

KINNITATUD
Kooli direktori .08. 2013
käskkirjaga nr 1-4/30

Surju Põhikool



ASJAAJAMISKORD

2013

Sisukord:

I	Üldosa	lk.3
1.1	Normatiivne keskkond	lk.3
1.2	Asjaajamise korraldamine ja vastutus	lk.3-4
1.3	Infosüsteemid	lk.4
1.4	Juurdepäas dokumentidele	lk.4
1.5	Piiratud juurdepäasuga teave	lk.5
1.6	Juurdepäasupiirangu märke kandmine dokumendile ja dokumendiregistrisse	lk.5
1.7	Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave	lk.6
1.8	Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine	lk.6
1.8.1	Asjaajamise üleandmine töösuhte lõppemisel	lk.6
1.8.2	Asjaajamise üleandmine töösuhte peatumisel	lk.7
II	Õpilaspileti väljastamise kord	lk.7
III	Dokumentide koostamine ja vormistamine	lk.7
3.1	Dokumendiplangid ja dokumendivormid	lk.7
3.2	Dokumentide koostamine ja vormistamine	lk.7
3.2.1	Üldnõuded	lk.7-8
3.2.2	Dokumendi eelnõu (kava) koostamine	lk.8
3.2.3	Dokumendi vormistamine	lk.8-9
3.2.4	Dokumendi allkirjastamine	lk.9
3.3	Dokumendi jõustumine	lk.10
3.4	Dokumendi väljavõte ja ärakiri	lk.10
3.5	Dokumendiliigid	lk.10
3.5.1	Akt	lk.11
3.5.2	Ametikiri	lk.11-12
3.5.3	Arhiiviteatis	lk.12
3.5.4	Käskkiri	lk.12
3.5.5	Leping	lk.13
3.5.6	Memo	lk.13
3.5.7	Protokoll	lk.13-14
3.6	Pitsatid, nende hoidmine ja kasutamine	lk.14
IV	Dokumendi vastuvõtmine ja väljasaatmine	lk.14
4.1	Posti vastuvõtmine, esmane läbivaatamine ja täitmisele suunamine	lk.14
4.1.1	Posti vastuvõtmine	lk.14-15
4.1.2	Dokumendi lahendamise tähtajad	lk.15
4.2	Kontroll dokumendi täitmise üle ja dokumendi lahendamiseks lugemine	lk.15
4.3	Dokumentide väljasaatmine	lk.16
4.3.1	Dokumendi edastamine elektrooniliselt	lk.16
4.3.2	Posti saatmine postiasutuse kaudu	lk.16
V	Dokumentide haldamine	lk.16
5.1	Dokumentide registreerimine ja hõlmamine	lk.16
5.1.1	Registreerimise üldnõuded	lk.16-17
5.1.2	Dokumendiregistrisse kantavad andmed	lk.17-18
5.1.3	Toimiku moodustamine	lk.18
5.2	Dokumentide liigitamine ja dokumentide loetelu koostamine	lk.18
5.2.1	Dokumentide loetelu	lk.18-19
5.3	Asjaajamisest väljunud dokumentide arvestus ja hoid	lk.19
5.3.1	Ülevaade arhiivi koosseisust	lk.19
5.3.2	Dokumentide hoid	lk.19-20
5.4	Dokumentide hävitamine	lk.20

LISAD:

Lisa 1 kooli üldplank

Lisa 2 kooli kirjaplang

I ÜLDOSA

Dokumendihalduse korraldamise eesmärk on Surju Põhikooli tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvuse ning dokumentide autentsuse tagamine.

Surju Põhikooli asjaajamiskord (edaspidi *asjaajamiskord*) kehtestab asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamise põhinõuded ja on kohustuslik kõigile töötajatele. Uue töötaja tööle võtmisel tutvustab asjaajamiskorda talle direktor.

Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on õppeaasta (01. september kuni 31. august). Töörühmade ja komisjonide asjaajamisperiood on selle tegevuse periood.

Asjaajamiskorda hoitakse vastavuses normatiivaktides tehtud ja kooli tegevuses toimunud muudatustega. Asjaajamiskorra muudatused tehakse kooli töötajatele teatavaks listi kaudu.

Surju Põhikooli aadress Uue Kooli, Surju vald, Pärnumaa, 86401, e-posti aadress koolijuht@surju.ee, veebilehe aadress <http://www.surju.edu.ee/> ja infotelefoni number 443 0445.

