

Viluste Kooli dokumentide vormistamine ja allkirjaõigus

1. Dokumentide vormistamine

- 1.1. Dokumentid vormistatakse dokumendiplangile (edaspidi plank), dokumendivormile või valgele paberile. Vajadusel võib valge paberi formaati A4 kasutada põikilehena.
- 1.2. Dokumendiplangid on digitaalsed. Plangil on asutuse nimi ja värvitrükkis Viluste Kooli logo. Plangi formaat on - A4 (210x297mm). Plangid on eestikeelsed.
- 1.3. Plangi liigid:
 - kirjaplank – ametikirjad, tõendid, teatised, volikirjad, garantiikirjad,
 - üldplank – protokollid, käskkirjad jms dokumentid.
- 1.4. Valgele paberile vormistatakse:
 - lepingud, aktid, asutusesisesed kirjad, muud dokumentid.
- 1.5. Dokumendivorm on osaliselt eeltäidetud tekstiga dokument. Dokumendivormile vormistatakse:
 - erinevad taotlused, dokumentide loetelu, lähetuskulu aruanne, nõusoleku andmine (isikute andmekaitse alusel koostatud dokument), töötasustamise aluste tabel, tööajatabel, õppeaasta üldtööplan, sisehindamine jm dokumentid.
- 1.6. Rikutud dokumendiplangid hävitatakse purustamise teel.
- 1.7. Dokumendiplankide kasutamist korraldab sekretär või koolijuht.
- 1.8. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele nõuetele.
- 1.9. Dokumendi tekst peab olema täpne, võimalikult lühike, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
- 1.10. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik, kasutamise hõlbustamiseks võib koostada sisukorra (soovituslikult sisukord koostada enam kui 10 leheküljelisele dokumendile).
- 1.11. Juhul, kui dokument vormistatakse nii paberalusel kui ka digitaalsena, vastutab dokumendi identsuse eest dokumendi registreerija.
- 1.12. Dokumendi kohustuslikud elemendid on: autor, kuupäev, tekst (sisu), allkirjastaja(d).
- 1.13. Dokumendi koostamisel vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.
- 1.14. Dokument vormistatakse üldjuhul püstkirjas *Times New Roman* suurusega 12 ja põhireavahega (1,0).
- 1.15. Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred peaks olema järgmised:
 - vasak veeris 30mm, parem veeris 15mm, ülemine veeris 12 mm, alumine veeris 12 mm.Pikaajalise (25, 50, 75 aastat) ja alalise säilitustähtajaga dokumentid vormistatakse ja allkirjastatakse paberil.
- 1.16. Mitme leheline alalise säilitustähtajaga dokument vormistatakse ühepoolsena. Dokumendi kõik lehed alates teisest lehest nummerdatakse. Soovitav on märkida jooksva leheküljenumber ja sulgudes dokumendi lehekülgede üldarv. Dokumendi lisadel või kinnitataval dokumendil on iseseisev numeratsioon.
Näide: 2(12) - teine leht kaheteistkümnелеhelisest dokumendist.
- 1.17. Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks juhi poolt kinnitamist, kinnitatakse direktori käskkirjaga või allkirjaga (kinnitusmärkel).
Näide 1:
KINNITATUD
direktori 12. novembri 2018.a.
käskkirjaga nr 1.1-2/5

Näide 2:

KINNITAN: (allkiri) või (digitaalselt allkirjastatud)

Nimi

Amet

1.18. Käskkirjaga kinnitatakse:

- tööd korraldavad dokumendid, eelarve jaotused, õpilaste kooli vastuvõtmine ja väljaarvamine ning muud õigusaktidest tulenevad dokumendid.

1.19. Allkirjaga (kinnitusmärkel) kinnitatakse:

- vara mahakandmisaktid, vara üleandmis-vastuvõtmisaktid, eksamite ajakavad jm dokumendid.

1.20. Allkiri on kohustuslik dokumentidel, millega antakse õigusi, võetakse kohustusi või kui nõue tuleneb õigusaktist.

1.21. Dokumente allkirjastatakse omakäeliselt või digitaalallkirjaga.

1.22. Dokumendid allkirjastatakse sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga.

2. Allkirjaõigus

2.1. Allkirja õigus kõikidele dokumentidele on koolijuhil.

2.2. Allkirja õigust omavad ka töötajad vastavalt oma pädevusele.

2.3. Koolijuhi äraolekul antakse allkirjaõigus tema asendajale.