



Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi asjaajamiskord

1. Üldalused

1.1. Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi (edaspidi - kool) asjaajamiskord määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega lähtuvalt õigusaktidest.

Kehtestatud asjaajamiskord tagab efektiivse töö koolis.

Asjaajamise korra nõuetest kinnipidamine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele.

1.2. Asjaajamine on dokumentide loomine, registreerimine, süstematiseeritud hoidmine ja kasutamine, kuni nende üleandmiseni arhiivi.

Asjaajamiskorras reguleeritakse:

- 1) kooli dokumendiringluse kord;
- 2) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord;
- 3) haldusdokumendile esitatavaid vorminõudeid;
- 4) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem;
- 5) koolisisene dokumentide kooskõlastamise ja teatavaks tegemise kord;
- 6) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord;
- 7) arhivaalide korrastamine;
- 8) dokumentidele juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kord;
- 9) dokumentide hoidmise ja hävitamise kord;
- 10) töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatamise korral asjaajamise üleandmise kord.

1.3 Haldusdokument on dokument, mis koostatakse kooli juhtimis-, täidesaatva- ja korraldava tegevuse korraldamiseks.

1.4. Kooli asjaajamisperiood on õppeaasta, mis algab 01. septembril ja lõpeb 31. augustil.

1.5. Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi aadress – Kesk-Kaare 17 71015 Viljandi
Elektronposti aadress - kool@vtg.vil.ee
Veebilehekülje aadress - <http://www.vtg.vil.ee>

Elektronposti aadressi muutmisel on vana aadress kasutuses veel 6 kuud pärast aadressi muutumist.

1.6. Töötajate isiklikele elektronposti aadressidele tulnud kirju ei loeta ametikirjadeks.

1.7. Kooli sideandmed on avalikustatud veebilehel. Andmete muutumise puhul tehakse muudatused veebilehel hiljemalt 10 tööpäeva jooksul.

2. Dokumentide vorminõuded

2.1. Haldusdokumendid (edaspidi - dokumendid) vormistatakse dokumendiplankidele:

- kirjaplane – ametikirjad, tõendid, teatised, volikirjad, garantiikirjad, väljavõtted;
- üldplane – aktid, protokollid, käskkirjad jm dokumendid;

Näidised: Lisa nr 1 (kirjaplane) ja 2 (üldplane)

2.2. Dokument käsitleb üldjuhul ühte teemat.

2.3. Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keeleliselt ja stiililt korrektne.

2.4. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

2.5. Kõik dokumentide ja menetluse kohta teatavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

2.6. Dokumendid kantakse dokumendiregistrisse, mida peetakse paberandjal.

2.7. Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

- 1) dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
- 2) dokumendi kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkiri või allkirjad.

2.8. Digitaaldokumendi kohustuslikuks rekvisiidiks on lisaks punktis 2.7. loetletule vormingu tüüp.

2.9. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- 1) Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi logo;
- 2) väljaandmise koht;
- 3) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märge (näiteks KIIRE, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või lühend AK);
- 4) aadressaat;
- 5) indeks (tähis);

- 6) dokumendiliigi nimetus;
- 7) kinnitusmärke;
- 8) pöördumine;
- 9) märkus lisade kohta;
- 10) lisaadressaadid(jaotuskava);
- 11) kooskõlastusmärke;
- 12) pitsar(ainult paber kandjal dokumendil);
- 13) ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatruki ametliku kinnitamise märke paber-dokumendi korral;
- 14) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- 15) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekviziidid.

2.10. Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

2.11. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendi liigist;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;
- 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;

2.12. Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ning telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

2.13. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

2.14. Kui dokumendil on palju aadressaate, võib aadressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate gruppidele.

2.15. Dokumendi aadressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressid.

2.16. Kõik dokumentide ja menetluse kohta teatavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

2.17. Kui dokument vormistatakse nii paber kandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus. Dokumendi identsuse eest vastutab dokumendi looja ja/või sisestaja.

