

PÜHAJÄRVE PÕHIKOOLI ASJAAJAMISKORD

1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED

1.1 Pühajärve Põhikooli asjaajamise kord määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega Pühajärve Põhikoolis (edaspidi koolis).

1.2 Asjaajamiskorra koostamise aluseks on:

- Kooli põhimäärus;
- Arhiivi eeskiri;
- Arhiiviseadus;
- Vabariigi Valitsuse 26.02.2001.a määrus nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused";
- Vabariigi Valitsuse 30.03.2007.a määrus nr 92 Vabariigi Valitsuse 26.02.2001.a määrus nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused" muutmise;
- Haridus- ja teadusministri määrus nr 52, 25.08.2010 "Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord"

1.3 Kooli asjaajamisperiood on 1. jaanuarist kuni 31. Detsembrini.

1.4 Kooli asjaajamise kord määrab kindlaks:

- asjaajamise korraldamise ja vastutuse piirid;
- dokumentide koostamise ja vormistamise;
- dokumendiringluse dokumendi saabumisest kuni selle väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
- dokumentide loetelu koostamise;
- asjaajamise üleandmise nõuded.

1.5 Käesolevas korras on ära toodud:

- dokumentidele esitatavad vorminõuded;
- koolis kasutusel olevad dokumendiplangid;
- koolis kasutusel olevad pitsatid, nende hoidmine ja hävitamise kord.

1.6 Kooli asjaajamise korraldus lähtub kehtivast seadusandlusest, kooli põhimäärusest ning kehtivast tööjaotusest.

1.7 Kooli asjaajamist, pitsatite ja templete arvestust ja arhiivitööd korraldab sekretär oma pädevuse piires, sekretäri puudumisel kooli direktor.

1.8 Kooli asjaajamise eest vastutab kooli direktor.

1.9 Uue töötaja tööle võtmisel tutvustab asjaajamiskorda kooli direktor.

1.10 Asjaajamisega seotud töötajad koolis annavad töölepingu lõpetamisel uuele töötajale või teda asendavale töötajale üle täitmisel olevad dokumendid ja toimikud kirjalikult vormistatud aktiga.

1.11 Kooli asjaajamiskorra kinnitab direktor käskkirjaga ja see on kõigile kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.12 Asjaajamiskord on kõigile kättesaadav kooli veebilehel ja kooli kantseleis.

2. DOKUMENTIDE VORMINÕUDED

2.1 Dokumendiplangid

2.1.1 Koolil on kasutusel järgmised A4 (210 x 297) formaadis dokumendiplangid:

- kooli üldplank- direktori käskkirjade ja korralduste, koosolekute, protokollide ning üleandmis-vastuvõtmisaktide vormistamiseks;
- kooli kirjaplang- ametikirjade vormistamiseks.

2.1.2 Kooli kirjaplangil on kooli andmed:

- kooli vapi kujutis;
- kooli nimetus;
- kontaktandmed (aadress, telefoni- ja faksinumber, e-posti aadress);
- registreerimiskood.

2.1.3 Kooli üldplangile on trükitud:

- kooli vapi kujutis;
- kooli nimetus.

2.1.4 Kooli üld- ja kirjaplangid on eestikeelsed.

2.1.5 Väljasaadetavad kirjad vormistatakse kahes eksemplaris: algeksemplarid vormistatakse kirjaplangile, toimikutesse paigutatav koopia valgele paberile.

2.2 Dokumentide rekvisiidid

2.2.1 Dokumente vormistades kasutatakse järgmisi rekvisiite

- Pühajärve Põhikooli vapi kujutis;
- dokumendi väljaandja nimetus;
- kooli registrinumber;
- dokumendiliigi nimetus;
- kuupäev;
- dokumendiregistri indeks (number);
- viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri indeks;
- väljaandmise koht;
- adressaat;
- kinnitusmärke;
- pealkiri;
- pöördumine;
- tekst;
- tervitusvormel;
- allkiri;
- märkus lisade kohta;
- lisaadressaadid;

- pitser;
- mäрге dokumendi ettevalmistusastme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE);
- ära kirja, koopia või väljavõtte tõestusmärged;
- kontaktandmed.

2.2.2 Kõigi paber kandjale vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on:

- kooli vapi kujutis;
- dokumendi väljaandja – Pühajärve Põhikooli nimetus;
- dokumendiliigi nimetus, välja arvatud ametikirjal;
- kuupäev;
- dokumendiregistri number (registreeritavatel dokumentidel);
- tekst;
- allkiri või allkirjad.

2.3 Kuupäev

2.3.1 Kuupäev, kuu nimetus ja aastaarv märgitakse dokumendil kas ainult numbrite või sõna ja numbritega. Dokumentidel on kuu nimetus nimetavas käändes.

