

KREENHOLMI MUUSIKAKOOL

ASJAAJAMISKORD

KINNITATUD direktori 02.jaanuar 2006
käskkirjaga nr 3-

I. ÜLDSÄTTED

1. Kreenholmi Muusikakool asjaajamiskord kehtestab asutuse asjaajamise korraldamise põhimõtted.
2. Juhendi koostamise aluseks on:
 - 2.1 Eesti Vaabariigi seadusandlus;
 - 2.2 Kreenholmi muusikakooli põhimäärus.
3. Kreenholmi Muusikakooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta, mis algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
4. Kreenholmi Muusikakooli ametlikuks
 - 4.1 postiaadressiks on: Kreenholmi Muusikakool
Joala 3-a 20103 NARVA
 - 4.2 telefon: 35 718 64 ja faks: 35 933 35
 - 4.3 elektronposti aadressiks on: kmmkool@hotmail.ee
5. Kreenholmi Muusikakooli asjaajamise kord määrab kindlaks:
 - 5.1 asjaajamise korraldamise ja vastutuse piirid;
 - 5.2 dokumentide koostamise, vormistamise, koostöölastamise ja allkirjastamise korra;
 - 5.3 dokumendiringluse dokumendi saabumisest kuni selle väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
 - 5.4 dokumentide kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
 - 5.5 dokumentide loetelu koostamise;
 - 5.6 dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
 - 5.7 asjaajamise üleandmise nõuded;
 - 5.8 dokumendiplankide tellimise, hoidmise ja hävitamise korra;
 - 5.9 kasutusel olevate pitsatite näidised, hoidmise ja hävitamise korra;
 - 5.10 dokumentide hoidmise ja hävitamise korra;
6. Kreenholmi Muusikakooli asjaajamiskord on kohustuslik kõigile töötajatele.
7. Uue töötaja töölevõtmisel tutvustab asjaajamiskorda töötajatele sekretär-asjaajaja.
8. Töötaja töölt vabastamisel või teisele tööle üleviimisel annab lahkuv töötaja asjaajamise toimetused akti alusel üle tema ametikohale määratud töötajale, selle puudumisel vastava osakonna juhatajale või direktorile.
9. Kreenholmi Muusikakooli asjaajamiskorra kinnitab direktor käskkirjaga. Asjaajamiskord kehtib kuni muutusteni. Muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, tunnistades kehtinud asjaajamiskorra kehtetuks.
10. Asjaajamise eest vastutab direktor, Kreenholmi Muusikakooli asjaajamist korraldab sekretär-asjaajaja.

II. DOKUMENTIDE VORMINÕUDED

1. Dokumendiplangid

- 1.1. Kreenholmi Muusikakooli on kasutusel järgmised dokumendiplangid:
 - 1.1.1. kirjalplik – ametikirjade vormistamiseks;
 - 1.1.2. üldplank – käskkirjade, nõukogude vormistamiseks.
- 1.2. Kreenholmi Muusikakooli dokumendiplangis on võltsimiskindluse suurendamiseks ja originaali koopiast eristamise kergendamiseks trükitud värvitrukis.
- 1.3. Dokumendiplanke hoitakse sekretär-asjaajaja juures kõrvalistele isikutele kättesaamatus kohas. Rikutud dokumendiplangid hävitatakse rebimise teel.
- 1.4. Kreenholmi Muusikakooli dokumendiplangid on eestikeelsed.

2. Dokumentide rekvisiidid

- 2.1. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse järgmisi rekvisiite:
 - 2.1.1. vapi kujutis või asutuse logo;
 - 2.1.2. dokumendi väljaandja nimi või nimetus;

- 2.1.3. dokumendiliigi nimetus;
 - 2.1.4. dokumendi kuupäev;
 - 2.1.5. dokumendiregistri indeks (number);
 - 2.1.6. viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile;
 - 2.1.7. adressaat;
 - 2.1.8. kinnitusmärged;
 - 2.1.9. pealkiri;
 - 2.1.10. pöördumine;
 - 2.1.11. tekst;
 - 2.1.12. tervitusvormel;
 - 2.1.13. allkiri või allkirjad;
 - 2.1.14. märkus lisade kohta;
 - 2.1.15. pitser;
 - 2.1.16. koostaja nimi ja telefoninumber.
- 2.2. Soovitav on kasutada ka muid vajalikke lisarekvisiite.