2.18. Pitsatid

- 1) Koolis on kasutusel Viljandi vapiga pitsat (kasutatakse käskkirjadel, lõpudokumentidel, õpilasraamatutes, õpinguraamatutes, protokollide ja käskkirjade väljavõtetel, koopiade kinnitustel (nende edastamisel teistele asutustele), tänukirjadel, lepingutel, garantiikirjadel, volikirjadel, tõenditel);

- 2) Pitser pannakse dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõestamist. Pitseriga täiendatakse rekvisiiti "allkiri".
- 3) Pitser peab riivama allkirja viimaseid tähti.

3. Dokumendiringluse korraldamine

Dokumentide registreerimine

3.1. Registreeritavad dokumendid on:

- 1) käskkiri
- 2) protokoll
- 3) akt
- 4) leping
- 5) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad taotlused, teabenõuded jm).

3.2. Dokumendi registreerimine koolis peab olema ühekordne.

3.3. Kantseleijuhataja avab kirjad, mis on saabunud Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi või töötaja nimele. Kantseleijuhataja ei ava kirju, mis on märkega „isiklik”, edastab need adreessaadile.

Registreerimise eest vastutab töötaja, kellele kiri oli adresseeritud.

Kui kiri märkega „isiklik” on ametialane dokument, registreeritakse see üldises korras.

3.4. Kui kirja avamisel selgub, et seal ei ole kõiki loetletud dokumente või puuduvad dokumendis fikseeritud lisad, informeerib kantseleijuhataja sellest kirja saatjat ja fikseerib sissetulevate kirjade registrisse.

3.5. Ebakorrektselt vormistatud, allakirjutamata või mitteloetava tekstiga dokumendid tagastab kantseleijuhataja nende saatjale, selle võimatuse korral hävitab need.

3.6. Elektronpostiga aadressile kool@vtg.vil.ee saabunud digitaaldokumendid trükitakse vajadusel välja, registreeritakse ja suunatakse üldisse ringlusse või saadetakse edasi elektrooniliselt.

3.7. Personaalsele elektronposti aadressile saabunud ametikirjad kuuluvad registreerimisele üldistel alustel, nende registreerimise eest vastutab elektronposti aadressi omanik.

3.8. Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi dokumendiregistrisse ei fikseerita raamatupidamise dokumente, koopia edastatud teatisi, õnnitlustelegramme ja - kirju, tänukirju, kaastundeavaldusi, perioodikat ja reklaammaterjale jt. informatiivse sisuga trükiseid, anonüümseid kirju, kirju märkega „ISIKLIK”.

3.9. Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

3.10. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

3.11. Dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

4. Dokumentide läbivaatamiseks esitamise või väljasaatmise kord

4.1. Dokumendiregistrisse kantud dokument antakse läbivaatamiseks kooli juhtkonnale (vastavalt tööjaotusele) dokumendi saabumise päeval.

4.2. Juhtkonna otsus dokumendi lahendamise kohta kajastub resolutsioonis, mis peab sisaldama:

- 1) täitjat (täitjaid)-esimesena märgitud isik on vastutav täitja (täitmise koordineerija);
- 2) täitmise ülesannet ja soovitatavat tulemust;
- 3) täitmise tähtaega;
- 4) allkirja ja kuupäeva.

4.3. Resolutsioon kirjutatakse dokumendi tekstist vabale pinnale või resolutsioonilehele, mis kinnitatakse dokumendi külge.

4.4. Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale.

4.5. Tähtaegset täitmist nõudvad dokumendid edastatakse allkirja vastu.

4.6. Dokumendi edastamisel ühelt täitjalt teisele tehakse vastav märged dokumendiregistrisse.

5. Täitmise tähtajad ja kontroll

5.1 Kui dokumendil ei ole selle lahendamise kuupäeva märgitud, tuleb need täita 10 päeva jooksul.

5.2 Saabunud dokumendi tähtajalise täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud töötaja.

5.3. Dokumendi tähtajalist täitmist kontrollib dokumendiregistri põhjal kantseleijuhataja.

5.4 Seadusega on dokumentide vastamiseks, nende täitmiseks või lahendamiseks antud järgmised tähtajad:

- märgukirjale ja selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul;
- teabenõue täidetakse viivitamatult või 5 tööpäeva jooksul;
- Riigikogu liikmete ja õiguskantsleri märgukirjad ja avaldused – 10 tööpäeva;

- adresseeritud kirjad, mille lahendamine ei kuulu Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi pädevusse, tuleb edastada 5 tööpäeva jooksul, informeerides sellest kirjasaatjat;
- asutustevahelised dokumentide kooskõlastused – 10 tööpäeva (kui 15 tööpäeva jooksul ei ole dokument kooskõlastatud ega eriarvamusi saadetud, loetakse dokument kooskõlastatuks).

