

## **ÄÄSMÄE PÕHIKOOLI ASJAAJAMISKORD**

### **1. ÜLDEESKIRJAD**

- 1.1. Asjaajamise kord määrab kindlaks dokumentide loomise, registreerimise, edastamise, süstematiseerimise, hoidmise ja kasutamise kuni nende üleandmiseni arhiivi.
- 1.2. Ääsmäe Põhikooli asjaajamise korralduse eest vastutab direktor.
- 1.3. Ääsmäe Põhikooli pitsatit hoiab ja selle kasutamist kontrollib direktor.
- 1.4. Asjaajamist juhib Ääsmäe Põhikoolis juhi abi.
- 1.5. Iga-aastase asjaajamisperioodi kestus Ääsmäe Põhikoolis on 1. jaanuarist 31. detsembrini välja arvatud õppenõukogu protokollid, mille asjaajamisperioodi kestvus on 1. septembrist kuni 31. augustini.

### **2. HALDUSDOKUMENTIDE VORMINÕUDED JA VORMISTAMINE**

- 2.1. Ääsmäe Põhikoolis kasutatakse järgmisi dokumendiplanke:
  - kirjaplank, millele vormistatakse väljasaadetavad kirjad;
  - üldplank, millele vormistatakse käskkirjad, protokollid.
- 2.1.1. Dokumendid vormistatakse arvutiga valmistatavatele A4 formaadis plankidele.
- 2.1.2. Plankide valmistamiseks kasutatav paber peab olema säilivuskindel. Plangile trükitud tekst peab olema sellise tumedusastmega, mis võimaldab dokumente paljundada.
- 2.1.3. Plangid trükitakse eesti keeles.
- 2.1.4. Dokumendi koostamisel kasutatakse püstkirja Times New Roman või Arial suurusega 12.
- 2.2. Dokumentide koostamine, kooskõlastamine, kinnitamine ja allakirjutamine
  - 2.2.1. Dokumendi projekti koostab Ääsmäe Põhikooli töötaja, kellele dokumendi lahendamine ülesandeks tehti või töötaja, kelle tööülesannete täitmise huvides on vaja saata välja algatuskiri.

2.2.2. Teiste asutustega kooskõlastamist vajavad dokumendid vormistatakse kooskõlastusmärkega järgmiselt:

#### KOOSKÕLASTAN

(allkiri)

nimi

Direktor

kuupäev

Kui kooskõlastamist arutatakse kollegiaalselt, siis:

#### KOOSKÕLASTATUD

Õppenõukogu 11.11.2004

koosoleku protokolliga nr 3 otsus nr 3

Kooskõlastusmärke vormistatakse dokumendi lõppu lehe paremale poolele.

2.2.3. Kui dokument on kooskõlastatud, kirjutatakse sellele alla.

2.2.4. Käskkirjad, protokollid kirjutatakse alla ühes eksemplaris.

2.2.5. Väljasaadetav kiri koostatakse ja kirjutatakse alla kahes eksemplaris.

2.2.6. Rekvisiit "allkiri" koosneb allkirjutaja signatuurist, allkirja dešifreeringust (ees- ja perekonnanimi) ja ametinimetusest. Allkirja jaoks tuleb tühjaks jätta 3-5 rida:

(allkiri)

nimi

Direktor

Allkiri vormistatakse vasakust veerisest. Kui alla kirjutajaid on mitu, vormistatakse allkirjad kõrvuti. Dokumentidele peab alla kirjutama tekstist erinevat värvi tindiga.