1.1 NORMATIIVNE KESKKOND

Asjaajamise korraldamine toimub järgmiste õigusaktide ja standardite alusel:

- 1) "Arhiiviseadus";
- 2) "Avaliku teabe seadus";
- 3) "Digitaalallkirja seadus";
- 4) "Isikuandmete kaitse seadus";
- 5) "Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus";
- 6) "Riigivapi seadus";
- 7) Vabariigi Valitsuse 26.02.2001 määrus nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused";
- 8) Vabariigi Valitsuse 22.12.2011 määrus nr 181 "Arhiivieskiri";
- 9) haridus- ja teadusministri 25.11.2011 määrus nr 67 "Rahvusarhiivi põhimäärus";
- 10) EVS 882-1:2006 "Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumentielemendid. osa 1: Kiri";
- 11) EVS 8:2008 "Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas".

Haldus- ja majandustegevuse, personalitöö, raamatupidamise ja teiste tegevuste dokumenteerimisel ja asja menetlemisel lähtutakse neid tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest.

Kooli funktsioonide täitmisega seotud tegevuste dokumenteerimist ja asjade menetlemist reguleeritakse lisaks asjaajamiskorrale ka teiste koolidirektori käskkirjaga kinnitatud kordade, juhiste vm dokumentidega.

1.2 ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

Kooli asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab direktor.

Kooli asjaajamist ja dokumendihaldust korraldab (sh dokumentide loetelu ja asjaajamiskorra koostamine) direktor.

Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest.

Kooli hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindus Oma Riik ei ole oma asjaajamises iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.

1.3 INFOSÜSTEEMID

Kooli asjaajamises loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

Infosüsteemi nimi:	Sisu kirjeldus:	Sisuline vastutaja
EHIS	- andmed õppeasutuse, õpilaste, õpetajate, lõpudokumentide, õpikute ja õppekavade kohta	Direktor

1.4 JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE

Dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega Surju Põhikooli veebilehel, listis ja teabenõude täitmisega.

Kool avalikustab teabe oma veebilehel vastavalt avaliku teabe seaduse § 28 lõikele 1. Dokumentide avalikustamist ja neis sisalduvate isikuandmete kaitset korraldab kooli direktor.

1.5 PIIRATUD JUURDEPÄÄSUGA TEAVE

1.5.1 Juurdepääsupiirangute rakendamine

1.5.1.1 Dokumentide loetelus kehtestatakse sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiiranguid kehtestada. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud sarjade alusel moodustatud toimikutele märgitakse suurtähtedega märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend „AK“.

1.5.1.2 Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab direktor, lähtudes dokumendi sisust ja juurdepääsupiirangu eesmärgist.

1.5.1.3 Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus teenistujal oma teenistusülesannete täitmiseks.

1.5.1.4 Juurdepääsupiirang kehtib asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauem kui 5 aastat. Seda tähtaega võib vajadusel 5 aasta võrra pikendada, kui piirangu kehtestamise põhjus püsib. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud 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.

1.5.1.5 Dokumendi juurdepääsupiirangu tähtaega arvestatakse alates dokumendi registreerimisest.

1.5.1.6 Teabevaldaja on kohustatud juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistama, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile ja dokumendiregistrisse märke.

1.6. JUURDEPÄÄSUPPIIRANGU MÄRKE KANDMINE DOKUMENDILE

1.6.1 Kui teabekandja seda võimaldab, teeb dokumendi koostaja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või kasutab selle lühendit AK, märkele tuleb lisada teabevaldaja nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev. Märke tehakse dokumendi esimese lehe ülemisele paremale äärelle.

NÄIDE:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Surju Põhikool

Märke tehtud 01.01.2011

Kehtib kuni 01.01.2016

Alus: AvTS § 35 lg 1 p 1

1.6.2 Koolis koostatava paberdokumendi puhul võib kasutada templit, millel on käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tekst.

1.6.3 Dokumendi registreerija kannab asutuses koostatud dokumendi registreerimisel juurdepääsupiirangu märke dokumendiregistrisse.

1.6.4 Kooli saabunud dokumentide puhul kantakse dokumendi registreerimisel dokumendiregistrisse saatja poolt dokumendile kehtestatud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise märke. Kui saabunud dokument sisaldab piiratud juurdepääsuga teavet, ent dokumendil märke asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kohta puudub, kannab dokumendi registreerija juurdepääsupiirangu dokumendiregistrisse ning paber kandjal saabunud dokumendi puhul teeb templiga vastava märke dokumendile.