3. Dokumendiliigi nimetus

- 3.1. Dokumendiliigi nimetus (käskkiri, korraldus, protokoll, akt, aruanne jne) märgitakse nimetavas käändes ning suurtähtedega. Kirja puhul dokumendiliigi nimetust ei määrgita. Protokollil puhul täiendatakse rekvisiiti „Dokumendiliigi nimetus“ koosoleku nimetusega, mille kohta vastav protokoll on koostanud.

K Ä S K K I R I
JUHATUSE KOOSOLEKU P R O T O K O L L

4. Kuupäev

- 4.1. Kuupäeva võib märkida kas numbriliselt või sõnalis-numbriliselt. Eestikeelsetel dokumentidel on kuu nimetus nimetavas käändes. Õigusaktides ning väliskirjavahetuses on eelistatud kuupäeva sõnalis-numbriline märkimisviis.
- 4.2. Kuupäeva elemendid tuuakse ühel real järgmises järjestuses:
- 4.2.1. kuupäev;
 - 4.2.2. kuu;
 - 4.2.3. aasta.
- 4.3. Kuupäeva ja kuu number märgitakse alati kahekohalisena, aasta neljakohalisena.
- 4.4. Kuupäeva elemendid eristatakse üksteist punktiga, aastarvu järel punkti ei kasutata.

01.01.2006
01.jaanuar 2006

5. Dokumendiregistri indeks

- 5.1. Dokumendiregistri indeks sisaldab funktsiooni ning toimiku ja dokumendi järjekorranumbrit. Dokumentide järjekorranumbrid algavad igal kalendriaastal number 1.

3-3/01
3 - asutuse struktuuriüksuse indeks
3 - dokumendi asukohatoimiku
01 - dokumendi registreerimise järjekorranumber

6. Viide

- 6.1. Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade “Teie” ja “Meie” abil.

Teie 28.12.2006 nr. 1-7/1-13
Meie 02.01.2007 nr. 3-2/01

7. Adressaat

- 7.1. Adressaat on isik, asutus, struktuuriüksus, kellele ametikiri saadetakse. Rekvisiidi koostiosad märgitakse järgmiselt:
- 7.1.1. isik;

- 7.1.2. asutus;
- 7.1.3. asutuse struktuuriüksus (vajadusel);
- 7.1.4. tänav, maja;
- 7.1.5. asula või sidejaosakond;
- 7.1.6. sihtnumber, linn või maakond;
- 7.1.7. riik (kui kiri saadetakse riigist välja).
- 7.2. Adressaadi viimane rida kirjutatakse suurtähtedega.
- 7.3. Hea asjaajamistava soovitab adresseerida kirjad personaalselt. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole näidatud teist aadressi.
- | | |
|---------------|-----------------|
| Pr Kerli Kask | AS Koolitus |
| AS Koolitus | Raamatupidamine |
| Pärnu mnt 15 | Pärnu mnt 15 |
| 10211 TALLINN | 10211 TALLINN |
- 7.4. Kirja adresseerimisel välismaale järgitakse ülemaailmset postikonventsiooni reglementi. Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja riik kirjutatakse suurtähtedega, viimasele kohale aadressis. Aadressi koostisosade järjestuses ja kirjaviisis järgitakse võimalikult täpselt vastava maa reegleid ja tavasid.
- Mr John Smith
22 Golden Street
London EC 3 23 M
ENGLAND
- 7.5. Kui soovitakse, et kiri antakse avamatult adressaadile, siis tuleb see adresseerida järgmiselt:
- ISIKLIK
Pr Mart Kask
AS Timber
Põllu 15
10211 TALLINN
- 7.6. Adresseerimisel kõrgematele valitsus- ja riigiteenistujatele kasutatakse adressaadina ametinimetust ja nime.
- Hr Tarmo Tammiste
Linnapea