#### 2.2.7. Allkirjaõigus

Ääsmäe Põhikoolis on allkirjaõigus direktoril, majandusjuhatajal, õppealajuhatajal, juhi abil, klassijuhatajatel, logopeedil, kooli psühholoogil:

Direktor - kõik dokumendid;

Õppealajuhataja – tööajatabelid, iseloomustused, erinevad nimekirjad, teatised/taotlused politseile, nõustamiskomisjoni saadetavad dokumendid, õppe – ja kasvatustegevuse käskkirjad ja töötajate atesteerimisega seotud dokumendid;

Majandusjuhataja – tööajatabelid, avansiaruanded, lepingud;

Juhi abi – iseloomustused, erinevad nimekirjad, teatised/taotlused politseile, nõustamiskomisjoni saadetavad dokumendid, õppe – ja kasvatustegevuse käskkirjad;

Klassijuhatajad – õpilaste iseloomustused, hinneteled, tänukirjad;

Pedagoogid – õpilaste iseloomustused.

2.2.8. Kinnitust vajavad dokumendid (näit aktid, juhendid) tuleb pärast allakirjutamist kinnitada. Dokument, mida ei kinnitata käskkirjaga, vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärke:

KINNITAN  
(allkiri)  
nimi  
direktor  
kuupäev

Kui dokument kinnitatakse kollegiaalselt, tehakse dokumendi esimese lehe paremasse nurka märke:

KINNITATUD  
hoolekogu 11.11.2004  
protokolliga nr 3 otsus nr 1

2.2.9. Füüsiliste või juriidiliste isikute õigusi tõestamist vajavatele dokumentidele (tööraamat, volitus, õpilaspilet, tunnistus) pannakse pitser. Pitser pannakse nii, et see riivaks ametinimetuse viimaseid tähti rekvisiidis "allkiri".

2.2.10. Kui dokumendist tehakse ära kiri kopeerimise teel ja see saadetakse koolist välja, vormistatakse tõestusmärke:

KOOPIA ÕIGE  
(allkiri)  
nimi  
direktor  
kuupäev

2.2.11. Dokumendi osalise teksti taasesitamisel tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse suurtähtedega VÄLJAVÕTE. Väljavõttes peavad olema kõik andmed, mille järgi saab kindlaks teha dokumendi väljaandjat, dokumendiliiki, väljaandmise aega ja kohta. Väljavõtte õigsust tõestatakse tõestusmärke ja pitseriga (vt. punkt 2.2.11.) Näiteks:

VÄLJAVÕTE  
ÄÄSMÄE PÕHIKOOL  
K Ä S K K I R I

11.01.2007 nr 1-1/1

Töötajate töölevõtmine

I. ....

II. ....

III. Võtta alates 12. detsembrist 2002 koristajana tööle Anu Arakas.

Alus: A. Araka avaldus.

## VÄLJAVÕTE ÕIGE

(allkiri)

nimi

direktor

kuupäev

2.3. Ääsmäe Põhikooli direktor annab välja nelja liiki käskkirju:

üldkäskkirjad 1-1/... , käskkirjad õppurite kohta 3-1/... , personalikäskkirjad 5-1/... ja puhkuste ja lähetuste käskkirjad 5-3/...

2.3.1. Käskkirjad vormistatakse üldjuhul ühes eksemplaris.

2.3.2. Õpilaste kohta käskkirja väljaandmise algatajateks võivad olla ka Ääsmäe Põhikooli pedagoogid (õpilastele kiituse või noomituse avaldamine), personaliküsimusi puudutavate käskkirjade väljaandmise aluseks on töötajate kirjalikud avaldused ja ettepanekud.

2.3.3. Käskkirja kuupäevaks on allakirjutamise kuupäev.

2.4. Ametikiri vormistatakse kahes eksemplaris arvutis olevale kirjaplangile. Ametikirja rekvisiidid on:

Adressaat - märgitakse nimetavas käändes

Pealkiri - lühike ja kirja sisu avav, kirjutatakse üldjuhul nimetavas käändes, pealkirja lõppu punkti ei panda.

Tekst - vormistatakse plokkstiilis. Tekst olgu võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ja üheselt mõistetav.

