dokumendi tekstis.

Kirjad vormistatakse järgides standardit EVS 882-1 2006 «Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri».

Haldusaktid (direktori käskkiri) vormistatakse Haldusmenetluse seaduse 4. peatükis sätestatud nõudeid järgides.

Protokollid vormistatakse Haldusmenetluse seaduses § 18 sätestatud nõudeid järgides. Õppenõukogu protokollide vormistamisel järgitakse erisusi, mis on sätestatud protokollile haridus- ja teadusministri 23. augusti 2010. a määruses nr 44 «Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord» § 5 lõikes 8.

6.1.Kooli dokumentide liigid

Registreerimisele kuuluvad:

- koolis välja antud õigusaktid;
- koolis koostatud protokollid ja aktid;
- koolisisesed dokumendid;
- kooli poolt sõlmitud lepingud;
- saabunud ja väljasaadetavad dokumendid;
- teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- aruanded, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- muud õigusaktide kohaselt kooli tegevuse käigus loodud dokumendid.

6.1.1. Käskkiri

Käskkiri on haldusakt, mida pädevuse piires annab välja kooli direktor.

Käskkirja liigid:

- üldtegevuse käskkiri;
- personali käskkiri;
- puhkuste ja lähetuste käskkirjad (korraldused RTIP kaudu, nähtavad sealsest avalikust registrist);
- õpilastega seotud käskkiri.

Käskkiri vormistatakse üldplangile.

Algatatakse dokumendihaldussüsteemis EKIS ning edastatakse allkirjastamiseks direktorile. Vajadusel edastatakse käskkiri teadmiseks või täitmiseks määratud osapooltele sama süsteemis või e-posti teel. Puhkuste ja lähetuste korraldused algatatakse iga töötaja isikliku ID-kaardi autentimise teel RTIP kaudu, saadetakse kooskõlastamiseks vastava tööloigu juhile ning kinnitamiseks direktorile.

Väljatrükk tehakse peale allkirjastamist.

Käskkirjale, millega tutvumist peab töötaja kinnitama oma allkirjaga, tehakse vastavasisuline märkus peale allkirja, käskkiri koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb tööandjale ja teine töötajale.

Käskkirjaga kinnitatud dokumenti saab muuta või tunnistada kehtetuks ainult uue käskkirjaga.

6.1.2. Protokoll

Protokoll on dokument, mis koostatakse koosoleku käigu ning vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.

Protokoll sisaldab:

- koosoleku toimumise kohta, aega ja dokumendi numbrit;
- juhatajat, protokollijat;
- osalejaid, puudujaid, kutsutuid;
- päevakorda;
- sõnavõtte;
- otsuseid.

Protokollid kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev. Protokollid esimene leht vormistatakse kooli üldplangile, edasi valgetele paberilehtedele.

Alla kirjutavad koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti.

Protokollid lisadele viidatakse tekstis vastava otsusepunkti järel.

Protokollid vormingu elemendid:

Nimetus «protokoll» trükitakse koos nõupidava organi nimetusega vasakus servas dokumendi liigi asukohale. Koostamise koht märgitakse nimetavas käändes vasakus servas väljaandmise asukohale. Kuupäev märgitakse koostamise kohaga samale reale paremas servas kuupäeva asukohale. Viit märgitakse kuupäeva järgi samal real, lisades selgitava sõnalühendi «nr» viida asukohale. Protokollid nummerdatakse jooksvalt asjaajamisperioodi algusest kuni lõpuni. Koosoleku alguse ja lõpu kellajad trükitakse vasakus veerus, lisades sõnad «algus», «lõpp», mis eraldatakse üksteisest sidesõnaga «ja».

Informatsioon osavõtjate kohta trükitakse teksti asukohale:

esimene rida «Koosoleku juhataja» koos ees- ja perekonnanimega,

teine rida «Protokollija» koos ees- ja perekonnanimega,

kolmas rida «Võtsid osa» koos osavõtjate ees- ja perekonnanimedega perekonnanime tähestikulises järjekorras, koos märkega: «kohal», «puudus», «lapsehoolduspuhkus»,

neljas rida «Kutsutud» isiku ees- ja perekonnanimi koos ametinimetusega, kes osaleb koosolekul konkreetse päevakorrapunkti arutelu ajal.

Päevakord vormistatakse 2 rida peale osavõtjaid puuduvat informatsiooni nimetavas käändes.

Koosoleku käik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa:

SÕNA VÕTSID: sõnavõtted märgitakse eraldi uuel real, märgitakse sõnavõtja ees- ja perekonnanimi, ametinimetuse ja kokkuvõtlik sisu, võimalusel lisatakse ettekanne protokollile.

OTSUSTATI: otsused märgitakse iga päevakorrapunkti lõpus. Lisatakse hääletuse tulemus, näidates eraldi ära poolt, vastu ja erapooletute häälte hulk. Hääletuslehe olemasolul lisatakse see protokollile ja viidatakse lisale. Otsus on protokollis lisana vormistatud dokument otsuse sisu, faktilise ja õigusliku põhjendusega, täitmise ning teatavaks tegemise tähtaegadega.

Protokolli allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Lisad allkirjastab ettekande esitaja. Väljavõtte protokollist (vajadusel) vormistab ja edastab protokollija.

Protokoll registreeritakse DHS EKIS kaudu.

6.1.3. Akt

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

Akti koostab direktori poolt käskkirjaga määratud komisjon.

Akti eksemplaride arv sõltub osapoolte arvust. Allkirjastatakse kõik koostatud eksemplariid.

Pärast allkirjastamist komisjoni esimehe ja liikmete poolt esitatakse akt kinnitamiseks. Akt kinnitatakse koostamise päeval või järgmisel tööpäeval pärast koostamist kooli direktori allkirjaga.

Lisadele viidatakse allkirjadest allpool (nagu ametikirjas).

6.1.4. Ametikiri

Ametikiri (nii algatus- kui vastuskiri) koostatakse infovahetuse eesmärgil ning adresseeritakse juriidilisele või füüsilisele isikule kas DVK ahendusel või e-posti teel.

Kõik ametikirjad vormistatakse haldusdokumentidele esitatavatest vorminõuetest lähtuvalt koos vajalike rekvisiitidega vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.

Kirjad algatatakse ja registreeritakse DHS EKIS vahendusel.

Ametikirjad jagunevad: algatuskiri, vastuskiri, kaaskiri.