5.5. Dokumentide lahendamistähtaeg arvestatakse tööpäevades.

5.6. Kui asja saab lahendada operatiivselt, näiteks telefoni teel, siis tehakse saabunud kirjale täitmismärke, kus näidatakse kellega-kuidas. Sama märke tehakse ka dokumendiregistris.

5.7. Teistel juhtudel koostatakse vastusdokument ja tehakse sellekohane märke dokumendiregistris.

6. Kooliseste dokumentide kooskõlastamise kord

6.1. Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid esitatakse koos kaaskirjaga kantseleijuhatajale. Dokumendid kantakse registrisse ning edastatakse direktorile kooskõlastamiseks.

6.2. Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

6.3. Kooskõlastuse leidnud või kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse läbi kantseleijuhataja kooskõlastust soovinud töötajale.

7. Kooliseste dokumentide teatavakstegemise kord

7.1. Koolisisesed dokumendid tehakse teatavaks infostendil.

7.2. Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi (-ülesandeid) edastatakse töötajale allkirja vastu.

8. Dokumentide allkirjastamine

8.1. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

8.2. Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal.

8.3. Kuupäev ja kellaaeg märgitakse sõnalis-numbriliselt.

8.4. Dokumendi kuupäevas märgitakse:

- 1) dokumendi allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

8.5. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse selle registreerimise kuupäev.

8.6. Dokumentidele või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

8.7. Kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg.

8.8. Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg.

8.9. Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev ja kellaeg.

9. Allkirjaõigus

Allkirjaõigus on direktoril, kantseleijuhatajal, klassijuhatajatel:

- direktor - kõik dokumendid;
- kantseleijuhataja – tööajatabelid, tõendid, teatised, dokumentidest koopiad;
- klassijuhatajad – õpilaste iseloomustused, hinnetelehed.

10. Väljasaadetavate dokumentide registreerimine

10.1. Kantseleijuhataja fikseerib kõik väljasaadetavad kirjad väljasaatmise päeval dokumendiregistris.

10.2. Registrisse fikseeritakse dokumendi pealkiri või märksõna, saaja nimi, väljasaatmise kuupäev.

11. Dokumentide loetelu ja toimikute moodustamine ning hoidmine

11.1. Dokumentide süstematiseerimise, säilitustähtaegade ja asukoha määramiseks koolis on dokumentide loetelu.

11.2. Dokumentide loeteluga luuakse kooli dokumentide liigitamise kord, milles loetletakse kooli tegevuse käigus tekkivate dokumentide sarjad ja määratakse sarjade säilitustähtajad.

11.3. Dokumentide loetelu sisaldab järgmisi andmeid:

- asutuse nimi;
- funktsiooni tähis ja nimetus;
- sarja tähis ja nimetus, kusjuures sarja nimetus on sarja dokumente koondava toimiku pealkirjaks;
- säilitustähtaeg.

11.4. Sarja säilitustähtaeg määrab kindlaks sarja kuuluvate dokumentide hoidmise ja hävitamiseks eraldamise aja. Säilitustähtaja kehtestamisel arvestatakse dokumendi praktilist väärtust ja unikaalsust. Säilitustähtaja määramisel tuleb lähtuda seadustest, organisatsiooni tegevuse tõestamise vajadusest tagada toimingute järjepidevus, dokumentide loetelus ettenähtud tähtaegadest.

11.5. Dokumentide loetelusse kantakse kõik koolis loodavad ja saadavad dokumendid, kataloogid, registreerimisraamatud jm. dokumentide registrid.

11.6. Dokumentide loetelu koostab kooli kantseleijuhataja.

11.7. Dokumentide loetelu uuendatakse vastavalt vajadusele. Dokumentide uuendamise eest vastutab kooli kantseleijuhataja.