8. Kinnitusmärged

- 8.1. Allkirjaga kinnitatav dokument (akt, asjaajamiskord jms) vormistatakse valgele paberile ja tehakse kinnitusmärged järgnevalt:
- KINNITAN
*
* (allkiri)
*
Veera Alijeva
Kreenholmi Muusikakooli direktor
02.01.2006
- 8.2. Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis vajadusel need nummerdatakse ning kinnitusmärged tehakse koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmiselt:
- KINNITATUD
Kreenholmi muusikakooli direktori
02. jaanuar 2005 käskkirjaga nr 45

9. Pealkiri

- 9.1. Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed kuni kümnerealised kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes ja punkti pealkirja lõppu ei panda.
- Personali täiendkoolitus
Materjalide tellimine

10. Pöördumine

10.1. Pöördumises kasutatakse isiku ametinimetust, viisakustiitleid (hr, prl, pr), tiitleid, auastmeid või isiku nime, kusjuures pöördumise lõpus kirjavahemärke ei pea kasutama.

Lugupeetud härra minister

Austatud professor

Austatud pr Lutus

Austatud pr Viktoria Lutus (kasutatakse juhul, kui eesnimi on oluliseks täpsustuseks – asutuses mitu samanimelist isikut jne)

11. Tekst

11.1. Dokumendi tekst peab olema lühike, täpne keeleliselt korrektne ega tohi võimaldada erinevaid tõlgendusi.

11.2. Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), alaosadeks, punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Jaotused tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, kusjuures viimase numbri järel punkti ei panda. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi.

12. Tervitusvormel/lugupidamisvaldus

12.1. Tervitusvormel on viisakuse soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud rekvisiit ka puududa. Kui kasutatakse, siis lugupidamisvalduse lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

Lugupidamisega

Austusega

Edu soovides

13. Allkiri

13.1. Rekvisiit "Allkiri" koosneb:

13.1.1. allakirjutanud isiku allkirjast;

13.1.2. selle dešifreeringust;

13.1.3. ametinimetusest.

13.2. Allkirja jaoks jäetakse vabaks 3-5 rida ja see on koos tervitusvormeliga. Dokumentidele kirjutatakse alla tekstist erinevat värvi kirjutusvahendiga, soovitatavalt sinisega.

Lugupidamisega

*

* (allkiri)

*

Veera alijeva

Direktor

13.3. Kui dokumendile kirjutavad alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras.

*

*(allkiri)

*

Veera Alijeva

direktor

*

*(allkiri)

*

Olga Zaugarova

sekretär

13.4. Kui dokumendile ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud ametiisik, vormistatakse allkirja dešifreering ning ametinimestus järgmiselt:

Olga Zaugarova

Majandusjuhataja

direktori ülesannetes

14. Lisad

14.1. Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv.

Lisa: 8 lehel 2 eks

14.2. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märge dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Lisa
KMK direktori
02. jaanuar 2006
käskkirja nr 33-k juurde

14.3. Kui lisasid on mitu, nummerdatakse need (Lisa 1, Lisa 2, Lisa 3 jne) – Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Lisa 3
KMK direktori
02. jaanuar 2006
käskkirja nr 33-k juurde

15. Kooskõlastusmärke

15.1. Kooskõlastusmärke paigutakse dokumendi esimesele lehele paremale poolele üles, kasutades sõnu KOOSKÕLASTAN või KOOSKÕLASTATUD.