Ametikirja kohustuslikud elemendid on: adressaat, kuupäev, pealkiri, tekst, allkirjastaja.

Paber kandjal ametikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest saajale läheb kirjalangile vormistatud eksemplar ja valgele paberile vormistatud ära kiri jääb koolile.

6.1.5. Avaldus, taotlus, seletuskiri

Vormistatakse valgele A4 formaadis paberile, millega töötaja, pöördudes tööandja poole, märgib ära: autori, adressaadi, kuupäeva, dokumendi liigi, teksti, allkirjastaja.

6.1.6. Volikiri

Volikiri on direktori poolt välja antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi.

Volikirja tekstis märgitakse ära: esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ja ametinimetus, volituse sisu, volituse kehtivusaeg.

Paber kandjal volikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest saaja saab kirjalangil oleva eksemplari ja valgele paberile vormistatud ära kiri jääb koolile.

Volikirjast duplikaati ei tehta, kaotatud volikiri tunnistatakse kehtetuks ja väljastatakse uus.

Volikiri registreeritakse DHS EKIS kaudu.

6.1.7. Garantiikiri

Garantiikirjana vormistatakse kiri, millega tagatakse toimingute teostamist (näiteks arve tasumist).

Paber kandjal garantiikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest saaja saab kirjalangile vormistatud eksemplari ja valgele paberile vormistatud ära kiri jääb koolile.

Garantiikiri registreeritakse DHS EKIS kaudu.

6.1.8. Tõend

Tõend on dokument, millega tõendatakse fakte.

Paber kandjal tõend vormistatakse kahes eksemplaris, millest kirjalangile vormistatud eksemplar läheb saajale ja valgele paberile vormistatu jääb koolile.

Tõend registreeritakse DHS EKIS kaudu.

6.1.9. Leping

Leping on tehing kahe või enam isiku (lepingupooled) vahel, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma.

Töölepingu ettevalmistamine, allkirjastamine, registreerimine toimub lähtudes Töölepingu seaduse nõuetest, kooli direktori käskkirjadest personali kohta ja kooli töökorraldusest.

Lepinguid ja nende juurde kuuluvaid dokumente (sh akte) allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare.

6.1.10. Tunnistus

Kooli õppekavadel põhineva õppe täitmist tõendava lõputunnistuse ja hinnetelehe vormistamise ja väljaandmise korda ja lõpudokumentide duplikaatide vormistamise ning väljaandmise tingimusi ja korda reguleerib Vabariigi Valitsuse 13. augusti 2010.a määrus nr 113 «Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse ning riigieksamitunnistuse statuut ja vormid».

Lõpudokumentid vormistatakse EHS lõpudokumentide registri kaudu.

6.1.11. Komisjonide ja töörühmade dokumendid

Alaliste ja ajutiste komisjonide ning töörühmade koosseisud kinnitatakse direktori käskkirjaga ning nad tegutsevad vastavalt komisjoni moodustaja kehtestatud korrale.

Komisjonide dokumendid registreeritakse vastavalt dokumendiliigile dokumendihaldussüsteemis.

6.2. Kooli dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

6.2.1. Logo

Kooli logo on sinisel või hallil taustal kurepesa motiiv. Dokumendil vormistatakse kooli nimi ja logo dokumendi päises. Logo asukoht dokumendi päises kirjavälja vasakus servas.

6.2.2. Väljaandja nimi

Kooli (edaspidi dokumendi väljaandja) nimetus kirjutatakse dokumendi päises kirjavälja keskel logo kõrval nimetavas käändes, kirjastiilis WordArt Rialto NF, suuruses 24.

Näiteks: 

6.2.3. Adressaat

Kiri adresseeritakse ametiisikule, asutuse struktuuriüksusele, asutusele, füüsilisele isikule. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes. Kõik read algavad suure tähega. Järjekorras: isik, allüksus, asutus, aadress.

Näiteks: Mari Maripõld
Raamatupidamise osakond
AS Tahvel ja Kriit

6.2.4. Aadress

Aadress vormistatakse aadressaadi alla järjekorras tänav, maja- ja korterinumbr, asula või sidejaoskond, sihtnumber (kirjutatakse viimasele reale enne linna või maakonna nimetust), linn või maakond, riik (rahvusvahelise postisaadetise puhul). Viimane sihtkoht kirjutatakse suurte tähtedega.

Välismaale adresseerimise puhul tuleb järgida vastava maa reegleid. Riigi nimi on soovitatav kirjutada tuntud rahvusvahelises keeles.

Näiteks: Mr Michael White
Westside 95
30 Avenue
7453 Bock
ENGLAND

6.2.5. Kuupäev

Kuupäev, kuu ja aastaarv märgitakse dokumendil üldjuhul numbritena. Võib ka kasutada sõnalist kalendrikuu märkimist. Paber kandjal dokumendil kirjutatakse kuupäev käsitsi allakirjutamise päeval.

Lepingutes eelistada kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimist. Väliskirjavahetuses arvestada saaja kuupäeva vormistamise tava.

Näiteks: 02.09.2015 või 02. september 2015
2015-01-09

Vastuskirja puhul märgitakse kuupäeva ette selgitav sõna «Meie».

Näiteks: Meie 04.09.2015

6.2.6. Dokumendi registreerimise number (viit)

Dokumendile antud registreerimise tähis, mis osutab dokumendi kohale DHS. Dokumendi registreerimise number asub pärast kuupäeva ning ette märgitakse selgitav sõnalühend «nr».

Näiteks: nr 1 – 2/36

Dokumentide loetelu järgi märgitakse koolis vastava dokumendi registri indeksis funktsioon, sarja tähis ning dokumendi registreerimise järjekorranumber, mis eraldatakse kaldkriipsuga.

Näiteks: 1 – 2/36, kus 1 on funktsiooni tähis;
2 on dokumendi sarja tähis;
36 on järjekorranumber EKIS järgi.

Vastuskirja puhul esitatakse kuupäev ja registreerimise number algatuskirja numbri all, adressaadi 3. reaga paralleelselt, ette märgitakse selgitav sõna «Meie». Vahe 1 rida.

Näiteks: Meie 01.09.2015 nr 1 – 2/36 – 1

6.2.7. Seotud algatuskirja number (seosviit)

Vormistatakse vastuskirjas algatuskirja sidumiseks vastuskirjaga, viidates saabunud algatuskirja kuupäevale ja viidale, kui see on märgitud.