1.7. ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS MÕELDUD TEAVE

1.7.1 Kool võib tunnistada asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks dokumente või sarju.

1.7.2 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks on:

- 1) koolis väljatöötatavate õigusaktide eelnõud enne nende vastuvõtmist;
- 2) asutustevaheline kirjavahetus, mida ei registreerita dokumendiregistris vastavalt asjaajamiskorrale ning dokumentide esialgsed kavandid, arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded ja mitteametlik e-kirjavahetus;
- 3) teave kooli turvasüsteemide, turvaplankide ja turvapitsatite kohta;
- 4) teave kooli tundliku informatsiooni tehnoloogiliste lahenduste kohta;
- 5) töötajate tervisekaardid;
- 6) töötajate arenguestluste lehed;
- 7) töötajate isiklikud toimikud;
- 8) töötajate haiguslehed;
- 9) avaliku konkursi või otsingu läbiviimisel isikute kohta dokumenteeritud teave;
- 10) isikutelt saabunud kirjad, mis sisaldavad isikuandmeid;
- 11) muud dokumendid, s.h. õigusaktid, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid.
- 12) seaduses sätestatud muu teave.

1.8. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-**VASTUVÕTMINE**

Asjaajamine antakse üle:

- töötaja töösuhte lõppemisel;
- töötaja töösuhte peatumisel (puhkus, pikaajaline töövõimetus vms).

Asjaajamine antakse üle hiljemalt töölt lahkumise päevaks.

Akti koostab üldjuhul asjaajamise üleandja ja sellele kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ning asjaajamise üleandmise juures viibiv töötaja. Akti kinnitab kooli direktor.

Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb asjaajamise üleandjale, teine vastuvõtjale.

I.8.1 Asjaajamise üleandmine töösuhte lõppemisel

Töölt lahkuva töötaja lahendamisel olnud ülesanded ja vastavad dokumendid võtab üle uus töötaja, asendaja või vahetu juht.

Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kantakse reeglina:

- täitmisel olevate lepingute loetelu;
- pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- lahendamisel olevate ülesannete, sh töörühma ja projekti ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- üleantavate üksikdokumentide ning avatud toimikute loetelu.

Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktis sisalduma ka:

- asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- asutuse eelarvevahendite seis;
- asutuse pitsatid, nende liigid, asukoht ning hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;
- viimasena allakirjutatud dokumentide viidad või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
- üldandmed kooli arhiivi kohta;
- muud asutuse asjaajamises vajalikud andmed.

I.8.2 Asjaajamise üleandmine töösuhte peatumisel

Töösuhte peatumisel võib asjaajamise üle anda suuliselt.

Töötaja valduses olnud lõpetamata asjade lahendamine ja dokumendid jäävad tema asendaja vastutusele.

II. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMISE KORD

2.1. Õpilaspilet vormistatakse vastavalt seaduses kehtivale õigusaktile ja seal ettenähtud sisu- ja vorminõudele.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- õpilase foto;
- õpilaspileti number;
- kooli nimi;
- õpilase ees- ja perekonnanimi;
- isikukood;

- kehtiv kuni

III DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

3.1 DOKUMENDIPLANGID JA DOKUMENDIVORMID

Koolis on kasutusel **elektroonilised üld- ja kirjaplangid** (edaspidi *plank*).

plangi formaat on A4 (210 x 297 mm). Kooli plangi kirjapeaväljale on suurtähtedega trükitud: „SURJU PÕHIKOOL“

Kooli üldplangi kirjapeaväljale on suurtähtedega trükitud: „SURJU PÕHIKOOL“
Dokumendid vormistatakse elektrooniliselt kooli dokumendi mallile.

3.2 DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

3.2.1 Üldnõuded

Dokumendi **koostab** töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud.

Dokumendi koostamise võimalikud **etapid** on:

- dokumendi eelnõu (kava) koostamine,
- dokumendi eelnõu (kava) kooskõlastamine;
- dokumendi vormistamine;
- dokumendi allkirjastamine;
- dokumendi kinnitamine pitsoriga (vajadusel).

Dokumendi **kohustuslikud elemendid** on:

- autor;
- kuupäev;
- tekst(sisu);
- allkirjastaja(d).

Allkiri on kohustuslik dokumentidel, millega antakse õigusi, võetakse kohustusi või kui nõue tuleneb õigusaktist.

Dokumendi koostamisel ja vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest. Dokumendi vormistamisel lähtutakse asjaajamiskorra punktist 3.2.3 ja selle näidisvormingutest ning näidistest.

Dokumendi **tekst** peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

Pikemate dokumentide tekst tuleb **liigendada** nii, et dokument oleks ülevaatlik. Dokumendi kasutamise hõlbustamiseks võib koostada sisukorra.

Digitaalsena koostatud dokumendid **salvestatakse** enamasti enne allkirjastamist PDF vormingusse.

3.2.2 Dokumendi eelnõu (kava) kooskõlastamine

Kui dokumendi sisu eeldab spetsialisti hinnangut, kooskõlastatakse see asutusesiseselt enne allkirjastamist või jõustamist asjaomaste töötajatega. Koolisisesealt kooskõlastatakse dokumente kas paberdokumendi kooskõlastamisele suunamisega või elektrooniliselt.