Tervitusvormel

Allkiri

Märkus lisade kohta - kui kirjas on viidatud lisadele, märgitakse ainult lehtede ja eksemplaride arv:

Lisa: 2 lehel 2 eks

Kui kirja tekstis puudub viide lisadele, siis lisatud dokumendid loetletakse:

Lisad: 1. Leping projekt 2 lehel 1 eks.

2. Joonis 1 lehel 1 eks.

Viide - vormistatakse vastuskirja puhul. Rekvisiit koosneb vastatava kirja kuupäevast ja indeksist.

Igal kirjal on kuupäev ja dokumendiregistri indeks.

Kirja vormistamisel jäetakse erinevate rekvisiitide vahele 2 - 4 tühja rida.

2.5. Küsimuste arutamise käik erinevate struktuuriüksuste koosolekutel (näiteks õppenõukogus, hoolekogus) fikseeritakse protokollides.

2.5.1. Protokoll vormistatakse üldplangile, kus peab olema märgitud nõu pidava organi nimetus.

2.5.2. Protokolli kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev, mille kõrvale märgitakse protokolli number.

2.5.3. Pealkirja reale märgitakse koosoleku alguse ja lõpu kellaeg.

2.5.4. Koosolekul osalenute nimed märgitakse protokollis või loetletakse eraldi lehel (üle 15 osaleja puhul).

Kutsutud isikute nimed märgitakse eraldi, samuti näidatakse nende amet asutuses, mida nad esindavad.

2.5.5. Päevakorras näidatakse punktidenäi nõupidamisel arutlusel olevad küsimused.

2.5.6. Iga päevakorrapunkt protokollitakse järgmise skeemi järgi:

KUULATI:

Küsimused:

OTSUSTATI:

Kui võetakse vastu mitu otsust, tuleb need nummerdada, kusjuures otsuse numbris sisaldub ka päevakorra number.

2.5.7. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

2.5.8. Eriti tähtsate otsuste puhul kirjutavad alla kõik koosolekust osavõtjad. Need vormistatakse koosoleku juhataja ja protokollija allkirjast allpool ja koosnevad ainult allkirjast.

2.5.9. Trükkimisel jäetakse erinevate päevakorrapunktide vahele 2 tühja rida, ühe päevakorrapunkti erinevate osade vahele 1 rida.

2.5.10. Kõik protokollide lisad peavad olema koostaja poolt alla kirjutatud.

2.5.11. Protokoll tuleb jaotada asjaomastele isikutele. Õppenõukogu otsused pannakse infotahvile.

2.6. Akt vormistatakse mingisuguse olukorra tõestamiseks. Akti koostab komisjon, mis määratakse direktori käskkirjaga.

2.6.1. Akt vormistatakse üldplangile.

2.6.2. Akti kuupäevaks on komisjoni töö lõpetamise kuupäev.

2.6.3. Akti tekst koosneb kahest osast: akti koostajaid näitavast sissejuhatavast osast ja olukorda kirjeldavast osast.

2.6.4. Aktile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed.

2.6.5. Õpilaspiletid ja õpilasraamatu tellib direktor;

-õpilaspileti täidab klassijuhataja hiljemalt 2 nädalat peale õppetöö algust. Sama kehtib õpilaspileti pikendamise kohta;

-õpilase kooli tulles ja koolist lahkuses teeb sissekande õpilasraamatusse juhi abi;

-aastahinded kannab õpilasraamatusse klassijuhataja.

2.6.6. Lõputunnistused ja hinnetelehed tellib direktor.

-lõputunnistused ja hinnetelehed täidab klassijuhataja elektroonilises registris EHIS;

-lõputunnistuse kätte saamist kinnitab õpilane oma allkirjaga õpilasraamatus;

-tunnistuse ja hinnetelehe duplikaadi väljastamine toimub õpilasregistri EHIS kaudu taotleja avalduse alusel.