Vormistatakse paralleelselt adressaadi esimese rea paremas veerus. Ette märgitakse selgitav sõna «Teie».

Näiteks: Teie 01.09.2015 nr 2 – 10/1

6.2.8. Dokumendiliigi nimetus

Dokumendi nimetus vormistatakse nimetavas käändes, kirjastiilis Times New Roman, suurte tähtedega, tähesuurusega 12 – 14, paksendatud trükis ja ilma punktita pealkirja lõpus.

Koosoleku protokollil lisatakse protokollil eest otseselt kooli struktuurüksuse nimetus liiginimetusele.

Näiteks: **KÄSKKIRI**

ÕPPENÕUKOGU KOOSOLEKU PROTOKOLL

6.2.9. Väljaandmise koht

Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht vasakusse veerisesse nimetavas käändes dokumendiliigi alla (vahele jääb 1 tühi rida).

6.2.10. Pealkiri

Pealkiri on dokumendi sisu lühikokkuvõte. Mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirju. Vormistatakse enne teksti esisuurtähega nimetavas või seesütlevas käändes ilma punktita lõpus. Kasutatakse paksendatud trükki. Ühesõnaliste pealkirjade puhul kasutatakse suuri tähti (paksendamata trükis). Pealkiri ei tohi ületada blanketil vertikaalset keskjoont.

Näiteks: **Tõend õppimise kohta**

Väljavõte Kosejõe Kooli õpilasaramatust

TÕEND

6.2.11. Pöördumine

Vormistatakse 2 rida peale pealkirja, ilma lühendite, adressaadi eesnime ja kirjavahemärkideta.

Näiteks: Lugupeetud härra Saar

Pöördumiseks kasutatakse kõrgemate ametnike puhul eelkõige ametinimetust. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolu korral on soovitatav neid pöördumisel kasutada.

Näiteks: Austatud härra minister

6.2.12. Tekst

Vormistatakse 1 rida peale pöördumist.

Dokumendid vormistatakse arvutil püstkirjas šriftiga Times New Roman, tähesuurus 12 – 14, reavahe 1 – 1,15. Teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud on eraldatud ühekordse reavahega ja taandridu ei kasutata.

Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiilist korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikul lühike. Dokumendi esitatakse reeglina ainsuse kolmandas isikus. Dokument peab üldjuhul käsitlema üht küsimust.

Näiteks: Kosejõe Kool garanteerib ..

Käesolevaga teatan, et ...

Pikemate dokumentide teksti tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja selle kasutamine lihtne. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele tuleb koostada sisukord.

- Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks, jagudeks, punktideks, alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul on soovitatav pealkirjastada ka punktid, kui need omakorda jagunevad alapunktideks.
- Jaotiste tähistamiseks kasutatakse allpool toodud varianti, kus jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktidega.
- Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Pealkirjastatakse peatükid, jaod ja mahukamate dokumentide puhul ka punktid.

Näiteks: **1. PEATÜKK** (tähesuurus 12 – 14)

1.1. Jagu (tähesuurus 12)

1.2.

1.2.1. Punkt

1.2.2.

1.2.2.1. Alapunkt

6.2.13. Lõputervitus

Vormistatakse 1 rida peale teksti, kirjavahemärkideta.

Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud element ka puududa, kuid kui pöördumist on kasutatud, siis kasutatakse ka lõppetervitust.

Näiteks: pöördumine «Austatud»,

siis lõputervitus «Lugupidamisega» ja vastupidi.

Ingliskeelsete kirjade puhul pöördumine «Dear Mr Black»,

siis lõputervitus «Yours sincerely».

6.2.14. Allkiri ja allkirjastaja

Vormistatakse vähemalt 4 rida peale lõputervitust. Paberdokumendid on soovitatav allkirjastada sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga.

Allkiri ei ole kohustuslik informatiivse sisuga kirjadel. Sellisel juhul esitatakse ainult allkirjastaja andmed.

Allkirja ja allkirjastaja trükkimine teisele tühjale lehele ei ole lubatud. Koos allkirjaga peab olema teisele leheküljele üle viidud ka osa tekstist.

Allkirjastaja koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku nimest ja ametinimetusest. Allkiri ja allkirjastaja peab olema üks ja sama isik.

Näiteks: Anton Ahven
direktor

Digitaalselt allkirjastataval kirjal märgitakse omakäelise allkirja kohale kaldkriipsude vahele kaldkirjas «allkirjastatud digitaalselt».

Näiteks: */allkirjastatud digitaalselt/*
Anton Ahven
direktor

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

Istungi või koosoleku protokollis koosneb element dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, nimest ja vastavalt sõnadest «juhataja» või «protokollija».

Näiteks:	(allkiri)	(allkiri)
	Anton Ahven	Helbe Lumi
	juhataja	protokollija

kui dokumendile kirjutab alla mitu eri staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, jättes vahele 1 tühja rea.

Näiteks:	(allkiri)	(allkiri)
	Anton Ahven	Arvi Ämber
	direktor	majandusjuhataja

Kui dokumendi projektis ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud isik, tuleb allkiri ja allkirjastaja ümber vormistada. Sõna «eest» ja kaldkriipsu kasutamine ei ole lubatud.

Asendaja või volitatud isiku puhul tuleb märkida peale isiku ametinimetust uuele reale asendatava amet ning selgitav sõna järgmiselt:

- «ülesannetes», kui asendatav on puhkusel või ajutiselt eemal;
- «kohustustes», kui ametkoht on täitmata.

Näiteks:	Kaisa Käpp	Helbe Lumi
	õppealajuhataja	raamatupidaja
	direktori ülesannetes	majandusjuhataja kohustustes

6.2.15. Märkus lisade kohta

Vormistatakse 2 rida peale allkirjastajat, märkides ära nimetused, lehtede (olenemata formaadist) ja eksemplaride arv. Ette märgitakse selgitav sõna «Lisa».

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

Näiteks: Lisa 1 Tunniplaan 2 lehel
 Lisa 2 Töörühmade nimekiri 1 lehel

Käskkirja ja protokollis tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale lisade lehtede arv (Lisa: 3 lehel).

E-kirja puhul, kui manusest ei selgu (nimetuse järgi) dokumendi pealkiri ega sisu või manuste arv, kasutatakse lisamärget. Sellisel juhul esitatakse lisamärkes lisatav dokumendi pealkiri, faili nimi ja vorming.

