

JÕHVI PÕHIKOOLI ASJAAJAMISKORD

1. Üldsätted

1.1 Jõhvi Põhikooli asjaajamiskord sätestab:

- 1) asutuse asjaajamisperioodi;
- 2) asutuse dokumendiringluse korra ja skeemid;
- 3) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise korra;
- 4) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise korra ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi;
- 5) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 6) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise korra;
- 7) koolisisese dokumentide koostööstamise korra;
- 8) asutusesisese dokumentide teatavakstegemise korra;
- 9) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise korra;
- 10) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
- 11) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korra;
- 12) dokumentide hoidmise ja hävitamise korra;
- 13) töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise korra.

1.2 Jõhvi Põhikooli ametlikuks elektronposti aadressiks on kool@johvipk.edu.ee
postiaadressiks on Hariduse 5, 41534 Jõhvi
veebilehe aadressiks on johvipk.edu.ee

1.3 Jõhvi Põhikooli sideandmed on avalikustatud veebilehel.

1.4 Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

1.5 Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

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

1.6 Digitaaldokumendi kohustuslikuks rekvisiidiks on lisaks punktis 1.5 loetletud rekvisiitidele vormingu tüüp.

1.7 Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- 1) Jõhvi Põhikooli logo;
- 2) väljaandmise koht;
- 3) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märg (näiteks „KIIRE”, „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” või „AK”);
- 4) aadressaat;
- 5) indeks (tähis);
- 6) dokumendiliigi nimetus;
- 7) kinnitusmärg;
- 8) pöördumine;
- 9) märkus lisade kohta;
- 10) lisaadressaadid (jaotuskava);
- 11) koostööstusmärg;
- 12) pitser (ainult paberkandjal dokumentidel);
- 13) ärakirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märg paberdokumentide korral;

- 14) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- 15) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.
- 1.8 Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.
- 1.9 Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.
- 1.10 Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.
- 1.11 Kui dokumendil on palju adressaate, võib adressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate gruppidele.
- 1.12 Dokumendi adressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.
- 1.13 Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.
- 1.14 Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
- 1.15 Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.
- 1.16 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;
 - 4) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.
- 1.17 Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärkmed peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
- 1.18 Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.
- 1.19 Dokumendid kantakse dokumendiregistrisse.
- 1.20 Dokumendiregistrit peetakse digitaalselt.
- 1.21 Dokumentide leidmise hõlbustamiseks on veebilehel sisujuht ja kasutusjuhend.
- 1.22 Dokumendiregistris registreerimisele kuuluvad kõik loodud ja saadud dokumendid.

2. Jõhvi Põhikooli asjaajamisperiood

Jõhvi Põhikooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Kindla ülesandega töörühmade asjaajamisperioodiks on kogu nende tegevusperiood.

3. Jõhvi Põhikooli dokumendiringluse kord ja skeemid

Jõhvi Põhikooli dokumendiringluse kord ja skeemid kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga, kus määratakse kindlaks dokumentide liikumine Jõhvi Põhikoolis alates nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatmiseni, hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi.

4. Jõhvi Põhikooli dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord

- 4.1 Jõhvi Põhikooli dokumendiplankide hoidmise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 4.2 Dokumendiplankidele (edaspidi *plank*) vormistatakse:
 - 1) kirjad;
 - 2) käskkirjad.
- 4.3 Plank on kooli direktoril, kellel on plangile dokumendi vormistamise õigus.
- 4.4 Direktori käskkirjaga kehtestatakse üldplangi vorm, mis on nii paberkandjal kui digitaalsel kandjal.
- 4.5 Üldplangile kantakse nimetus „Jõhvi Põhikool”.
- 4.6 Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendiliigi plangid, nende vorm kehtestatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 4.7 Kirjaplangil on lisaks Jõhvi Põhikooli sideandmed.
- 4.8 Plangid on eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse. Kahes või enamas keeles plankidel paigutatakse esikohale dokumendi väljaandja nimetus eesti keeles, seejärel võõrkeeltes keelte tähestikulises järjekorras.

5. Jõhvi Põhikoolis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem

- 5.1 Jõhvi Põhikoolis registreeritavate dokumentide liigid on
 - 1) käskkiri,
 - 2) korraldus,
 - 3) protokoll,
 - 4) akt,
 - 5) ametikiri,
 - 6) avaldus,
 - 7) teabenõue.
- 5.2 Dokument registreeritakse juhiabi poolt. Dokument registreeritakse saabumise päeval. Saabunud dokumendid märgistatakse esimese lehe alumises parempoolses osas saabumismärke templiga. Templi jälgendile on märgitud „Jõhvi Põhikool”, saabumise kuupäev ja dokumendi tähistus. Käsipostiga toodud või faksiga saabunud dokumente käsitletakse nagu postiga saabuvald registreerimisele kuuluvaid dokumente.
- 5.3 Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.
- 5.4 Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.
- 5.5 Jõhvi Põhikoolis dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