KOOSKÕLASTAN
(allkiri)
Veera Alijeva
direktor
02.01.2006

KOOSKÕLASTATUD
Narva Tööinspektsiooni
09. veebruaril 2006 otsusega nr 50

15.2. Dokumendi kooskõlastamisel teise asutusega saadetakse kooskõlastamiseks originaal koos kaaskirjaga. Peale kooskõlastamist kinnitab direktor dokumendi käskkirjaga. Dokument omandab juriidilise jõu pärast selle kinnitamist.

16. Viisa

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

16.2. Kui viseerijal tekib eriarvamus, vormistatakse see eraldi lehel, näidates konkreetse ettepaneku muudatuste suhtes. Eriarvamus säilitatakse koos dokumendiga.

17. Pitsat

17.1. Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitsar on pitsati jäljend dokumendil. Pitsar pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

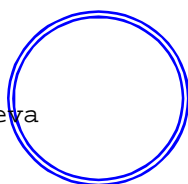
*

*(allkiri)

*

Veera Alijeva

direktor



17.2. Vapipitsat asub sekretär-asjaajaja juures ja selle hoidmise ning kasutamise eest vastutab sekretär-asjaajaja.

17.3. Vapipitsar pannake tõenditele, volikirjadele, pangadokumentidele, aktidele, lepingutele, tööraamatutele.

17.4. Pitsati tellib ja selle edasise hooldamise ees vastutab sekretär-asjaajaja.

17.5. Rikutud ning kehtetute riigivapiga pitsatite hävitamise viisi määrab Kreenholmi Muusikakooli direktor. Hävitamise kohta koostatakse akt.

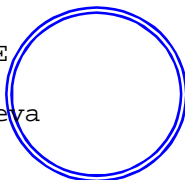
18. Koopia, väljavõtte tõestusmärke

18.1. Dokumendi koopia, millega saab tõestada isiku õigsust, tõestatakse pitsatiga järgmiselt:

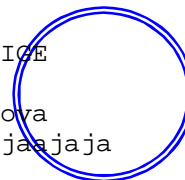
18.1.1. Dokumendi esitamise lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse või pannakse pitsati abil sõna KOOPIA (väljavõtte);

18.1.2. Dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke koos pitseriga nii:

KOOPIA ÕIGE
(allkiri)
Veera Alijeva
Direktor
02.01.2006



VÄLJAVÕTE ÕIGE
(allkiri)
Olga Zaugarova
Sekretär-asjaajaja
02.01.2006



18.2. Dokumente on õigus tõestada direktoril ja sekretär-asjaajajal.

19. Koostaja nimi, telefoninumber ja e-post

19.1. Koostaja nimi ja telefoninumber tuleb märkida kõigile väljasaadetavatele dokumentidele. Koostaja nimi võib olla täisnimi (ees- ja perekonnanimi). Nimi ja telefoninumber märgitakse ühele reale. Vajadusel võib lisada e-posti aadress, kirjutatakse teisele reale.

Olga Zaugarova 35 71 864
kmkkool@hotmail.ee

20. Dokumentide vormistamine

- 20.1. Dokumentid vormistatakse arvuti püstkirjas sriiftiga Times New Roman tähesuurusega 12 või 14 ja reavahega 1.
- 20.2. Mitmelehelisel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest all keskel, märkides jooksva lehekülje numbri ja võimalusel ning vajadusel kogu dokumendi lehtede arvu.
- 20.3. Dokumendi eelnõu koostab ametnik, kelle kompetentsi see kuulub või kellele see on tehtud ülesandeks.
- 20.4. Dokumentide koostamisel jälgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid, mis on sätestatud käesolevas asjaajamiskorras.
- 20.5. Dokumentide viseerimine toimub ametiredeli järgi altpoolt ülispoole.