Näiteks: Lisa: Töötasuandmete kinnitamine,
 palgadseptembris_15_xlsx

6.2.16. Lisaadressaadid

Vormistatakse 2 rida peale allkirjastajat või lisade märkust (võib märkida postiaadressita). Ette märgitakse selgitav sõna:

- «Sama», kui originaalallkiri saadetakse rohkem kui kolmele asutusele informatsiooniks (kuni kolm asutust kirjutatakse aadressaadi kohale);
- «Teadmiseks», kui saadetakse originaalkiri informatsiooniks;
- «Koopia», kui saadetakse kirja koopia, vajadusel märkega «Ilma lisadeta» (sulgudes).

6.2.17. Koostaja

Vormistatakse dokumendi lõppu vahetult enne kontaktandmete välja. Märgitakse kirja koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber, e-posti aadress, mis võimaldab vajadusel kiiresti luua kontakti kirjaga seotud asjaolude täpsustamiseks.

Kui kirja koostaja ning allkirjastaja on üks ja sama isik, siis märgitakse ainult tema telefoninumber ja e-posti aadress (kui need ei ole dokumendilt leitavad).

6.2.18. Kasutamise korda reguleeriv märg

Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või selle kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav märg suurtähtedega dokumendi esimese lahe ülemises parempoolses nurgas. Vajadus sama märg ka ümbrikule. Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava dokumendi puhul lisatakse viide asjakohase õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

Näiteks: KIIRE, ASUTUSESEU TSESEKS KASUTAMISEKS
 Juurdepääsupiirangu alus: AvTS § 35 lg 1 p 12
 Juurdepääsupiirangu algus: 01.09.2015
 Lõpptähtpäev: 01.09.2080

6.2.19. Kinnitusmärg

Käskkirjaga kinnitatav dokument vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse ilma kirjavahemärkideta suurtähtedega kinnitusmärg «kinnitatud», lisatakse üksteise all asutuse nimi, õigusakti kuupäev, liik ja number.

Näiteks: KINNITATUD
 Kosejõe Kool
 01.09.2015
 direktori käskkirjaga nr 1 – 4/1

Allkirjaga kinnitatava dokumendi puhul tehakse ilma kirjavahemärkideta suurtähtedega kinnitusemärges «kinnitan», lisatakse üksteise alla kinnitaja allkiri, nimi, ametinimetuse ning kinnitamise kuupäev (päev või kuupäev kirjutatakse käsikirjaliselt).

Näiteks: KINNITAN

(allkiri)
Ahto Ahtake
direktor
...09.2015

6.2.20. Tõestusmärges

Tõestusmärges dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega kirjavahemärkideta.

Dokumendi KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, millega saab kinnitada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, kinnitatakse ametlikult tõestusmärke ja pitsoriga. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse suurtähtedega selgitav sõna «koopia», «ärakiri», «väljavõte». Dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole paremasse serva tehakse kinnitusemärges koos pitsoriga nii, et pitsoriga riivaks suurtähtedega selgitavate sõnade viimaseid tähti.

Näiteks: VÄLJAVÕTE ÕIGE
(allkiri ja pitsoriga)
Taale Tamme
sekretär
01.09.2015

Originaal on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allkirjastatud eksemplar.

Duplikaat on dokumendi korduseksemplar, millel on originaali juriidiline jõud. Duplikaadi annab välja sama organisatsioon (või selle õigusjärglane) ja allkirjastab sama positsiooniga töötaja.

Koopia on originaali kopeerimise teel saadud täpne dokumendi jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.

Ärakiri on originaali sisuline kordus. Vormilt ei tarvitse ärakiri originaaliga kokku langeda, nt kirja kooli jääv eksemplar ehk kirja ärakiri vormistatakse üldjuhul elementideta paberile.

Väljavõte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osalisel taasesitada. Väljavõte vormistatakse üldplangile või selleks ettenähtud blanketile (nt väljavõte õpilasarvamatust).

Väljatrükk on automatiseeritud andmekogu (nt dokumentide elektrooniline register) vormistamine paberile.

Teksti taasesitamisel märgitakse väljavõttel dokumendiliik, väljaandmise aeg ja dokumendiregistri number, väljaandmise koht, pealkiri, tekst (väljajäetud teksti osad märgitakse punktiirjoontega), allkirjutaja nimi ja ametinimetuse.

Koolisisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestusmärke.

6.2.21. Kooskõlastusmärke

Kooskõlastusmärke vormistatakse, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud sele kohustuslik kooskõlastamine teise asutusega.

Vormistatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allpool lehe paremas veerus analoogselt elemendile «Kinnitusmärke», kasutades suurtähtedega selgitavaid sõnu «kooskõlastan» või «kooskõlastatud».

6.2.22. Pitsar

Pitsar on pitsati jälgend dokumendil. Pitsar pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

6.2.23. Kontaktandmed

Vormistatakse kirjaplangi alumises osas ülajoone all kahes veerus, tuuakse ära kooli sideandmed ja registreerimise kood.

6.2.24. Resolutsioon

Resolutsioon koosneb:

- selle ametiisiku nimest, kellele dokument suunatakse;
- märkest ettekirjutatava tegevuse ning täitmise korra ja tähtaja kohta;
- resolutsiooni koostaja allkirjast ja allakirjutamise kuupäevast.

Resolutsioon märgitakse dokumendile või dokumendihaldussüsteemi.

7. DOKUMENDIRINGLUSE KORD

Dokumendiringlus hõlmab dokumentide menetlemist nende saamisest kuni lahendamiseni.

7.1. Dokumendiringluse etapid

7.1.1. Koolisiseste dokumentide koostamine ja vormistamine

Dokumente koostavad kõik kooli töötajad, hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesindus, atesteerimiskomisjon ja ajutised komisjonid.

Kõik dokumendid peavad vastama kooli asjaajamiskorras kehtestatud vormistamise nõuetele.

7.1.2. Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine

Dokumendid saabuvad kooli posti, e-posti, DVK vahendusel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele kantseleis.

Kõik kooli saabunud ümbrikud kuuluvad avamisele, välja arvatud nimelised ümbrikud.

Mitteregistreeritavad saadetised edastatakse kantseleist adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.