11.8. Dokumentide loetelu, mis on eelnevalt saanud Viljandi Maa- arhiivilt arvamuse, kinnitatakse direktori käskkirjaga.

11.9. Toimiku vormistamise ja pidamise eest vastutab töötaja, kelle valduses konkreetne toimik asub.

11.10. Toimikusse koondatakse ühesuguse säilitustähtajaga ühte sarja kuuluvad dokumendid. Säilitustähtajad kehtestatakse aastates. Toimikule märgitakse nimetus, tähis ja aastaarv.

12. Arhivaalide hoidmine

12.1. Asjaajamises lõpetatud paberdokument vormistatakse säilikuks ja hoitakse kooli arhiivikapis.

12.2. Arhiivikorrastustööd viiakse läbi peale õppeaasta lõppu suvisel perioodil. Arhiivikorrastustööde (arhivaalide korrastamise, arhivaalide loetelu koostamise ja täiendamise, avaliku arhiiviga kirjavahetuse, hävitusaktide koostamise ja arhivaalide säilitustähtaegade jälgimise jne) eest vastutab kooli kantseleijuhataja.

12.3. Paber kandjal arhivaalide säilitamiseks võetakse dokumendid registraatoritest ja kiirkõitjatest välja.

12.4. Liigsed dokumendikoopiad, allakirjutamata ja tõestamata dokumendid eemaldatakse. Metallkinnistid (kirjaklambrid) eemaldatakse.

12.5. Dokumendid süstematiseeritakse olenevalt dokumentide sisust:

- kronoloogiliselt;
- tähestikulises järjekorras;
- muu tunnuse alusel.

12.6. Dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrikusse ja kinnitatakse nii, et nad ei kukuks säilikust välja. Kinnitamisviis ei tohi dokumentide kasutamisel põhjustada nende füüsilist kahjustamist.

12.7. Säiliku kaanele kantakse:

- arhiivimoodustaja nimi;
- sarja tähis;
- säiliku pealkiri;
- säiliku alustamise ja lõpetamise kuupäevad;
- tähis arhivaalide loetelu järgi.

12.8. Asjaajamises lõpetatud digitaaldokument vormistatakse paberkandjale juhul, kui ta kuulub alalisele säilitamisele või kui ei ole võimalik tagada dokumenti säilimist digitaalkandjal autentsena ja tervikuna ettenähtud säilitusaja jooksul. Säilitamisele kuuluv eksemplar peab olema allkirjastatud või tõestatud ametliku kinnitusega.

12.9. Enne dokumentide ainult digitaalsele säilitamisele üleminekut peab koolis olema kasutusele võetud abinõud dokumentide säilivuse tagamiseks neile kehtestatud tähtaja jooksul.

12.10. Iga digitaalselt hoitava dokumenti puhul peab olema määratud sari, millesse dokument vastavalt kooli dokumentide loetelule kuulub. Sarja tunnust võib täiendada teiste dokumentide leidmist, süstematiseerimist ja arhiveerimistoiminguid hõlbustavate tunnustega.

13. Arhivaalide loetelu

13.1. Arhivaalide loetelu koostatakse asjaajamises lõpetatud arhivaalide kohta. Arhivaaliks nimetatakse kindlasse sarja kuuluvat dokumenti, millele on omistatud säilitustähtaeg.

13.2. Arhivaalide loetelu koostatakse dokumentide loetelusse kantud iga sarja kohta.

13.3 Arhivaalide hävitamisel või üleandmisel arhiivi tehakse arhivaalide loetelus märge arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamise- või üleandmis-vastuvõtmisaktile.

13.4. Arhivaalide hävitamiseni või arhiivi üleandmiseni hoitakse dokumendid arhivaalide loeteluga vastavuses.

14. Arhivaalide säilitamine

14.1. Arhivaale säilitatakse kooli arhiivikapis.

14.2. Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseks ettevalmistamisel koostab registripidaja arhiivimoodustaja arhiiviskeemi.

Arhiiviskeem määrab kindlaks:

- 1) arhivaalide liigitamise ja liigitusüksuste tähistamise;
- 2) korrastusüksused (arhiiv, sari), nende nimetused ja järjestuse.

14.3. Arhiiviskeem koostatakse enne arhiivi või selle osa korrastamist. Arhiiviskeem ja selle muudatused kooskõlastatakse avaliku arhiiviga. Arhiiviskeem koostatakse dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu alusel ning korrastatavate arhivaalide koosseisu ja struktuuri tundmaõppimise tulemusel. Registripidaja korrastab vastuvõetud arhivaalid arhiivitehniliselt ja koostab nende nimistud.