2.6.7. Töölepingu vormistab töövõtjaga Ääsmäe Põhikooli direktor.

Töölepingu sõlmimiseks peab töötaja esitama:

- avalduse Ääsmäe Põhikooli direktori nimele tööle võtmise kohta;

- haridust tõendava dokumendi koopiaid;

- isikuttõendava dokumendi koopia;

- avalduse maksuvaba miinimumi mahaarvamise/mittemahaarvamise ja kogumispensioniga liitumise kohta.

2.6.8. Ametijuhend allkirjastatakse töötaja ja tema vahetu ülemuse poolt kahes eksemplaris ning kinnitatakse direktori poolt. Teise eksemplari saab töötaja.

### **3. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE**

3.1. Ääsmäe Põhikooli saabuva posti võtab vastu direktor.

3.2. Korrespondentsi tuleb enne avamist kontrollida. Valesti kohale toimetatud saadetised tuleb tagastada postiasutusele või edastada kuuluvuse järgi. Kõik ümbrikud avatakse, välja arvatud töötajate nimele saabunud isiklikud kirjad.

3.3. Kui ümbriku avamisel selgub, et seal ei ole kõiki loetletud dokumente või puuduvad dokumendis märgitud lisad, informeerib direktor sellest kirja saatjat.

3.4. Puudulikult vormistatud, allkirjutamata või mitteloetava tekstiga dokumendid tagastab direktor nende saatjale.

3.5. Ümbrikud hävitatakse, välja arvatud:

- kui postitemplit on vaja dokumendi saabumise kuupäeva tõestamiseks;

- kui saatja aadressi saab kindlaks määrata ainult ümbriku järgi;
- juurdemaksuga saadetiste korral;

3.6. Ääsmäe Põhikooli saabunud, sealhulgas ka e-postiga ja faksiga tulnud või edasitoimetatavad dokumendid registreeritakse dokumendiregistris.

3.7. Enne registreerimist sorteerib direktor dokumendid registreerimisele kuuluvateks ja mittekuuluvateks. Registreerimisele ei kuulu kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused, reklaamtrükised, perioodilised trükised, raamatupidamise dokumendid ja töötajate isiklikud kirjad.

3.8. Kõik registreerimisele kuuluvad dokumendid märgistatakse registreerimistempli jäljendiga, millele märgitakse saabumise kuupäev ja registreerimise järjekorranumber. Templijäljend paigutatakse dokumendi alumise parempoolse osa vabale pinnale.

3.9. Saabunud dokumendi kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- saatja nimi
- dokumendi saatja poolt märgitud registriindeks
- dokumendi kuupäev
- saabumise kuupäev
- dokumendi liik
- pealkiri või lühike sisukokkuvõte
- lisade arv

3.10. Faksiga saabunud kiri registreeritakse selle saabumise päeval üldistel alustel

3.11. e-postiga saabunud dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile. Registreerimise eest vastutab töötaja, kelle kasutuses olevale e-postiaadressile dokument saabus.

3.12. Käsipostiga tulnud või töötajatele isiklikult üleantud dokumendid registreeritakse üldises korras vastuvõtu päeval. Registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud töötaja.

3.13. Registreeritud dokumentidele kirjutab direktor resolutsiooni. Resolutsioon sisaldab selle töötaja nime, kellele dokument suunatakse, märke ettekirjutava tegevuse, täitmise viisi, korra ja tähtaja kohta, resolutsiooni koostaja signatuuri ja allakirjutamise kuupäeva. Resolutsioon märgitakse dokumendi ülemise parempoolse osa vabale pinnale.

3.14. Dokument edastatakse resolutsioonis märgitud täitjale samal päeval.

3.7. Dokumentide väljasaatmine

3.7.1. Väljasaadetavad dokumendid peavad olema korrektselt vormistatud, registreeritud ja allakirjutatud. Dokumendiregistrisse kantakse järgmised andmed:

- adressaat

- dokumendi kuupäev ja registriindeks
- dokumendi pealkiri või sisukokkuvõte
- dokumendi koostaja
- dokumendi allakirjutaja
- dokumendi lisade arv ja nende nimetused.