Ümbriku avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust. Kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele, teavitatakse dokumendi saajat sellest telefoni teel või kirjalikult. Kui saatja ei reageeri 7 kalendripäeva jooksul, saadetakse dokument talle tagasi. Dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

7.1.3. Dokumentide registreerimine ja tähistuste süsteem

Dokument registreeritakse kantseleis hiljemalt saabumise või väljasaatmise päevale järgneval tööpäeval või hiljemalt nende allakirjutamise või sellele järgneval päeval.

Digitaalne dokument registreeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi samal ajal. Dokumendi autentsuse ja terviklikkuse säilitamiseks salvestatakse e-kirja manus koos e-kirjaga DHS-is.

Kooli töötaja, kellele saabub e-postiga ametlik dokument (e-kiri), vastutab dokumendi registreerimise eest kantseleis.

Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis EKIS.

Dokumendi kohta kantakse registrisse õigusaktides vastava dokumendiliigi kohta nõutavad andmed. Andmete koosseis on määratud dokumendihaldussüsteemis EKIS vastava ekraanivormi kohustuslike väljadega.

Dokumendi registreerimisel antakse dokumendile viit, mis osutab kohale dokumendiregistris. Viit koosneb registreerimisel antud järjekorranumbrist sarjas ja sarja tähisest ja muust tunnusest. Viit esitatakse kuupäeva järel. Enne viita märgitakse selgitav sõnalühend «nr». alaelemendid esitatakse järjekorras sarja tähis, dokumendi number. Nt nr 1 – 2/1, kus «1 – 2» on sarja tähis (üldtegevuse käskkiri) ja «1» on käskkirja number. Käskkirjad koostatakse automaatselt EKIS vahendusel vastava numeratsiooni ja viitade süsteemiga.

Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all. Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse samal asjaajamisperioodil sama viita ja lisatakse dokumenti individualiseeriv number. Algatus- ja vastuskirjad koostatakse automaatselt EKIS vahendusel vastava numeratsiooni ja viitade süsteemidega.

Ühes ja samas asjas saabunud ja väljasaadetav vastusdokument registreeritakse esmase või esimesena antud küsimuses saabunud registrinumbri all, millele lisandub dokumendi individualiseeriv number.

Dokumendi kohta andmebaasi sisestatud kirje juurde lisatakse dokumendi fail, saabunud paberdokumendid lisatakse skaneerituna. Köidetud või üle 10 leheküljelisi dokumente ei skaneerita, ekraanile lisatakse sellekohane märkus.

Dokument registreeritakse koolis ühekordselt. Käsiposti, faksi, e-postiga ringlevad dokumendid registreeritakse üldises korras ja registreerimise eest vastutab dokumendi koostaja või saaja.

Registreeritud paberdokument skaneeritakse ja salvestatakse dokumendihaldussüsteemi ja säilitatakse paber kandjal talle vastavas sarjas. Kui paber kandjal originaaldokument saabub hiljem, siis kantakse e-posti või faksi teel saabunud dokumendile antud registri number originaaldokumendile. Originaaldokumendile kantakse selle saabumise kuupäev.

Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on EKIS registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

Saabunud dokumendile märgitakse käsikirjaliselt esimese lehe ülemisse parempoolsesse ossa saabumise kuupäev ja viide.

Kantselei töötaja sisestab dokumendihaldussüsteemi elektrooniliselt saabunud dokumendid ning nende lisad. Paberdokumentidest tehakse skaneerimise teel pdf vormingus koopia ja säilitatakse kasutas vastavas sarjas originaaldokument.

7.1.4. Dokumentide edastamine täitjale

Registreeritud dokumendid vaatab kantselei läbi hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval.

Pärast registreerimist saadetakse dokument läbivaatamiseks direktorile (edaspidi läbivaataja), kes määrab: lahendaja, tähtaja, vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud. See ei kehti juba varem kokku lepitud kindlate dokumentide ringluse korral (arved, lähetuskorraldused, puhkusekäskkirjad).

Andmed dokumendi liikumise kohta läbivaatajalt täitjale ja ühelt täitjalt teisele ning täitmise tähtaeg märgitakse kantselei töötaja poolt dokumendihaldussüsteemis EKIS.

Mitme täitja puhul edastatakse dokument koos lisamaterjalidega esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab lahendamise eest ning vajadusel edastab dokumendi ka teistele täitjatele.

7.1.5. Dokumendi tähtajaline täitmine

Dokumendi sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja.

Mitme täitja puhul on vastutus resolutsioonil esimesena märgitud.

Dokumendi täitmise tähtaeg on:

- märgukirjale või selgitustaotlusele vastamisel mitte enam kui 30 kalendripäeva;
- kooli pidaja märgukirjale vastamisel mitte enam kui 10 kalendripäeva;
- teabenõudele vastamisel mitte enam kui 5 tööpäeva.

Dokumendi täitmise tähtaeg on näidatud dokumendihaldussüsteemis.

Läbivaataja võib anda asja täitmiseks lühema tähtaja.

Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast.

Teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.

Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.

Dokumendi tähtajalise täitmise kontroll on seatud EKIS süsteemis automaatseks, mis teatab dokumendi vastutavale täitjale tähtaja lähenemisest esmakordselt 3 päeva, teistkordselt 1 päev enne tähtaja saabumist ja kolmandat korda tähtpäeval.

Märgukirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatud pikendada kuni 2 kuuni. Isikut sel juhul teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.

Kui dokumendi täitmine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates dokumendi registreerimisest, teavitades sellest dokumendi saatjat kirjalikult.

Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui

- vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;
- dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;

- on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud ja dokumendiregistrisse on tehtud vastav lahenduskäigu täitmismärke.

Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas ning teavitab sellest kantseleid, kus täitmismärke lisatakse dokumendihaldussüsteemis EKIS.

7.1.6. Vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist

Kooskõlastuse või arvamuse võtmine enne dokumendi allkirjastamist või kehtestamist toimub haldusmenetluse seaduse § 16 sätestatud korras.

Koolisisesele saadetakse direktori või muu koolis töötava isiku kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga kantseleisse. Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis EKIS ning edastatakse kooskõlastamiseks vastavale isikule, kõigepealt astmelt madalamale töötajale ning seejärel astmelt kõrgemale töötajale.

Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori või muu koolis töötava isiku poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

Direktor võib arvamuse või kooskõlastuse saamiseks ise korraldada hoolekogu, õpilasesinduse või õppenõukogu koosoleku kokkukutsumise, kui see on menetluse kiirendamiseks vajalik.

Koolivälise arvamuse või kooskõlastamise dokumendile lisatakse taotlus, milles direktor näitab ära tähtaja, mille jooksul tuleb arvamus või kooskõlastus esitada.