Kui dokumendi jõustamine on seotud teise asutuse või ametiisikuga, saadetakse dokumendi eelnõu koos kaaskirjaga kooskõlastamiseks.

3.2.3 Dokumendi vormistamine

Dokumendid vormistatakse valgele paberile, dokumendivormile või dokumendiplangile (edaspidi *plank*).

Üld- ja kirjablanke kasutatakse alljärgnevalt:

Plangi liik	Vormistatav dokument
Kooli üldplank	<ul style="list-style-type: none"> - kooli direktori käskkiri üldtegevuse kohta; - koosoleku protokoll; - asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt; - kooli direktori käskkiri õpilaste ja personali kohta. - inventari mahakandmise ja arvele võtmise akt
Kooli kirjablank	<ul style="list-style-type: none"> - kooli ametikiri; - arhiiviteatis.

Digitaalplanke kasutatakse digitaalselt allkirjastatavate dokumentide loomisel.

Valgele paberile vormistatakse:

- töö- ja projektigruppide/komisjonide dokumendid;
- käskkirja või kinnitatavad dokumendid (tööplaanid, asjaajamiskord jms);
- memod;
- lepingud;
- esildised jm.

Dokumendivormile vormistatakse:

- arhiiviloetelu;
- avaldus;
- kuluaruanne;
- lähetuskulude aruanne;
- tööajatabel;
- muud õigusaktiga ettenähtud dokumendid.

Juhul, kui dokument vormistatakse nii paberalusel kui ka digitaalsena, vastutab dokumendi sisu samasuse eest dokumendi koostaja või registreerija.

Dokument **vormistatakse** üldjuhul püstkirjas *Times New Roman* suurusega 12 ja põhireavahega. Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- 1) vasak veeris 30 mm;
- 2) parem veeris 15 mm;
- 3) ülemine veeris 12 mm;
- 4) alumine veeris 12 mm.

Mitmeleheline alatise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokument vormistatakse ühepoolsena. Dokumendi kõik lehed alates teisest leheküljest **nummerdatakse**, märkides jooksva leheküljenumbri arvu. Dokumendi lisadel või kinnitataval dokumendil on iseseisev lehekülgede numeratsioon.

3.2.4 Dokumendi allkirjastamine

Dokumendi allkirjastab töötaja vastavalt oma pädevusele.

Dokument esitatakse allkirjastamiseks koos kõigi lisade ning vajadusel dokumentidega, mille alusel see on koostatud, või dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastatav dokument käsitleb.

Paberalusel ametikirja, arhiiviteatise ja teiste adresseeritavate dokumentide puhul kirjutatakse alla nii dokumendi väljasaadetav eksemplar kui ka arhiivi jääv ärakiri.

Kui leping või akt vormistatakse ja allkirjastatakse paberil, **allkirjastatakse** dokumendi kõik lehed vajalikus hulgas eksemplarides ning eksemplaride arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

3.3 DOKUMENDI JÕUSTUMINE

Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks juhi poolt kinnitamist, kinnitatakse kas teise dokumendiga (käskkiri) või töötaja kinnitusega dokumendi peal. Kinnitusmärke vormistamine on näidatud AAK „Dokumendi elementide vormistamine“.

Käskkirjaga kinnitatakse:

- tööd korraldavad dokumendid;
- ametijuhendid;
- muud õigusaktidest tulenevad dokumendid.

Tööd korraldavale dokumendile (nt Lähetuste vormistamise kord) kirjutab alla koostaja.

Allkirjaga (kinnitusmärkel) kinnitatakse:

- lähetuskulude aruanne;
- kuluaruanded;
- mahakandmisaktid;
- asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid.

3.4 DOKUMENDI VÄLJAVÕTE JA ÄRAKIRI

Kooli asjaajamises tekkinud dokumendist tehakse väljavõtteid ja ärakirju. Dokumendist tehakse **väljavõte**, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada. **Ärakiri** vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taasesitamiseks.

Väljavõttel ja ärakirjal on esimese lehe paremal üleval nurgas sellekohane pealdis (VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI).

Väljavõte ja ärakiri vormistatakse valgele paberile või üldplangile, taasesitades kõik andmed, mille abil saab tuvastada dokumendi autori, dokumendiliigi, väljaandmise aja ja allkirjastaja.

Väljavõtte või ära kirja õigsust kinnitatakse tõestusmärkega. Tõestusmärke vormistamine on näidatud AAK „Dokumendi elementide vormistamine“.

Dokumendi väljavõtte ja ära kirja kinnitab direktor.