21. Dokumentidele allkirjutamine

- 21.1. Kreenholmi Muusikakooli kirjalangile vormistatud dokumendile kirjutab alla direktor või tema ülesannetes olev ametnik ja vajadusel muu ametnik (erialaosakonnajuhataja).
- 21.2. Üldkäskkiri vormistatakse ühes eksemplaris ja vajadusel tehakse asjast huvitatud isikutele koopiad. Personali- ja puhkuste- lähetuskäskkirjad vormistatakse kahes eksemplaris, millest teine läheb pearaamatupidajale.
- 21.3. Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt.
- 21.4. Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides.
- 21.5. Ametikirjad allkirjastatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb asutusse.

III. DOKUMENDILIIGID

22. Kreenholmi Muusikakooli dokumendiliigid

- 22.1. Kreenholmi Muusikakooli dokumendiliigid on:
 - 22.1.1. käskkiri;
 - 22.1.2. protokoll;
 - 22.1.3. akt;
 - 22.1.4. leping;
 - 22.1.5. ametikiri;
 - 22.1.6. kaaskiri;
 - 22.1.7. tõend;
 - 22.1.8. volikiri;
 - 22.1.9. garantiikiri

23. Käskkiri, selle liigid, vormistamine, registreerimine, edastamine ja tutvustamine.

- 23.1. Käskkiri hakkab kehtima momendist, kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on kuupäev ja registreerimisnumber.
- 23.2. Käskkirja liigid on:
 - 23.2.1. põhitegevuse käskkirjad;
 - 23.2.2. personalikäskkirjad;
 - 23.2.3. puhkusekäskkirjad ja lähetuskäskkirjad;
 - 23.2.4. õpilaste liikumise käskkirjad
- 23.3. Käskkiri registreeritakse sekretär-asjaajaja poolt peale allakirjutamist dokumendiregistris.
- 23.4. Käskkirjad registreeritakse ühe asjaajamisaasta piires.
- 23.5. Käskkirja koostaja edastab originaali/koopia vastavalt jaotuskavale ja tutvustab töötajatele, kelle tegevust dokument puudutab.
- 23.6. Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.
- 23.7. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada sama ametisiku käskkirjaga.

24. Protokoll

- 24.1. Protokoll on dokument, mis koostatakse koosoleku või nõupidamise käigus ja vastuvõetud otsuse fikseerimiseks. Dokumendis näidatakse ära:
 - 24.1.1. koosoleku/nõupidamise toimumise aeg ja koht;
 - 24.1.2. osalejad ja puudujad;
 - 24.1.3. sõnavõtted;
 - 24.1.4. otsused.
- 24.2. Õppenõukogu ja halduspersonali koosolekute protokolle hoitakse direktori juures ja registreeritakse vastavas registris sekretär-asjaajaja poolt, kuhu kantakse järgmised andmed:
 - 24.2.1. organi nimetus;
 - 24.2.2. number;
 - 24.2.3. kuupäev;
 - 24.2.4. päevakord;
 - 24.2.5. muud andmed vastavalt vajadusele.

25. Akt

- 25.1. Akt vormistatakse valgele paberile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.
- 25.2. Akt registreeritakse vastavas registris, kuhu kantakse järgmised andmed:
 - 25.2.1. number;
 - 25.2.2. kuupäev;
 - 25.2.3. pealkiri;
 - 25.2.4. muud vajalikud andmed.

26. Ametikiri

- 26.1. Ametikirjad vormistatakse kirjablanketil.
- 26.2. Ametikirjal on järgmised kohustuslikud rekvisiidid:
 - 26.2.1. aadressaat;
 - 26.2.2. pealkiri;
 - 26.2.3. viide sissetulnud kirja kuupäevale ja numbrile (ainult vastuskirja puhul);
 - 26.2.4. kuupäev ja number;
 - 26.2.5. tekst;
 - 26.2.6. allakirjutaja nimi, ametikoht ja allkiri;
 - 26.2.7. kontaktisiku andmed.
- 26.3. Kirja lisarekvisiidid on pöördumine, lõppsõna või lugupidamisavaldus, viide lisadele, pitsers.