Kui haldusorgan, kellelt arvamust või kooskõlastust küsiti, ei seda tähtajaks andnud, andmisest keeldunud või andmise tähtaega pikendanud, loetakse arvamus või kooskõlastus antuks ning dokument kehtestatakse ilma teise haldusorgani arvamuse või kooskõlastuseta.

Kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse kooskõlastust soovinud dokumendi esitajale.

7.1.7. Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine, kehtestamine

Dokumendi allkirjastab dokumendi koostanud isik või haldusorgani juht.

Töötajate õigused ja pädevused dokumentide allkirjastamisel on määratletud seadustes või ametiasutuse põhimääruses või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides.

Kooli kirjaplangile vormistatud dokumentidele kirjutab alla kooli direktor või direktori poolt määratud isik.

Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare. Eksemplaride arv esitatakse dokumendis koos nende jaotusega.

Kui allkirjast ei ole võimalik välja lugeda allkirjastaja nime, tuleb allkirjale lisada ka allkirja andja nimi.

Digitaaldokument allkirjastatakse selliselt, et allkiri lisandub või allkirjad lisanduvad dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud dokument.

Digitaalallkiri on tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks seost dokumendiga. Digitaalallkiri koos selle kasutamise süsteemiga peab võimaldama üheselt tuvastada isiku, kelle nimel allkiri on antud; võimaldama kindlaks teha allkirjastamise aja; siduma digitaalallkirja andmetega sellisel viisil, mis välistab viisi tuvastamatult muuta andmeid või nende tähendust pärast allkirja andmist.

Digitaalselt allkirjastataval dokumendil märgitakse omakäelise allkirja kohale sulgudes /allkirjastatud digitaalselt/.

Kui allkirjastatud paberdokumendi fail sisestatakse dokumendihaldussüsteemi või kui seal loodud dokument allkirjastatakse paberkandjal, vastutab dokumendi sisestaja või looja (koostaja) faili teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi teksti samasuse eest.

Paberkandjal väljasaadetud kirja ärakiri, mis jääb asutusse, allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.

Dokumendi kinnitamise õigus on direktoril või kantselei töötajal või direktori poolt volitatud isikul haldusmenetluse seaduse 6. jaos sätestatud tingimustel ja korras.

Dokument kehtestatakse haldusaktiga.

Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõendamist koos õigusjõu andmisega, pannakse pitser. Pitserit kasutatakse juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi, samuti tuvastada fakte, mis on aluseks raha ja materiaalsete väärtuste kasutamisel.

7.1.8. Dokumendi avalikustamine või kättetoimetamine adressaadile

Enne väljasaatmist kontrollib kantseleitöötaja veel kord dokumentide vormistamise õigsust ja põhidokumendis näidatud lisade olemasolu. Valesti või puudulikult täidetud dokumendid tagastatakse koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

Väljasaadetava dokumendi, sh kirja kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev.

Registreerimisele kuulub vaid väljasaadetav põhidokument. Väljasaadetav dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile dokument koos vajalike lisadega allkirjastatuna.

Registreeritud dokumendid avalikustatakse sõltuvalt dokumendi sisust.

7.1.9. Dokumentide hoidmine ja hävitamine

Dokumentide hoidmine ja hävitamine toimub vastavalt ja kooskõlas Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011.a määrusega nr 181 kehtestatud «Arhiivieeskirjaga».

7.1.10. Toimikute pidamine asjaajamises

Lahendatud asja käsitlevat paberdokumenti hoitakse toimikus (registraator, kiirkõitja), mille seljale või kaanele märgitakse dokumentide loetelu järgne tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.

Iga asjaajamisega tegelev isik, kelle töö käigus on tekkinud dokumente, on kohustatud toimikuid pidama ja säilitama vastavalt direktori poolt kinnitatud nomenklatuurile.

Toimikus paigutatakse dokumendid kronoloogilises või vajaduse korral muus järjestuses.

Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjadega ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega. Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadetud dokument.

Toimikusse pannakse lõplikult vormistatud dokument. Poolikult vormistatud dokument tagastatakse koostajale lõplikuks vormistamiseks.

Ühte toimikusse ei panda erineva säilitustähtaegadega dokumente.

Asjaajamisaasta lõppedes korraldab asjaajamisega tegelev isik pikaajalise ja alatise säilitustahtajaga dokumente sisaldavate toimikute ettevalmistamise säilitamiseks, eemaldades toimikutest liigsed koopiad, mustandid ning dokumentidelt metallklambrid.

Kui toimikus on ühest dokumendist erinevad variandid (faks, e-posti väljatrükk, originaal), säilitatakse mõlemad juhul, kui faksi või e-posti teel saabunud dokumenti hakati lahendada enne originaaldokumendi saabumist. Kui toimikust ei selgu, milline variant dokumendist enne menetlusse läks, säilitatakse ainult originaaldokument.

Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse DHS formaadis ja vormistatakse ka paber kandjale koos allkirjade kinnituslehega, et tagada dokumendi säilimine autentsena ja terviklikuna.

7.1.11. Säilitustähtajad

Dokumentide säilitustahtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, kooli vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

Säilitustähtajad määratakse aastates, alatiselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuste toimumisega.

Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse selle loomise, saamise või kindlaks määratud sündmuse toimumise kuupäevast.

Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi lõpetamise kuupäevast.

7.1.12. Paberarhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks

Arhivaale on kohustatud ette valmistama säilitamiseks iga asjaajamisega tegelev isik, kelle töö käigus on tekkinud aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumente.

Arhivaalide, millega seotud asjaajamine on lõppenud, kohta koostab asjaajamisega tegelev isik koos kooli kantseleiga arhivaalide loetelu.

Arhivaalide loetelus võib asjaajamisperioodi vältel tekkinud toimikuid, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, loetleda summaarselt.

Alaliselt ja pikaajaliselt (üle 10 aasta) säilitamisele kuuluvad paberarhivaalid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust pikaajaliseks säilitamiseks sobimatust ümbrisest, liigsed koopiad eraldatakse ja metallkinnitid eemaldatakse. Kinnitusviisist olenemate ei lõhuta tööstuslikke kõiteid.

Arhivaalide kaante vahetamisel lisatakse üks valge leht toimiku ette ja üks valge leht toimiku lõppu.