Nii ära kiri kui ka väljavõtte võivad olla digitaalsed. Digitaalse ära kirja või väljavõtte puhul asendab tõestusmärget digitaalallkiri.

Dokumendi ära kiri ja väljavõtte edastatakse adressaadile kaaskirjaga.

3.5 DOKUMENDILIIGID

Kooli tegevuse käigus tekivad järgmised dokumendiliigid:

- akt;
- ametikiri;
- arhiiviteatis;
- aruanne;
- käskkiri;
- leping;
- memo;
- protokoll

3.5.1 Akt

Akt koostatakse asutuse materiaalse varaga või dokumentide haldamise vms seotud tegevuste kohta. Akti koostab komisjon või töötaja, kes tööülesannete tõttu vastutab materiaalse vara ja dokumentide haldamise eest.

Akt vormistatakse üldplangile, vastavale dokumendivormile või valgele paberile vähemalt kahes eksemplaris.

Akti vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) kuupäev;
- 3) registreerimisnumber;
- 4) koostamise koht;
- 5) pealkiri
- 6) tekst;
- 7) allkirjad;
- 8) allkirjastaja(d);
- 9) autor, kui akt koostatakse valgele paberile.

Aktille kirjutavad alla kõik akti koostamise juures viibinud isikud. Akt kinnitatakse kooli direktori poolt.

3.5.2 Ametikiri

Ametikiri (edaspidi *kiri*) on asutusele, juriidilisele või füüsilisele isikule adresseeritud dokument, milles edastatakse või küsitakse informatsiooni.

Kiri võib olla paberalusel, e-kiri või e-kirja manus. Kirja liigid on: algatuskiri, vastuskiri, kaaskiri, garantiikiri, volikiri, tõend, õiend, esildis.

Kirja vormistamisel kasutatakse vastavalt kirja liigile ja sisule järgmisi elemente:

- 1) aadress;
- 2) adressaat;
- 3) kasutusmärke;
- 4) kuupäev;
- 5) viit;
- 6) seosviit;
- 7) pealkiri;
- 8) tekst;
- 9) allkiri;
- 10) allkirjastaja;
- 11) lisamärke;
- 12) lisaadressaat;
- 13) koostaja.

Paberkandjal kiri vormistatakse ja allkirjastatakse kahes eksemplaris - väljasaadetav eksemplar kirjaplangile, asutusse jääv ärakiri valgele paberile.

Kirjale kirjutab alla kooli direktor või muu töötaja vastavalt pädevusele.

Volikiri on kirjalikus vormis antud volitus tegevuse või tehingu teostamiseks. Volitamise õigus on kooli direktoril.

Volikirja tekstis märgitakse:

- 1) volitatava ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood;
- 3) töökoht;
- 4) volituse sisu;
- 5) kehtivusaeg.

Volitus kehtib selle andmisest alates, kui volitaja ei ole määranud teisiti.

Volituse lõppemise alused on:

- 1) volitatav on sooritanud tehingu või lahendanud probleemi, milleks teda volitati;
- 2) volituse tähtaeg on möödunud;
- 3) volitaja võtab volituse tagasi;
- 4) volitatav loobub volitusest;
- 5) esineb muu seaduses sätestatud volituse lõppemise alus.

3.5.3 Arhiiviteatis

Kool väljastab isiku õiguste või tehingute tõendamiseks arhiiviteatise. Arhiiviteatise väljastamise aluseks on arhiiviteatise taotleja poolt esitatud päring. Kui päringuga soovitakse teavet arhivaalide olemasolu ja nendes sisalduva teabe kohta, vahendatakse teave **päringu vastuskirjas**.

Arhiiviteatises märgitakse:

- päringu kokkuvõtlik taasesitus;

- kasutatud arhivaalide lühikirjeldus;
- kokkuvõtlik teave päringus püstitatud küsimuse kohta või koopiade väljastamise kinnitav märged;
- arhivaalide leidandmed
- muud arhiivieeskirjas ja AAK lisas nr 6 „Päringu menetlemise ja arhiiviteatise ning päringu vastuskirja vormistamise kord“ esitatud nõuded

Arhiiviteatise allkirjastab kooli direktor.

3.5.4 Käskkiri

Käskkirja andmise õigus on kooli direktoril.

Käskkiri jõustub allakirjutamise kuupäevast, kui käskkirjas ei ole sätestatud teisiti.

Käskkirja liigid on: üldkäskkiri, personalikäskkiri, puhkusekäskkiri, töölähetuse käskkiri ja majanduskäskkiri.

Üldkäskkirjadest teavitatakse asjaomaseid isikuid isiklikult. Avalikustamisele kuuluv teave avalikustatakse kooli veebilehel.