27. Vastuskiri

- 27.1. Vastuskirjad registreeritakse sekretär-asjaajaja poolt dokumendiregistris peale allakirjutamist.
- 27.2. Uus järjekorranumber antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.
- 27.3. Korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase dokumendiregistri indeksi all.

28. Volikiri

- 28.1. Volikiri väljendab Kreenholmi Muusikakooli esindaja volitusi.
- 28.2. Volikirja tekstis on jägmised andmed:
 - 28.2.1. esindaja ees- ja perekonnanimi;
 - 28.2.2. passi/id-kaardi andmed;
 - 28.2.3. ametikoht;
 - 28.2.4. volituse sisu ja ulatus;
 - 28.2.5. volituse kehtivus.

29. Garantiikiri

- 29.1. Garantiikirjale kirjutavad all direktor ja pearaamatupidaja.
- 29.2. Garantiikiri tõestatakse pitseriga.

IV.DOKUMENDIRINGLUS

30. Saabuvate dokumentide ringlus

- 30.1. Dokumendi vastuvõtmine ja läbivaatamine:
 - 30.1.1. registreerimine;
 - 30.1.2. edastamine direktorile või otse täitjatele;
 - 30.1.3. vastusdokumendi koostamine;
 - 30.1.4. dokumendi paigutamine toimikusse.

31. Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine

- 31.1. Dokumendid saabuvad Kreenholmi Muusikakoolis posti-, käsiposti-, faksi- ja arvutiposti teel.
- 31.2. Kõik saabuvad dokumendid, v.a. dokumendid märkega ISIKLIK, avatakse, kontrollitakse adressadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Vastavate rekvisiitide puudumisel tehakse selle kohta märged dokumentile ja informeeritakse saatjat.
- 31.3. Dokumendiga saabunud ümbrikku hoitakse dokumendi juures siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.
- 31.4. Kui dokumendi täitmine ei kuulu kooli kompetentsi, edastatakse dokument koos ksaaskirjaga õigele adressaadile ja informeeritakse selles kirja autorit.

32. Saabunud dokumentide registreerimine

- 32.1. Saabunud dokumendid jagatakse:
 - 32.1.1. registreerimisele kuuluvateks;
 - 32.1.2. registreerimisele mittekuuluvateks;
- 32.2. Registreerimisele kuuluvad dokumendid:
 - 32.2.1. ametikirjad;
 - 32.2.2. Kultuuriosakonna käskkirjad;
- 32.3. Mitteregistreerimisele kuuluvad dokumendid:
 - 32.3.1. dokumendid märkega ISIKLIK;
 - 32.3.2. reklaamtrükised;
 - 32.3.3. anaonüümsed dokumendid;
 - 32.3.4. perioodika;

- 32.3.5. kutsed, õnnitused, tänuavaldused.
- 32.4. Kreenholmi Muusikakoolis peetakse dokumendiregistreid paber kandjal ja digitaalselt.
- 32.5. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:
 - 32.5.1. saatja või saaja nimi, nimetus
 - 32.5.2. saabumise, saatmise kuupäev;
 - 32.5.3. pealkiri, lühike sisukokkuvõte;
 - 32.5.4. dokumendi kuupäev;
 - 32.5.5. dokumendi number;
 - 32.5.6. struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
 - 32.5.7. lahendamise tähtaeg;
 - 32.5.8. täitmismärke.
- 32.6. Lepingute puhul kantakse registrisse järgmised andmed:
 - 32.6.1. lepingu number
 - 32.6.2. sõlmimise kuupäev;
 - 32.6.3. lepingu jõustumise ajavahemik;
 - 32.6.4. lepingu poolte nimed.
- 32.7. Kõik saabuvad dokumendid registreeritakse sekretär-asjaajaja poolt saabumise kuupäeval. Saabumismärke vormistatakse vastava templiga dokumendi esimese lehe parempoolsele nurgale.