3.7.2. Dokumendi võib välja saata posti teel ümbrikus, käsiposti, elektronposti või faksi teel.

3.7.3. Dokumendid saadetakse välja registreerimise päeval.

#### **4. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE JA SÄILITUSTÄHTAEGADE KEHTESTAMINE**

4.1. Dokumentide loetelu on dokumentide süstematiseerimise ja säilitustähtaegade määramise aluseks.

4.2. Ääsmäe Põhikooli dokumentide loetelu kinnitab direktor. Enne dokumentide loetelu kehtestamist või muutmist esitatakse dokumentide loetelu kavand Harjumaa arhiivile.

4.3. Dokumendid kantakse loetelusse sarjadena, mis moodustatakse järgmiste tunnuste alusel: liigitunnus - ühte sarja grupeeritakse üheliigilised dokumendid, näiteks käskkirjad; autori päritolu tunnus - ühte sarja grupeeritakse ainult ühe autori poolt välja antud dokumendid, näiteks hoolekogu koosolekute protokollid; temaatiline tunnus - ühte sarja grupeeritakse samasisulised dokumendid, näiteks käskkirjad isikkoosseisu kohta; kronoloogiline tunnus - ühte sarja grupeeritakse dokumendid kindla ajavahemiku kohta (aasta või õppeaasta)

4.4. Sarja nimetuseks on toimiku pealkiri asjaajamises. Iga pealkiri sisaldab vähemalt kahte tunnust. Dokumentide loetelusse kantakse kõik koolis moodustuvad sarjad.

4.5. Dokumentide säilitustähtaegade määramisel tuleb järgida seaduses määratud tähtaegu.

4.6. Direktori vahetumisel või koolist lahkumisel vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisakt.

4.7. Asjaajamise ülesandmis-vastuvõtuakt vormistatakse üldplangile ja selles loetletakse üleandja vastutusel olevad dokumendid, lahendamisel olevad dokumendid ja pooleliolevad koostööprojektid.

4.8. Akt vormistatakse kahel eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Aktile kirjutavad alla mõlemad osapooled ja üleandmise juures viibinud tunnistaja.

4.9. Vajadusel võib direktor kehtestada dokumendile käskkirjaga juurdepääsupiirangu.



Selle dokumendi ülemisele parempoolsele nurgale tehakse märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS”, lisatakse kuupäev ja juurdepääsupiirangu alus.

Juurdepääsupiirang kehtib kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte rohkem kui 5 aastat.

Koolisiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe väljastamise otsustab direktor.

Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang ja mis on ette nähtud asutuse siseseks kasutamiseks, loetakse delikaatsed ja muud eraelulised andmed (edaspidi *eraelulised isikuandmed*).

4.10. Delikaatsed isikuandmed on:

- poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;
- etnilist päritolu või rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
- andmed isiku tervisliku seisundi ja eraelu kohta;
- kriminaalmenetluses või muus õiguserikkumise väljaselgitamise menetluses kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õiguserikkumise asjas või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna- ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid.

4.11. Muud eraelulised isikuandmed on:

- perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed;
- sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed;
- isiksuseomadusi, võimeid või muid isiku iseloomuomadusi kirjeldavad andmed;
- isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed;
- isiku kohta maksustamisega seonduv teave.

4.12. Eraelulisi isikuandmeid sisaldava dokumendi suhtes kehtib juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest.

4.13. Eraelulisi isikuandmeid töötlevad ainult selleks volitatud töötajad oma tööruumides. On keelatud vastavalt Isikuandmete kaitse seadusele väljastada mitteametkondlikele isikutele:

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

4.14. Koolisiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud teabele on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud asutuse loata.