6. Jõhvi Põhikooli dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu

- 6.1 Dokumendiregistris registreeritakse:
 - 1) Jõhvi Põhikoolile saabunud dokumendid ja Jõhvi Põhikoolist väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;
 - 2) Jõhvi Põhikoolis koostatud ja allkirjastatud direktori käskkirjad nende allkirjutamise päeval;
 - 3) sõlmitud lepingud.
- 6.2 Raamatupidamisdokumente dokumendiregistrisse ei kanta.
- 6.3 Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta järgmised andmed:
 - 1) kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
 - 2) saabumise või väljastamise kuupäev;

- 3) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, kulleriga või anti üle isiklikult);
 - 4) dokumendi rekisiidid;
 - 5) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
 - 6) dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.
- 6.4 Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse ka avaliku teabe seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostamise või lahendamise korraldamise eest vastutava struktuuriüksuse nimetus ja töötaja nimi, kes vastuse koostab.
- 7. Jõhvi Põhikoolis dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord**
- 7.1 Dokumendiregistrisse kantud dokument antakse läbivaatamiseks kooli juhtkonnale (vastavalt tööjaotusele) dokumendi saabumise päeval.
- 7.2 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.
- 7.3 Resolutsioon kirjutatakse dokumendi tekstist vabale pinnale või resolutsioonilehele, mis kinnitatakse dokumendi külge.
- 7.4 Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale.
- 7.5 Tähtaegset täitmist nõudvad dokumendid edastatakse allkirja vastu.
- 7.6 Dokumendi edastamisel ühelt täitjalt teisele tehakse vastav märge dokumendiregistrisse.
- 8. Koolisisese dokumentide kooskõlastamise kord**
- 8.1 Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga esitatakse juhiabile. Dokumendid kantakse registrisse ning edastatakse direktorile kooskõlastamiseks.
- 8.2 Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.
- 8.3 Kooskõlastuse leidnud või kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse kooskõlastust soovinud töötajale.
- 9. Koolisisese dokumentide teatavakstegemise kord**
- 9.1 Koolisisese dokumendid tehakse teatavaks infostendil.
- 9.2 Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi(-ülesandeid), edastatakse töötajatele allkirja vastu.
- 10. Jõhvi Põhikoolis dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord**
- 10.1 Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.
- 10.2 Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal.
- 10.3 Kuupäev ja kellaaeg märgitakse sõnalis-numbriliselt.
- 10.4 Dokumendi kuupäevaks märgitakse:
- 1) dokumendi allkirjastamise kuupäev;
 - 2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimumingu kuupäev;
 - 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
 - 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.
- 10.5 Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

- 10.6 Dokumentidele või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.
- 10.7 Kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.
- 10.8 Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaaeg.
- 11. Jõhvi Põhikoolis dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord**
- 11.1 Digitaalselt peetavale dokumendiregistrile on juurdepääs võimalik veebilehe kaudu.
- 11.2 Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumendid on terviktekstina veebilehelt kättesaadavad.
- 11.3 Jõhvi Põhikooli direktor võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.
- 11.4 Jõhvi Põhikoolis on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks:
- 1) haldusõigusrikkumise menetluses kogutud teave kuni asja kohtusse esitamiseni, kuid mitte kauemaks kui aegumistähtaja lõpuni;
 - 2) teave turvasüsteemide või turvameetmete kirjelduse kohta;
 - 3) teave tehnoloogiliste lahenduste kohta;
 - 4) eelnõud ja selle juurde kuuluvad dokumendid või töölehed enne nende allakirjutamist;
 - 5) põhjendatud juhtudel asutusesiselt adresseeritud dokumendid, mida dokumendiregistris ei registreerita (arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded).
- 11.5 Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang ja mis on ette nähtud Jõhvi Põhikooli siseseks kasutamiseks, loetakse delikaatsed ja muud eraelulised andmed (edaspidi *eraelulised isikuandmed*).
- 11.6 Delikaatsed sikuandmed on:
- 1) poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;
 - 2) etnilist päritolu või rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
 - 3) andmed isiku tervisliku seisundi ja seksuaalelu kohta;
 - 4) 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.
- 11.7 Muud eraelulised isikuandmed on:
- 1) perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed;
 - 2) sotsiaallabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed;
 - 3) isiksuseomadusi, võimeid või muid isiku iseloomuomadusi kirjeldavad andmed;
 - 4) isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed;
 - 5) isiku kohta maksustamisega kogutud teave, välja arvatud teave maksuvõlgnevuste kohta.
- 11.8 Eraelulisi isikuandmeid sisaldava dokumendi suhtes kehtib juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest.
- 11.9 Jõhvi Põhikooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud teabele on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud Jõhvi Põhikooli loata.
- 11.10 Jõhvi Põhikooli direktor võib otsustada asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