3.5.5 Leping

Leping on dokument, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused. Lepingupooleid võivad olla isikud, asutused, organisatsioonid vms. Leping loetakse sõlmituks siis, kui pooled on jõudnud kokkuleppele kõiges olulises (nt koostööleping, müügileping, koolitusleping, tööleping, töövõtuleping jne).

3.5.6 Memo

Memo on kirjalik esildis, milles antakse ülevaade probleemist või asutusevälisest sündmusest koos autoripoolse selgituse, hinnangu või ettepanekutega. Memo adresseeritakse asjaomastele isikutele.

Memos märgitakse:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) pealkiri;
- 4) koostaja;
- 5) adressaadid;
- 6) sisu.

Memole kirjutab alla koostaja.

3.5.7 Protokoll

Protokoll koostatakse koosolekul või nõupidamisel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks.

Protokoll koostatakse koosoleku käigu ja otsuste kohta.

Protokoll koostab koosolekul valitud sekretäri ülesandeid täitev isik.

Koosoleku või nõupidamise arutelu käigu esituse üksikasjalikkuse ja täielikkuse otsustab protokollija lähtudes protokolliga kantava informatsiooni edasise kasutamise eesmärgist ja vajadusest, koosolekul käsitletavate küsimuste olulisusest.

Protokollis märgitakse:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) kuupäev;
- 3) koostamise koht;
- 4) registrinumber;
- 5) koosoleku toimumise aeg;
- 6) osalejad;
- 7) päevakord;
- 8) koosoleku käik ja otsused;
- 9) allkiri.

Koosoleku käigu kirjelduses võib esitada:

- 1) küsimuse sisu võimalikult detailselt esinejate järjekorras ja tuua ära vastuvõetud otsused;
- 2) küsimuste sisu lühikokkuvõtte või märksõnad ja vastuvõetud otsused;
- 3) ainult vastuvõetud otsused.

Koosoleku eel sõnavõtjate poolt osalejatele saadetud asjasse puutuvad materjalid vormistatakse nii, et neis nähtuks koosoleku kuupäev ning koostaja ja lisatakse protokollile. Lisatud materjalile viidatakse protokollis tekstis.

Koosoleku protokoll vormistatakse kooli üldplangile.

Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

Koosolekute protokollid registreeritakse. Registreerija teavitab protokollist listi kaudu kõiki asjaomaseid isikuid.

3.6 PITSATID, NENDE HOIDMINE JA KASUTAMINE

Koolil on vapipitsat. Pitsat on sõõrikujuline 35-mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on kujutatud Eesti Vabariigi vapp. Sõõri ülemist äärt mööda on tekst "Eesti Vabariik", alumist äärt mööda on tekst „Surju Põhikool“.

„KOOPIA ÕIGE“ pitsat.

Pitsatid registreeritakse pitsatite registreerimise raamatus, mis asub kooli direktori juures. Pitsatite registreerimise raamatusse kantakse järgmised andmed:

1. järjekorra number;
2. pitsati jäljend;
3. pitsati kirjeldus;
4. mäрге üleandmise kohta (kuupäev, töötaja nimi ja allkiri).

Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse ning pitsatite registreerimise raamatusse tehakse vastav mäрге.

Pitser on sinise värvitooniga. Pitser peab riivama allkirja viimast kahte tähte. Tõestusmärke puhul sõna "ÕIGE" viimaseid tähti.

IV DOKUMENDI VASTUVÕTMINE JA VÄLJASAATMINE

Saabunud dokumentidega tehtavad toimingud on:

- 1) dokumendi vastuvõtmine, esmane läbivaatamine ja täitmisele suunamine;
- 2) kontroll dokumendi täitmise üle;
- 3) dokumendi väljasaatmine.

4.1 POSTI VASTUVÕTMINE, ESMANE LÄBIVAATAMINE JA TÄITMISELE SUUNAMINE

4.1.1 Posti vastuvõtmine

Dokumendid saavad posti, käsiposti, e-posti teel.

Saabuvate dokumentide puhul kontrollib direktor nende adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.

Kui dokumendi täitmine ei kuulu kooli kompetentsi, edastab direktor dokumendi koos kaaskirjaga õigele adressaadile ja informeerib sellest kirja autorit.

Arhiivipäringute puhul teostatakse esmane läbivaatus.

Ümbrikku hoitakse saabunud dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule või on vaja säilitada teavet dokumendi saabumise aja kohta.

Dokumendid registreeritakse ning esitatakse resolutsiooni saamiseks ja täitmiseks saabumise päeval. Kiireloomulised dokumendid edastatakse kohe.

Otsus dokumendi täitmise kohta kajastub resolutsioonis, mis kirjutatakse paberdokumendi esimese lehe tekstivabale pinnale.

