

DUPLIKAADI TAOTLEMINE, VORMISTAMINE JA VÄLJAANDMINE

§ 17. Lõputunnistuse või hinnetelehe duplikaadi taotlemine

- (1) Lõputunnistuse või hinnetelehe (edaspidi *algdokument*) omanik saab taotleda algdokumendi kehtetuks tunnistamist ning duplikaadi väljaandmist, kui:
 - 1) algdokumendi tekst on muutunud raskesti loetavaks;
 - 2) tuvastatakse algdokumendi vormistamise ebatäpsus või algdokumendile kantud andmete ebaõigsus;
 - 3) algdokument on hävinud, kadunud või ära varastatud;
 - 4) algdokument on legaliseeritud või kinnitatud tunnistusega (*apostille*'ga) õigusaktides sätestatud korras.
- (2) Duplikaadi taotleja esitab algdokumendi väljaandnud kooli direktorile taotluse, näidates ära taotluse esitamise põhjuse, taotleja isikuandmed ning kooli lõpetamise aasta.
- (3) Kui algdokumendi väljaandnud kool on ümber korraldatud, esitab duplikaadi taotleja taotluse kooli asukohajärgsele valla- või linnavalitsusele, kes saadab taotluse ümberkorraldatud kooli õigusjärglasele duplikaadi väljastamiseks.
- (4) Kui kooli tegevus on lõpetatud, esitab duplikaadi taotleja taotluse kooli asukohajärgsele valla- või linnavalitsusele, kes saadab taotluse samas vallas või linnas asuvalle sama haridustaseme omandamist võimaldavale koolile, kes väljastab duplikaadi. Kui vallas või linnas ei ole sama haridustaseme omandamist võimaldavat kooli, esitab valla- või linnavalitsus vastava taotluse lähima valla või linna, kus on vastav kool, valitsusele. Kooli direktor taotleb kohalikult omavalitsuselt või arhiivilt, kuhu kooli dokumendid on üle antud, teatise selle kohta, et õpilane on kooli lõpetanud. Teatise alusel väljastab kooli direktor taotlejale duplikaadi.
- (5) Lõike 1 punktides 1, 2 ja 4 nimetatud juhtudel lisab duplikaadi taotleja taotlusele algdokumendi. Lõike 1 punktides 1 ja 2 nimetatud juhtudel saadetakse algdokument pärast duplikaadi väljastamist hävitamiseks riigieksamitunnistusi väljastavasse asutusse.

§ 18. Lõputunnistuse või hinnetelehe duplikaadi väljaandmine

- (1) Algdokumendi kehtetuks tunnistamise ja duplikaadi väljaandmise otsustab taotluse saaja kahe nädala jooksul duplikaadi väljaandmise taotluse saamise päevast arvates. Direktori otsus algdokumendi kehtetuks tunnistamise ja duplikaadi väljaandmise kohta vormistatakse kirjalikult.
- (2) Paragrahvi 17 lõike 1 punktis 4 toodud juhul algdokumenti kehtetuks ei tunnistata.
- (3) Otsuse algdokumendi kehtetuks tunnistamise kohta teeb kool teatavaks ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded.
- (4) Duplikaadi väljaandmise kulud katab duplikaadi väljaandja määratud summa ulatuses duplikaadi taotleja, § 17 lõike 1 punktis 2 nimetatud juhul duplikaadi väljaandja.
- (5) Duplikaat väljastatakse selle taotlejale allkirja vastu. Duplikaadi väljaandmine registreeritakse kooli «Õpilasraamatus».
- (6) Duplikaadil on algdokumendiga võrdne juriidiline jõud.
- (7) Kui koolis või kohalikus omavalitsuses või arhiivis ei ole säilinud täielikke andmeid duplikaadi väljaandmiseks, kuid olemasolevate andmete põhjal on võimalik kindlaks teha, et taotleja on kooli lõpetanud, väljastab kooli direktor taotlejale tõendi, millele on märgitud:
 - 1) kooli lõpetanu nimi;
 - 2) kooli lõpetanu isikukood, selle puudumisel sünniaeg;
 - 3) õppekava nimetus, mille järgi isik õppis;
 - 4) kooli, mille isik lõpetas, nimi;
 - 5) kooli lõpetamise kuupäev, kuu ja aasta;

- 6) tõendi väljaandja allkiri;
- 7) tõendi väljaandmise kuupäev, kuu ja aasta.
- (8) Tõend kinnitatakse kooli pitsseriga.

§ 19. Lõputunnistuse või hinnetelege duplikaadi väljaandmisest keeldumine

- (1) Duplikaadi väljaandmisest keeldutakse, kui ilmneb, et:
 - 1) duplikaadi taotleja on esitanud tahtlikult valeandmeid;
 - 2) puuduvad arhiivimaterjalid algdokumendi väljaandmise kohta;
 - 3) ei esine § 17 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud duplikaadi väljaandmise aluseid.
- (2) Direktori otsus duplikaadi väljaandmisest keeldumise kohta vormistatakse kirjalikult ning tehakse duplikaadi taotlejale kirjalikult teatavaks viie tööpäeva jooksul otsuse tegemise päevast arvates.

§ 20. Lõputunnistuse või hinnetelege duplikaadi vormistamine

- (1) Duplikaat vormistatakse eesti keeles duplikaadi väljaandmise ajal kehtival lõputunnistuse või hinnetelege plangil.
- (2) Duplikaadile kantakse sama tekst, mis oli algdokumendil. Duplikaat vormistatakse «Õpilasraamatu» sissekannete alusel. Duplikaadile ei kanta allakirjutanud isikute nimesid ega uusi andmeid. Plangi paremasse ülanurka tehakse mäрге «Lõputunnistuse nr duplikaat», kuhu märgitakse algdokumendi number ning kirjutatakse duplikaadi väljaandmise kuupäev. Duplikaat kinnitatakse kooli direktori allkirjaga ning kooli pitsseriga.
- (3) Ümberkorraldatud või tegevuse lõpetanud kooli algdokumendi duplikaadile märgitakse lõputunnistuse väljaandnud kooli nimi, mida kasutati siis, kui duplikaadi taotleja kooli lõpetas.
- (4) Duplikaat vormistatakse EHIS-e haridust tõendavate dokumentide alamregisstris ning trükitakse plangile laserprinteriga.

Alus: Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse ning riigieksamitunnistuse statuut ja vormid ([RT I 2010, 58, 391](#))

<https://www.riigiteataja.ee/akt/111092012010?leiaKehtiv>