- 11.11 Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel (välja arvatud, kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist):
- 1) alaealiste andmetele tema vanemal või eestkostjal;
 - 2) teovõimetu isiku eestkostjal;
 - 3) kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;
 - 4) riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;
 - 5) sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks..
- 11.12 Jõhvi Põhikool peab arvestust, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist eraelulisi isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati.
- 11.13 Jõhvi Põhikooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Jõhvi Põhikooli direktor võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.
- 11.14 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.
- 11.15 Teabe tunnistab Jõhvi Põhikooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks Jõhvi Põhikooli direktor käskkirjaga.
- 11.16 Jõhvi Põhikooli siseseks 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.
- 11.17 Jõhvi Põhikooli direktor tunnistab juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.
- 11.18 Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märke.
- 12. Jõhvi Põhikoolis vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord**
- 12.1 Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.
- 12.2 Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab Jõhvi Põhikooli juhiabi sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.
- 12.3 Teabenõude menetluse tähtaegu arvestatakse alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- 12.4 Kui Jõhvi Põhikoolis on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib Jõhvi Põhikooli juhiabi teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab Jõhvi Põhikooli juhiabi teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.
- 12.5 Teabenõue loetakse täidetuks, kui:
- 1) teave on teabenõudjale edastatud;
 - 2) teabenõue on edastatud vastavalt kuuluvusele ja sellest on teabenõudjale teatatud;
 - 3) teabenõudjale on selgitatud võimalust tutvuda avalikustatud teabega.
- 12.6 Jõhvi Põhikoolis dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kooli direktor.

13. Jõhvi Põhikoolis dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

- 13.1 Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.
- 13.2 Jõhvi Põhikoolis dokumentide hoidmise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 13.3 Dokumentide hävitamine on vajalik, et neis sisalduv informatsioon ei satuks kolmandate isikute kätte. Eesmärgiks on kaitsta inimesi, kes võivad andmete väärkasutuse tõttu kannatada saada.
- 13.4 Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:
 - 1) dokumentide mustandid, dokumentide koopiad, arvuti väljatrükid, disketid, CD-d;
 - 2) asjaajamises ja arhiivihoidlas säilitustähtaja ületanud dokumendid.
- 13.5 Arhivaale võib hävitada ainult hävitamisakti alusel.
- 13.6 Dokumente ei tohi hävitada rebimise või põletamise teel.
- 13.7 Jõhvi Põhikoolis hävitatakse dokumendid purustamise või teabe kustutamise teel.
- 13.8 Paberkandjal olevate dokumentide purustamisele kehtivad järgmised rahvusvahelised standardid:
 1. turvalisuse aste
kirjalike dokumentide jaoks, mis tuleb muuta loetamatuks – riba laius 12 mm, riba pikkus – lõpmatus;
 2. turvalisuse aste
Jõhvi Põhikooli siseste dokumentide jaoks, mis tuleb muuta loetamatuks – riba laius 6 mm, riba pikkus – lõpmatus;
 3. turvalisuse aste
konfidentsiaalsete dokumentide jaoks – osakeste laius 4 mm, pikkus 60 mm;
 4. turvalisuse aste
dokumentide tarvis, mis sisaldavad saladusi – osakese laius 2 mm, pikkus 15 mm;
 5. turvalisuse aste
eriti kõrgete turvalisuse tingimuste korral – osakese laius 0,8 mm, pikkus 15 mm.
- 13.9 Purustatud paber segatakse ära, pressitakse kokku ja saadetakse ümbertöötamiseks.
- 14. Jõhvi Põhikoolis töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord**
- 14.1 Enne töölepingu lõpetamist või töölepingu peatumist tuleb asjaajamine üle anda kooli direktorile.
- 14.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmis-aktiga, mis sisaldab:
 - 1) üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu;
 - 2) tähtjaks täitmata dokumentide loetelu;
 - 3) toimikute loetelu vastavalt toimikute (või dokumentide) loetelule.
- 14.3 Jõhvi Põhikooli juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule:
 - 1) koosseisunimestikku, ettevõtte ja allüksuses töötavate isikute arvu;
 - 2) pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava ametiisiku kohta;
 - 3) juhi lahkumise korral viimase tema poolt allakirjutatud korraldava dokumendi ja ametikirja dokumendiregistri numbrit.
- 14.4 Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle direktori asetäita õppe- ja kasvatustöö alal.
- 14.5 Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Akti kirjutavad alla
 - 1) üleandja,
 - 2) vastuvõtja ja
 - 3) üleandmise juures viibinud isik.
- 14.6 Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile. Vastavasisuline märge tehakse akti teksti allkirjadest allpool.