4.15. Kooli direktor võib otsustada kooliväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

4.16. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel (välja arvatud, kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist):

- alaealise andmete tema vanemal või eestkostjal;
- teovõimetu isiku eestkostjal;
- kui isik on andnud selleks juurdepääsuks loa;
- riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;
- sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

4.17. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.

4.18. Teabe tunnistas asutuse siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks kooli direktor käskkirjaga.

4.19. Kooliseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või kasutab selle lühendit AK. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. SISALDAB ERAELULISI ANDMEID» või kasutatakse selle lühendit AKEA. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

4.20. Kooli direktor tunnistas juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.

4.21. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märke.

## **5. KOOLIST VASTUST VÕI LAHENDAMIST VAJAVATE, DOKUMENTIDEST TULENEVATE ÜLESANNETE TÄITMISE JA ASJADE TÄHTAEGSE LAHENDAMISE KONTROLLIMINE**

5.1. Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

5.2. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab direktor sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.

5.3. Kui koolis on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib direktor teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab juhi abi või õppenõukogu sekretär teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

## **6. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE, HÄVITAMINE JA KASUTAMINE**

6.1. Asjaajamisaasta lõppemisel valmistatakse dokumendid (arhivaalid) ette säilitamiseks ja kasutamiseks.

6.2. Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse tema loomise või saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.

6.3. Asjaajamisaasta (õppeaasta) jooksul tekkinud toimikud võetakse arhivaalide loetelus arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisaasta lõppu. Arhivaalide hävitamise või üleandmise korral tehakse arhivaalide loetelus märke arhivaalide väljumise kohta koos viitega vastavale aktile.

6.4. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg ületab kümme aastat, koondatakse kolme aasta jooksul pärast nende loomist ja nendega seotud asjaajamise lõppu arhiivihoidlasse. Arhivaalid valmistab säilitamiseks ette toimiku koostaja.

6.5. Paberkandjal arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt: arhivaalid võetakse registraatoritest, kiirkõitjatest välja; koopiad, mustandid jm mittevajalik paber, metallklambriid eraldatakse; arhivaalid süstematiseeritakse kronoloogiliselt; arhivaalid pannakse pikaajaliseks säilitamiseks sobivatesse ümbristesse, mappidesse või karpidesse; lehed nummerdatakse (lehe ülemine parempoolne nurk); Ümbrised tähistatakse - arhiivimoodustaja nimi, tegevusvaldkonna nimetus, asjaajamisindeks, pealkiri, piirdatumid, tähis arhivaalide loetelu järgi).

6.6. Arhiivihoidlasse antakse arhivaalid loetelu alusel. Arhivaalide loetelusse märgitakse arhivaali arhiivihoidlasse paigutamise kuupäev.

6.7. Arhiiviväärtusega avalikud arhivaalid antakse üle Harjumaa arhiivi 20 aastat pärast nende tekkimist.

6.8. Arhivaalide korrastamisel üleandmiseks arhiivi koostatakse arhiivinimistu. Nimistu võimaldab arhivaalide olemi kindlakstegemist ja juurdepääsu arhivaalidele.

6.9. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, kuuluvad hävitamisele. Kooli arhiivi eest vastutav töötaja koostab hävitamisele kuuluvate arhivaalide kohta hävitamisakti kavandi, mis esitatakse hindamiseks kooli üle arhiivijäreivalvet teostavale maa-arhiivile.

6.10. Arhivaalid hävitatakse ühe kuu jooksul pärast hävitamist lubava hindamisotsuse saamist.

6.11. Arhivaalid hävitatakse füüsilise hävitamise teel (purustamine, põletamine jm).

6.12. Ääsmäe Põhikool annab välja säilitatavate arhivaalide alusel vastavalt isikute päringutele teatise või dokumentide tõestatud koopiaid. Teatistele kirjutab alla direktor ja see tõestatakse kooli pitsatiga.