33. Dokumentide tähtajaline täitmine ja tähtaegse täitmise kontroll

- 33.1. Dokumendi sisulise ja tähtaegse lahendamise eest vastutab töötaja, kelle on see ülesanne täitmiseks antud.
- 33.2. Dokumendi tähtaegse täitmise kontrolli teostab dokumendiregistrit pidav sekretär-asjaajaja.
- 33.3. Dokument on tähtaegselt täidetud siis, kui vastus on ametipostile edastatud tähtpäeval või kui see on edastatud faksi, arvutiposti, käsiposti, telefoni vahendusel tähtpäeval.

34. Tähtajad

- 34.1. Seadusega on dokumentidele vastamiseks, nende täitmiseks või lahendamiseks antud järgmised tähtajad:
 - 34.1.1. juriidiliste ja füüsiliste isikute avaldused ja märgukirjad – 30 kalendripäeva;
 - 34.1.2. Kreenholmi Muusikakooli adresseeritud kirjad, mille lahendamine ei kuulu noortemaja pädevusse, tuleb edastada kuuluvuse järgi 5 tööpäeva jooksul, informeerides sellest ka saatjat;
 - 34.1.3. asutusevahelised dokumentide kooskõlastamised toimuvad 10 tööpäeva jooksul, kui 15 tööpäeva jooksul ei ole dokumenti kooskõlastatud ega eriarvamusi saadetud, siis loetakse dokument kooskõlastatuks.
- 34.2. Dokumentide lahendamistähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendripäevades dokumendi saabumisele järgnevast päevast. Faksiga ja elektronpostiga saabunud dokumendi lahendamise tähtaega arvestatakse selle saabumise kuupäevast.

35. Vastusdokumendi koostamine

- 35.1. Kui asja saab lahendada operatiivselt, näiteks telefoni teel, siis tehakse saabunud kirjale täitmismärke, kus näidatakse kes-kellega-kuidas lahendas. Sama märke tehakse ka dokumendiregistrisse.
- 35.2. Väljasaadetavad vastuskirjad saavad algatuskirja indeksi. Vastava kirja registreerimiseks leitakse dokumendiregistrist kanne algatuskirja registreerimise kohta, vastavasse täitmismärke lahtrisse kirjutatakse väljasaadetava vastuskirja kuupäev ja lühike sisukokkuvõte.
- 35.3. Arvutipostiga väljasaadetavad dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile.

36. Teabele juurdepääsu võimaldamine teabenõude alusel

- 36.1. Teabenõudja esitab teabevaldajale teabenõude kas suuliselt või kirjalikult
- 36.2. Teabenõudes tuleb esitada kas suuliselt või kirjalikult järgmised andmed:
 - 36.2.1. teabenõudja ees- ja perekonnanimi;
 - 36.2.2. asutuse nimetus;
 - 36.2.3. teabenõudja sideandmed (posti või elektronpostiaadress või faksi- või telefoninumber);
 - 36.2.4. taotletav teabe sisu;
 - 36.2.5. taotletav teabenõude täitmise viis.
- 36.3. Teabevaldajal on õigus nõuda kirjaliku teadenõude esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul sullise antud teabega.
- 36.4. Teabevaldaja täidab teabenõude teabenõudja poolt soovitud viisi:
 - 36.4.1. elektronpostiaadressil;
 - 36.4.2. kirjana postiaadressil;
 - 36.4.3. faksi teel;
 - 36.4.4. suuliselt.
- 36.5. Teabevaldaja peab teabenõudja taotlusel väljastama teabe 5 tööpäeva jooksul kui teave ei ole avalikustatud.

37. Asjaajamise ja vara üleandmine-vastuvõtmine

- 37.1. Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevaks.
- 37.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele.
- 37.3. Erijuhtudel üleandmine- vastuvõtmine fikseeritakse direktori käskkirjaga.
- 37.4. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, esitatakse vähemalt kaks päeva enne allakirjutamist ametist lahkuva ja ametisse astuvale ametnikule.
- 37.5. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad ametnikud. Akti kinnitab direktor.

