

Kirjade menetlemise ja kirja ning vastuskirja vormistamise kord

1. Kirjade menetlemine

- 1.1 Ametikiri (edaspidi kiri) on asutustele, juriidilisele või füüsilisele isikule adresseeritud dokument.
- 1.2 Kiri võib olla e-kiri, e-kirja manusena või paberalusel.
- 1.4 Saabunud kirjad võtab vastu sekretär, kes hõlmab need vastavalt dokumentide loetelule Amphorasse.
- 1.5 Paberil kirjad skaneeritakse ja hõlmatakse Amphorasse.
- 1.6 Pärast registreerimistoimingut edastab sekretär kirjad vastavalt sisule menetlemiseks.
- 1.7 Kirjasaaja saab ülesande ja selle täitmiseks tähtaja.
- 1.8 Vastuskiri vormistatakse antud tähtjaks digitaalselt valgele paberile. Vastuskirja vormistaja märgib end kirja koostajana, lisades oma kontaktandmed. Valminud vastuskirja edastab sekretärile.
- 1.9 Sekretär paigutab vastuskirja digitaalsele kirjaplangile.
- 1.10 Kiri allkirjastatakse koolijuhi või tema asetäitja poolt.
- 1.11 Kõik kirjad registreeritakse Amphoras, seejärel edastatakse adressaadile.

2. Kirja ja vastuskirja vormistamine

- 2.1 Kiri vormistatakse digitaalsele kirjaplangile.
 - 2.2 Kirja liigid on: algatuskiri, vastuskiri, kaaskiri, märgukiri, garantiikiri, volikiri, arhiiviteatis, infokiri, tõend, teatis, õiend.
 - 2.3 Kirja vormistamisel kasutatavad elemendid on: adressaat, aadress, kasutusmärg (vajadusel), kuupäev, viit, seosviit, pealkiri, tekst, allkirjastaja, lisamärke, lisaadressaat, koostaja, kontaktandmed.
 - 2.4 Adressaadiks on organisatsioon või isik, kellele kiri suunatakse. Aadressi märkimine kirjale on kohustuslik.
 - 2.5 Kasutusmärg tehakse vajadusel, kui kiri on mõeldud otseselt mõnele töötajale või on vaja juurdepääsu piirata.
 - 2.6 Kuupäev on kirjal kohustuslik, kuupäeva kirjutamiseks on kaks vormi: 12.11.2018 või 12. november 2018.
 - 2.7 Digitaalselt allkirjastatud kirjadel võib kuupäev olla digitaalallkirja koosseisus. Selle kohta tehakse vastav märg.
- Näide: kuupäev digitaalallkirjas nr 3.1-12/10

2.8 Kiri registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Amphora.

2.9 Kiri saab registreerimisel tähistuse. Viide, mis koosneb sarja tähisest ja järjekorranumbrist, kirjutatakse pärast kuupäeva.

Näide: 12. november 2018 nr 3.1-12/10 (3.1-12 sarja tähis, 10 järjekorra number)

2.10 Vastuskirjadel kasutatakse seosviidet.

Näide:

Teie 12.11.2018 taotlus

Meie 14.11.2018 nr 3.1-12/10-1 (3.1-12 sarja tähis, 10 järjekorra number, 1 vastuskirja number)

2.11 Pealkiri peab olema lühike, tooma esile kirja sisu, vormistatakse nimetavas käändes. Pikema pealkirja puhul poolitatakse see plangi keskel kaherealiseks.

Lühikesed alla vierealised kirjad võivad olla pealkirjata.

2.12 Teksti koostamisel taandridu ei kasutata. Tekst joondatakse vasaku veerise järgi.

Iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uuest reast algavate eraldi lõikudena.

Tekst peab olema konkreetne, võimalikult lühike, keeleliselt korrektne.

Vajadusel tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid. Nummerdatakse araabia numbritega.

Näide: 1. Peatükk (osa); 1.1 Jagu (alaosa); 1.1.1 Punkt; 1.1.1.1 Alapunkt

2.13 Allkirjastaja element kirjal on kohustuslik. Allkirjastaja elemendid on: allkiri, ees- ja perekonnanimi, ametinimetus.

Kui kirjale kirjutavad alla mitu erineva staatusega isikut, paigutatakse allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, iga järgmine allkirjastaja esitatakse 1-2 rida allpool.

Kui kirjale kirjutavad alla võrdse staatusega isikud, paigutatakse allkirjastajad ühele kõrgusele.

Digitaalselt allkirjastataval kirjal märgitakse sulgudes nimest rida kõrgemal (digitaalselt allkirjastatud).

2.14 Lisamärke tehakse dokumendile, kui dokument on lisatud kirjale füüsilise lisana.

Käskkirjade ja protokollide juurde kuuluvatele lisadokumentidele tehakse märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

2.15 Lisa-aadressi elementi kasutatakse siis, kui sama kirjaga soovitakse edastada info aadressaadile, teavitada asjasse puutuvaid kolmandaid isikuid.

Lisaadressaat märgitakse 2-4 rida allkirjastajast allpool. Lisade olemasolul 2-4 rida pärast lisale viitavat märget.

2.16 Koostaja märkimine võimaldab vajadusel saada kontakti kirjaga seotud asjaolude täpsustamiseks. Koostaja vormistatakse eelviimasena enne kontaktandmeid. Koostaja nime alla lisatakse koostaja kontaktandmed.

2.17 Kontaktandmed on kirjaplangil kohustuslikud.

Kontaktandmetesse märgitakse postiaadress, e-posti aadress, telefoni- ja faksinumber (faksi olemasolu korral). Vajadusel lisatakse registrikood, veebiaadress, arvelduskonto number.

E-kirjal märgitakse kontaktandmed pärast allkirjastajat.