Resolutsioonis märgitakse:

- 1) täitja(d);
- 2) täitmisele kuuluv ülesanne;
- 3) tähtaeg (vajadusel);
- 4) allkiri ja kuupäev (paberdokumendil).

4.1.2. Dokumendi lahendamise tähtajad

Dokumentidele vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asjaajamise heast tavast.

Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise päevale järgnevast päevast.

Dokumendid lahendatakse võimalikult kiiresti, kuid mitte kauem kui dokumendi tekstis ning õigusaktides toodud tähtaegadel. Asja lahendamise tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras.

4.2 KONTROLL DOKUMENDI TÄITMISE ÜLE JA DOKUMENDI LAHENDATUKS LUGEMINE

Dokumendi sisulise täitmise eest vastutab dokumendi saanud kooli direktor või resolutsioonis märgitud täitja(d), kes jälgib ka dokumendi lahendamise tähtajast kinnipidamist.

Tähtaegadest kinnipidamise üldiseks jälgimiseks teeb direktor vähemalt kord kuus väljavõtte dokumendiregistri andmetest täitmata dokumentide kohta ja edastab teabe dokumendi täitjale, kes korraldab asja lahendamise.

Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks kui:

- 1) vastusdokument on määratud tähtajal sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud või käsiposti teel edastatud;
- 2) dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või selle koostamisest/avalikustamisest on isikut teavitatud.

Kui asja lahendamine ei vaja vastusdokumendi koostamist, tehakse täitmismärke dokumendiregistrisse ja algatusdokumendile.

4.3 DOKUMENTIDE VÄLJASAATMINE

4.3.1 Dokumendi edastamine elektrooniliselt

Dokumendid edastab elektrooniliselt adressaadile kooli direktor.

4.3.2 Posti saatmine postiasutuse kaudu

Paber kandjal dokumentide väljasaatmist korraldab direktori või dokumendi eest vastutav isik.

V DOKUMENTIDE HALDAMINE

5.1 DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE JA HÕLMAMINE

5.1.1 Registreerimise üldnõuded

Dokumendid registreeritakse REGISTRIS vastava dokumendiliigi allregistris.

Registreerimisele kuuluvad:

- 1) õigusaktid (käskkirjad);
- 2) otsused;
- 3) protokollid;
- 4) aktid;
- 5) lepingud;
- 6) tööajatabelid;
- 7) kirjad
- 8) arhiiviteatised;
- 9) muud registreerimisele kuuluvad dokumendid.

Registreerimisele ei kuulu:

- 1) kirjad märkega "ISIKLIK";
- 2) reklaamtrükised;

- 3) anonüümselt saadetud dokumendid;
- 4) kutsed ja õnnitlused;
- 5) perioodika;

Dokumendi registreerimine on ühekordne. Dokumendid registreeritakse allkirjastamise või saabumise päeval.

Dokumendi registreerimisel täidetakse ja salvestatakse REGISTRISs vastava dokumendiliigi alla ja lisatakse sellele dokumendifail(id), saabunud paberdokumendid skaneeritakse.

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse registreerimistempliga saabumismärge, mida täiendatakse käsitsi saabumise kuupäeva ja viida osas.

5.1.2 Dokumendiregistrisse kantavad andmed

5.1.2.1 Käskkirja kohta kantakse registrisse:

- 1) väljaandja nimi;
- 2) akti liik;
- 3) pealkiri;
- 4) kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- 5) vajadusel juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

5.1.2.2 Protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse:

- 1) komisjoni nimetus (protokollide kohta);
- 2) kuupäev;
- 3) päevakord, teema või pealkiri;
- 4) vajadusel juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

5.1.2.3 Lepingute kohta kantakse registrisse:

- 1) lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- 2) lepingu või lisa liik;
- 3) number või tähis;
- 4) lepingu sõlmimise kuupäev;
- 5) lepinguobjekt;
- 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- 7) lepingu staatus (täitmisel, garantiiaeg, lõpetatud vms);
- 8) vajadusel juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

5.1.2.4 Kirjade kohta kantakse registrisse:

- 1) saatja või saaja nimi või nimetus;
- 2) saabumise või saatmise kuupäev;
- 3) saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- 4) dokumendiliik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- 6) dokumendi lisade arv;
- 7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- 8) vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- 9) dokumendi saatmise või väljastamise viis (elektronpost, post, elektroonne, faks või kulleriga või anti isiklikult üle);

- 10) dokumendi saatja;
- 11) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 12) sarja tähis;
- 13) struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas; lahendamise tähtaeg;
- 14) täitmise märged;
- 15) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või nõutavad õigusaktidega.

5.1.3 Toimiku moodustamine

Toimikud avatakse dokumentide loeteluga määratud sarjas asjaajamisperioodi alguses.