Dokumendid kinnitatakse kaantesse plastikust arhiiviklambritega, kasutades arhivaali registraatorisse panemiseks tehtud auke. Kaane selg ei tohi paksuselt ületada kahte sentimeetrit.

Toimiku kaanele märgitakse kooli nimi, sarja tähis dokumentide loomise või saatmise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi, pealkiri (vajadusel täiendada dokumentide loetelus nimetatud sarja pealkirja), piirdatumid, viit arhivaalide loetelu järgi.

Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamisel on põhinõue, et arhivaalid hoitakse alal autentseina, kasutatavana ja juurdepääsetavana kogu säilitustähtaja jooksul.

Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaale võib hoida registraatorites, kiirkõitjates ning erilise põhjusega ei ole vajalik nende spetsiaalne säilitamiseks ettevalmistamine.

7.1.13 Arhivaalide hävitamine

Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödas, kuuluvad hävitamisele.

Arhivaalide hävitamiseks täidetakse üksuses hävitisakti kavand ja edastatakse elektrooniliselt hindamiseks Riigiarhiivile.

Hävitisaktis esitatakse järgmised andmed:

- tähis toimiku tekkimise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi;
- sarja või toimikute nimetus või pealkiri;
- piirdatumid;
- toimikute hulk;
- arhivaalide säilitustähtaeg;
- viide õigusaktidele, mis reguleerivad arhivaalide säilitamist või hävitamist;
- märke arhivaalide hävitamise viisi kohta;
- märke arhivaalide hävitamise aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse arhivaalide hävitamisel);
- asjaajamise eest vastutava isiku allkiri.

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

Arhivaalid hävitatakse füüsilise hävitamise teel (purustamine).

8. PITSATI HOIDMINE JA KASUTAMINE

Eesti riigivapi kujutisega pitsat asub kantselei tööruumides ja seda kasutatakse dokumentide autentsuse, dokumentide õigsuse kinnitamisel.

Pitsati kasutamise eest vastutab direktor.

Kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsat hävitatakse akti alusel.

9. DOKUMENTIDELE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE, JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE KEHTESTAMISE JA DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE KORD

Kooli sideandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli kodulehel <http://www.kosejoe.edu.ee>.

Isikuandmete ja delikaatsete isikuandmete töötlemine toimub vastavalt koolis kehtestatud korrale.

Juurdepääsupiirangu kehtestamisel dokumentidele, milles sisalduvad isikuandmed, tuleb igal konkreetsel juhul kaaluda, kas isikuandmeid sisaldavale teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatus. Kui tekib kahtlus, et on olemas eraelu puutumatus rikkumise oht, siis tuleb isikuandmeid sisaldavale dokumendile kehtestada juurdepääsupiirang.

Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava dokumendi esimese lehekülje ülemisse serva vabale pinnale tehakse märged «AK», millele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

Saabunud digitaaldokumendi saabumismärke ja juurdepääsupiirangu märged tekivad dokumendisüsteemis registreerimisel dokumendi metaandmetes, samuti EKIS dokumendihaldussüsteemi kaudu loodud dokumentide puhul.

Kooli kodulehel avalikustatavad dokumendid ja informatsioon:

kontaktandmed: kooli aadress, telefon, e-posti aadress, asutuse pedagoogiline koosseis koos töötajate e-posti aadressidega, hoolekogu koosseis ja e-posti aadress, kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed;

kooli tegevusega seotud dokumendid: põhimäärus, arengukava, dokumendiregistri asukoht, avalduste ja muude dokumentide vormid, kodukord;

õppekava, sealhulgas tunnijaotuskava;

ürituste toimumise ajad.

10. ASJAAJAMISE ÜLEANDMISE KORD

Enne kantselei töötaja või struktuurüksuse juhi või asjaajamisega seotud valdkonna töötaja (raamatukoguhoidja, õppealajuhataja, majandusjuhataja jne) töölepingu lõpetamist on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma direktorile või direktori poolt volitatud isikule.

Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtuaktiga, mis sisaldab:

- üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu;
- tähtjaks täitmata dokumentide loetelu;
- lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- üleantavate üksikdokumentide loetelu vastavalt dokumentide loetelule;
- DHS või muule infosüsteemile juurdepääsuõigusi ja sellega seotud tuvastusvahendeid;
- digitaalsete andmebaaside loetelu, milles töötaja oli määratud toimingute teostajaks kooli esindajana või administraatorina;
- pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava töötaja kohta (direktori ja kantselei töötaja lepingu lõppemisel).

Juhtimise üleandmisel (direktori töölepingu lõppemisel) sisaldab akt lisaks eeltoodule:

- koosseisunimestikku ja töötavate isikute arvu;
- eelarvevahendite seisu;
- viimasena direktori poolt allkirjutatud dokumentide viitu vastavalt dokumendiliigile;
- üldandmeid kooli arhiivi kohta.

Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle õppealajuhataja. Kooli direktori vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti kinnitab kooli pidaja esindaja.

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

Akti kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja, üleandmise juures viibinud isik.

Vastuvõtja vastutab vastu võetud dokumentide olemasolu ja sisu vastavuse eest.

Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl kooli pidaja esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav mäрге.

Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.

11.RAKENDUSSÄTTED

Käesolev asjaajamiskorra redaktsioon kehtib alates 01.09.2015.a.

KOSEJÕE KOOL**KÄSKKIRI**

10. september 2015 nr 3-4/1

Kose-Uuemõisa

Ametikohtade koormuste ja töötasude kinnitamine seisuga 01.09.2015 ning täiendavate tööülesannete eest lisatasude määramine ajavahemikuks 01.09.2015 kuni 31.05.2016

Lähtudes Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 71 lõike 2 punktist 6; § 76 lõikest 3 ja Töölepingu seaduse § 29 lõikest 1, lõikest 6; § 43 lõigetest 1 ja 2, lõikest 6 ning Kosejõe Kooli palgakorralduse juhendi punktidest 4.6 ja 5.1. kuni 5.3

- 1) kinnitan Kosejõe Kooli töötajate töökoormused ja -tasud alates 01.09.2015;
- 2) määran täiendavate tööülesannete eest lisatasud ajavahemikuks 01.09.2015 kuni 31.05.2016 alljärgnevalt:

Töötaja	Lisatasu kalendrikuus €	Lisatasu põhjendus
Tea Avald	70,00	Töö kooli pesulaos laohoidja kohustes
	126,00	Õpilaste huviringi juhendamine (meisterdamine ja kangakudumine)

(allkirjastatud digitaalselt)

Vello Saliste

direktor

Lisa:

Tabel «Kosejõe Kooli töötajate palgaandmed ja ametikohtade suurused seisuga 01.09.2015»

KOSEJÕE KOOL**KOSEJÕE KOOLI ÕPPENÕUKOGU PROTOKOLL**

Kose-Uuemõisa

28.08.2015 nr 1 – 6/1

Õppenõukogu algus kell 10.⁰⁰ ja lõpp 11.⁴⁰.