38. Dokumentide loetelu kehtestamine ja toimikute moodustamine

- 38.1. Dokumentide süstematiseerimise aluseks on Kreenholmi Muusikakoolis dokumentide loetelu.
- 38.2. Dokumentide loetelus märgitakse:
 - 38.2.1. asutuse nimi;
 - 38.2.2. funktsiooni nimetus ja indeks;
 - 38.2.3. säilitustähtaeg;
 - 38.2.4. struktuuriüksus.
- 38.3. Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:
 - 38.3.1. juhtimine ja asjaajamine;
 - 38.3.2. õppe- ja kasvatustöö;
 - 38.3.3. personalitöö;
 - 38.3.4. raamatupidamine;
 - 38.3.5. majandustöö
- 38.4. Dokumentide pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt.
- 38.5. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumentid.
- 38.6. Dokumentide loetelu muudetakse vaid siis, kui:
 - 38.6.1. muutuvad kooli ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
 - 38.6.2. muutub dokumendi liikidele kehtestatud säilitustähtaeg.
- 38.7. Dokumentide loetelu kinnitab käskkirjaga direktor.

39. Dokumentide säilitustähtajad

- 39.1. Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktide sätestatud tähtaegadest, tegelikest vajadustest, dokumendi unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.
- 39.2. Dokumentide säilitustähtajad määratakse kas alatisena, aastates või seotuna teatud sündmusega.
- 39.3. Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.
- 39.4. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

40. Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine

- 40.1. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid toimikutesse vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.
- 40.2. Toimiku seljale märgitakse selle pealkiri, dokumendiregistri indeks asjaajamises (funktsioon, sarja tähis), toimiku number ja aastaarv.
- 40.3. Toimiku pealkiri kajastab toimiku koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Dokumendi registri indeks asjaajamises tuleneb Kreenholmi Muusikakooli dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

41. Toimikute koondamine hoidmiseks ja arhivaalide loetelu koostamine

- 41.1. Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu. Toimikud loetletakse sarjade kaupa ning andmed edastatakse arhiividele.
- 41.2. Arhiivide loetelus märgitakse järgmised andmed:
 - 41.2.1. asutuse nimi;
 - 41.2.2. funktsiooni nimetus ja tähis;
 - 41.2.3. sarja nimetus ja tähis ja säilitustähtaeg;
- 41.3. Sekretär-asjaajaja jälgib dokumentide hävitamise saabumise tähtaega, vormistab dokumentide hävitamise akti ning teostab dokumentide hävitamise kooskõlas arhiivieskirjaga.
- 41.4. Arhiivide hävitamiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav märke arhiivaalide väljumise kohta viitega hävitisaktile.
- 41.5. Arhiivide üleandmisel avalikule arhiivile tehakse arhivaalide loetelus vastav märke koos viitega üleandmis-vastuvõtmisaktile.

42. Paber kandjal arhivaalide ettevalmistamine pikaajaliseks säilitamiseks

- 42.1. Arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:
 - 42.1.1. dokumendid võetakse välja toimikust (registraatorist) ning eraldatakse liigsed koopiad;
 - 42.1.2. eemaldatakse metallkinnitid ning süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel;
 - 42.1.3. toimiku lehed nummerdatakse hariliku pliiatsiga ning paigutatakse arhiivikarpidesse;
 - 42.1.4. koostatakse toimiku lehekülgede arvu tõestav kirje ning vormistatakse kaas.
 - 42.1.5. Säilikule märgitakse järgmised andmed:
 - 42.1.5.1.1. asutuse nimi;
 - 42.1.5.1.2. struktuuriüksuse nimi;
 - 42.1.5.1.3. pealkiri ja piirdatumid;
 - 42.1.5.1.4. tähis arhivaalide loetelu järgi.