Paberalusel dokumentide hoidmiseks avatud toimiku (registraatori) seljale märgitakse vähemalt:

- 1) sarja nimetus;
- 2) sarja viit (sarja tähis ja struktuuriüksuse tähis);
- 3) aastaarv(ud);
- 4) vajadusel toimiku jooksev järjekorra number asjaajamisaasta piires.

Vajadusel (väikese mahuga sari) on lubatud ühte toimikusse panna kuni kolme aasta dokumendid.

5.2 DOKUMENTIDE LIIGITAMINE JA DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE

5.2.1 Dokumentide loetelu

Dokumentide liigitamiseks, neile säilitustähtaja ja juurdepääsutingimuste määramiseks koostatakse dokumentide loetelu.

Dokumentide loetelu koostamise ja kaasaegsena hoidmise eest vastutab direktor.

Dokumendid rühmitatakse dokumentide loetelus funktsioonide alusel sarjadesse.

Sari on sarnase praktilise väärtusega dokumentide kogum, mida ühendavateks tunnusteks võivad olla:

- 1) dokumendiliik;
- 2) sisu;
- 3) piiritletud tegevus või ülesanne, mille täitmiseks dokumente koostatakse;
- 4) säilitustähtaeg.

Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ja erialaterminoloogiast lähtuvalt.

Dokumentide loetelus märgitakse:

- 1) funktsiooni nimetus ja tähis;
- 2) sarja pealkiri ja viit;
- 3) säilitustähtaeg;
- 4) teabekandja;

- 5) vajadusel juurdepääsutingimused (juurdepääsupiirang, piirangu alus ja juurdepääsu üle otsustav töötaja);
- 6) töökoht, kes vastutab dokumentide säilitamise eest;
- 7) arhiiviväärtuse korral hindamisotsuse kuupäev ja viit;
- 8) märkused.

Säilitustähtaegade määramisel lähtutakse seadustest ja teistest õigusaktidest.

Dokumentide loetelu muudetakse õigusaktide nõuete või töötajatelt saadud ettepanekute alusel.

5.3 ASJAAJAMISEST VÄLJUNUD DOKUMENTIDE ARVESTUS JA HOID

5.3.1 Ülevaade arhiivi koosseisust

Asjaajamises suletud toimikud võetakse arvele **arhiiviloetelus**, mille koostamise aluseks on kooli dokumentide loetelus kajastuv liigitusskeem. Loetelu koostamist **koordineerib** direktor.

Loetelu koostatakse elektrooniliselt Exceli tabelina, kuhu kantakse järgmised andmed:

- asutuse nimi (Surju Põhikool);
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;
- toimiku või muu üksuse järjekorranumber ja pealkiri;
- toimikute või muude üksuste hulk;
- arhivaalide piirdatumid, so esimese ja viimase arhivaali kuupäev.

Dokumentide hävitamiseks eraldamise korral tehakse loetellu mäрге dokumentide väljumise kohta koos viitega hävitisaktile.

5.3.2 Dokumentide hoid

Kuni 10-aastase säilitustähtajaga dokumente hoitakse eraldi ruumis kuni hävitamiseks eraldamiseni. Üle 10-aastase säilitustähtajaga dokumendid antakse enamasti kolme aasta möödumisel üle arhiiviruumi.

Iga töötaja tagab juurdepääsu tema tööruumis asuvatele toimikutele.

Enne dokumentide arhiiviruumi üleandmist valmistatakse üle 10-aastase säilitustähtajaga dokumendid säilitamiseks ette järgmiselt:

- 1) toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
- 2) dokumentidelt eemaldatakse metallklambrid;
- 3) dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu loogilise tunnuse alusel.

Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid süstematiseeritakse järgmiselt:

- 1) esmane (algatus)kiri;
- 2) asja lahendamiseks kaasatud dokumendid (ära kirjad);
- 3) vastuskiri.

Kõik dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt.

Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number vms), tagastatakse see võimaluse korral dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks. Saabunud dokumentide puhul võetakse ühendust saatjaga ja tehakse vajalikud parandused.

Pikaajalisele ja alalisele säilitamisele kuuluvad paberkandjal dokumendid valmistatakse säilitamiseks ette kooskõlas Arhiivieeskirjaga.

Asjaajamises tekkinud dokumentide kaitse korraldamise aluseks on ohuplaan ja arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord.

5.4 DOKUMENTIDE HÄVITAMINE

Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks. Dokumente ei tohi enne hävitada, kui arhiiviväärtusega arhivaalid ei ole välja selgitatud.

Dokumendid hävitatakse hävitisaktis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast akti koostamist töötaja poolt. Dokumentide hävitamist koordineerib direktor.