Õppenõukogu koosoleku juhataja: Vello Saliste

Õppenõukogu koosoleku protokollija: Silme Kiin

Koosolekust võtsid osa:

Anneli Areng	kohal	Kadrin Põldma	kohal
Tea Avald	kohal	Helery Saarik	lapsehoolduspuhkusel
Marju Avald	lapsehoolduspuhkusel	Katri Saliste	kohal
Ingrid Joona	kohal	Vello Saliste	kohal
Kahro Kivilo	kohal	Raine Savolainen	kohal
Egle Krindal	kohal	Helen Tuisk	kohal
Siiri-Küllli Kärner	kohal	Marju Türnpu	kohal
Marje Lusti	kohal	Jüri Vainu	kohal
Tiina Mander	kohal	Ilme Veinberg	kohal
Ave Männik	kohal	Sirje Viigipuu	kohal
Eva Neiland	kohal	Liina Voolmaa	kohal
Aime Pekki	kohal		

Kinnitatud päevakord:

1. Üldtööplaani 2015/2016 õppeaastaks läbivaatamine ja kinnitamine.

1. Üldtööplaani 2015/2016 õppeaastaks läbivaatamine ja kinnitamine

Sõna võtsid:

Otsustati:**Kinnitada Kosejõe Kooli üldtööplaani 2015/2016 õppeaastaks ja võtta see aluseks kooli töö korraldamisel**otsusega **nr 1** (otsuse tekst on esitatud protokollis lisana nr 1).

Otsuse poolt 21 õppenõukogu liiget, vastu 0, erapooletuid 0.

/allkirjastatud digitaalselt/
Vello Saliste
Koosoleku juhataja/allkirjastatud digitaalselt/
Silme Kiin
Protokollija

Lisa 3 Akt**KINNITAN**Vello Saliste
direktor
08.06.2015**KOSEJÕE KOOL****AKT**

08. juuni 2015.a. nr 2 – 8/15

PÕHIKOOLI LÕPUDOKUMENTIDE BLANKETTIDE MAHAKANDMINE

Alus: Kosejõe Kooli direktori 06. juuni 2006.a. käskkiri nr 48 «Komisjoni moodustamine»

Koostanud komisjon koosseisus:

esimees Vello Saliste;
liikmed Liina Voolmaa;
Silme Kiin.

Akt on koostatud rikutud ja kõlbmatuks tunnistatud põhikooli lõpudokumentide blankettide mahakandmise kohta.

Komisjon vaatas läbi ning otsustas maha kanda järgmise kõlbmatuks tunnistatud blanketi:

Jrk. nr.	Blanketi nimetus	Arv	Rikutud blankettide numbrid	Mahakandmise põhjus
1.	Põhikooli lõputunnistus	3	156115; 156116; 179215	Väljatrüki sooritamisel printeri ebakvaliteetne tekst õpilase nime osas (loetamatu), tekst blanketi tagaküljel
2.	Põhikooli hinnetelett	1	295803	Blanketi esilehel vale tekst

Kokku kuulub mahakandmisele ja üleandmisele 3 (kolm) rikutud põhikooli lõputunnistuse blanketti ja 1 (üks) hinnetelette blankett.

Akt on koostatud kahes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb Kosejõe Koolile ja teine Sihtasutus Innovele.

Komisjoni esimees: Vello Saliste

Liikmed:

Liina Voolmaa

Silme Kiin

Lisa 4 Vastuskiri



KOSEJÕE KOOL

Tartu Sotsiaalkindlustusamet
Sotsiaalkindlustusameti Tartu büroo
Põllu 1A
50303 Tartu

Meie 20.02.2015 nr 2-8/36-1

Teatis

Käesolevaga Kosejõe Kool (endine Kosejõe Eriinternaatkool) teatab, et M. Leo t. L. S vormistati Kosejõe Eriinternaatkooli direktori käskkirjaga nr 26 (25.aprillist 1975) tööle sekretärmasinakirjutaja ametikohale alates 28.04.1975 ning vabastati töölt Kosejõe Eriinternaatkooli direktori käskkirjaga nr 56 (01.augustist 1976) alates 05.08.1976.

Kosejõe EIK Abimajandis töötas M. töölisena alates 12.03.1975 (Kosejõe EIK Abimajandi juhataja käskkiri nr 5, 27.vebruarist 1975) kuni 25.04.1975 (vabastatud töötaja avalduse alusel Abimajandi juhataja käskkirjaga nr 9, 25.aprillist 1975).

Abimajandi juhataja käskkirjaga nr 10 (08.maist 1975) on M. tööle võetud alates 08.05.1975 juhutöödele Kosejõe EIK Abimajandisse ning Kosejõe Kooli direktori käskkirjaga nr 8 (02.vebruarist 1976) lubatud dekreetpuhkusele alates 01.02.1976. Töölt lahkunud 05.08.1976.a.

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Silme Kiin
sekretär

Lisa 5 Ametikiri



Mahtra Talurahvamuuseum
Muuseumi 1, Juuru alevik, Juuru vald,
79401 RAPLAMAA

Teie

Meie 21.05.2015 nr 6 – 17/8

GARANTIIKIRI

Käesolevaga **Kosejõe Kool** (reg.nr. 70003023; asukoht: Kose-Uuemõisa Harju maakond 75102), direktor Vello Saliste isikus **kinnitab 03.06.2015** Kosejõe Kooli ekskursioonigrupi **osalemist** Mahtra Talurahvamuuseumi **haridusprogrammis «Hobusega rehetarre»**.

Teenuse eest tasumise garanteerib kool pangaülekandega 14 kalendripäeva jooksul pärast arve kättesaamist.

Arve saata e-posti aadressile: vello.saliste@kosejoe.edu.ee

Arve maksja: Kosejõe Kool

Arve maksja aadress: Kose-Uuemõisa alevik, Kose vald, 75102, Harju maakond

/allkirjastatud digitaalselt/

Vello Saliste

Direktor