14.4. Asjaajamises lõpetatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentsuse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

15. Arhivaalide hävitamine

15.1. Säilitustähtaja ületanud arhivaale pole vaja säilitada kauem, kui dokumentide loetelus ettenähtud on.

15.2. Arhivaalid hävitatakse hävitamisakti alusel. Hävitamisakti kavand esitatakse hindamiseks avalikule arhiivile. Arhivaalid tuleb hävitada ühe kuu jooksul alates lubava hindamisotsuse saamisest. Arhivaalid kuuluvad hävitamisele põletamise teel.

16. Saladuste hoidmine

On keelatud vastavalt Isikuandmete kaitse seadusele väljastada mitteametkondlikele isikutele:

- personali ja õpilaste kontaktandmeid;
- õppetöötulemusi;
- personali ja õpilaste tervislikku seisundit puudutavaid andmeid;
- teavet õpilaste õigusrikkumistest;
- alaealiste – ja nõustamiskomisjoni otsuseid;
- kohtumäärusi;
- andmeid lastevanematest;
- eraelulisi andmeid personali kohta;

17. Asjaajamise üleandmine

17.1 Asjaajamise eest vastutava töötaja lahkumisel vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt.

17.2 Akti märgitakse asutuse juhi poolt asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed, ametikohtade nimetused.

17.3 Üleandmis-vastuvõtmisakti märgitakse:

- täitmisel või pooleli olevad dokumendid;
- lahendamisel olevate ülesannete või vastavate dokumentide loetelu;
- üleantavate dokumentide loetelu.

17.4 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja ja vastuvõtja. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus.

17.5 Juhul kui üks osapool pole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist kirjalik eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märke.

17.6 Akt registreeritakse dokumendiregistris.

18. Asjaajamiskorra muutmine

18.1 Asjaajamiskorras tehakse muutusi, kui selleks on tekkinud vajadus.

18.2 Juhul, kui muudetakse Vabariigi Valitsuse määrust nr 80, 26.02.2001 "Asjaajamiskorra ühtsed alused".

19. Arhiiviruumi juurdepääs ja arhivaalide kasutamise kord

19.1. Kooli arhiiv asub kantselei juures eraldi ruumis.

19.2. Koolis olevale arhiivile on pidev juurdepääs antud kolmele isikule. Seda seetõttu, et oleks kindel ülevaade arhivaalide kasutamisest-tagastamisest.

19.3. Kantselei ruum on valve all, töötajate äraolekul on uks lukus.

19.4. Juurdepääs arhiivile on:

- direktoril;
- kantseleijuhatajal.

19.5. Kasutamise kord:

- Koolis olevaid arhivaale saab kasutada kohapeal või kooli ruumides.
- Arhivaale väljastatakse seadusandja esindajale kirjaliku taotluse alusel. Kooli töötajatele töötajat ennast puudutavaid dokumente. Aineõpetajale uurimistöödeks, kooli kroonika kirjutamiseks/täiendamiseks kroonikule.

- Ei väljastata uurimistöödeks - töötajate isiklike toimikuid; isikukaarte, personali ja õpilaste tervislikku seisundit puudutavaid dokumente, dokumente õpilaste õigusrikkumistest; dokumente alaealiste – ja nõustamiskomisjonide otsuste ning kohtumääruste kohta; muid dokumente, mis sisaldavad eraelulisi andmeid.
- Vajadusel tehakse dokumendist koopia.
- Dokumendivõtjale selgitatakse arhivaali kasutamise- ja hoidmise korda, et vältida arhivaali hävinemist.
- Arhivaali tagastamise eest vastutab selle väljastaja.
- Isikuandmeid puudutavaid arhivaale ei väljastata kolmandatele isikutele ega tehta neist koopiaid.
- Arhiiviteatise, arhivaalidest ära kirju ja koopiaid tehakse ainult taotleja kirjaliku avalduse alusel.
- Arhiiviteatise, arhivaalidest ära kirju, väljavõtteid või koopiaid teeb kantseleijuhataja.

Viljandi Täiskasvanute Gümnaasium

Viljandi Täiskasvanute Gümnaasium