2.3.2 Tekstis kuupäeva ja aastat märkides võib aastaarvule lisada sõna aasta vajalikus käändes või lühendi (ilma punktita). Otsuseid ja fakte kajastatavates dokumentides tuleb selguse mõttes eelistada kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

Näide:

19.04.2007, kus 19 märgib kuupäeva ja 04 kuud või 19. aprill 2007

2.3.3 Dokumendi kuupäevaks on:

- õigusakti või akti allakirjutamise kuupäev;
- protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev;
- lepingu allakirjutamise kuupäev;
- väljasaadetava kirja allakirjutamise kuupäev, saabunud kirja, avalduse, taotluse jm. kirja saabumise kuupäev.

2.4 Dokumendiregistri number

2.4.1 Dokumendiregistri number sisaldab üksuse tähist ning sarja ja dokumendi järjekorranumbrit. Dokumentide järjekorranumbrid algavad igal kalendriaastal number ühest.

Näide: 7 - 2/17,

kus 7 tähistab funktsiooni (näiteks, personalitöö)

2 tähistab esimest sarja selle funktsiooni all (näiteks, töölepingud)

17 - järjekorranumber

2.5 Viide

2.5.1 Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel (plangi ülaservast 55 mm) paremas veerus (plangi vasakust servast 122 mm) viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade Teie ja Meie abil.

Näide:

Teie 15.03.2007 nr 2-2/11

Meie 18.04.2007 nr 35-2/11

2.6 Väljaandmise koht

2.6.1 Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes vasakusse veerisesse plangi ülaservast 63 mm kaugusele.

2.7 Adressaat

2.7.1 Adressaat on isik, asutus/organisatsioon, üksus, kellele ametikiri saadetakse.

Rekvisiidi adressaat koosseisu kuuluvad:

- isik;
- tiitel;
- asutus;
- üksus (vajadusel);
- tänav, maja;
- asula või sidejaoskond;
- sihtnumber ja linn (või maakond);
- riik (kui kiri saadetakse teise riiki).

2.7.2 Adressaadi viimane rida kirjutatakse suurtähtedega.

2.7.3 Hea asjaajamistava soovib adresseerida kirjad personaalselt. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole näidatud teist adressaati.

Näide:

Pr Sirli Kask
Tartu Maavalitsus
Riia 15
51010 TARTU

2.7.4 Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri järgmiselt:

Näide:

Tartu Maavalitsus
Riia 15
51010 TARTU

2.7.5 Kui adressaate on rohkem kui neli, märgitakse adressaativäljale üks adressaat ilma postiaadressita ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide reale, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu Teadmiseks, Koopia(d), Sama.

Näide:

Adressaativäljal:
Rakvere Linna Algkool

Lisaadressaatide real

Koopiad:

Kildu Põhikool

Pr Piia Piik

Haridusministeerium

2.7.6 Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid adressaativäljal ja lisaadressaatide real. Lisaadressaatide reale märgitakse teised adressaadid ilma postiaadressita. Adressaatidele, kellele kiri on määratud teadmiseks, saadetakse koopia ühest põhiadressaadile määratud kirjast.

2.7.7 Kui mitmele adressaadile lahendamiseks saadetava üheesisulise kirja sisust ei

tulene vajadus informeerida adressaati teistest selle kirja adressaatidest, vormistatakse see kui ühele adressaadile.

2.8 Kinnitusmärged

2.8.1 Kinnitusmärke puhul tehakse vahet dokumentide vahel, mis kinnitatakse korraldava dokumendiga (ametijuhend, sisekorraeeskiri jne) ning dokumentide vahel, mis kinnitatakse direktori allkirjaga. Käskkirjaga kinnitatavad dokumendid vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärged vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD

direktori 12.juuni 2006

käskkirjaga nr 15

2.8.2 Korraldava dokumendiga kinnitatavatel dokumentidel

- pealkiri;
- allkiri;
- koostamise kuupäev.

2.8.3 Allkirjaga kinnitav dokument vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärged järgmiselt:

Näide:

KINNITAN

/allkiri/

Miia Pallase

Direktor

17.04. 2007

2.9 Pealkiri

2.9.1 Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundevaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes. Pealkirja reapikkus ei tohiks ületada 30 tähemärki.

2.10 Pöördumine

2.10.1 Pöördumiseks kasutatakse kõrgemate teenistujate puhul eelkõige ametinimetust. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete jms olemasolu korral on soovitatav neid pöördumisel kasutada.

2.10.2 Pöördumisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ja kirjavahemärke pöördumise lõpus.

2.11 Tekst

2.11.1 Dokumendid vormistatakse püstkirjas srifliga Times New Roman tähesuurusega 12 ja reavahega 1.

2.11.2 Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt mõistetav. Kirja tekst esitatakse reeglina ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse alapealkirjad.

2.11.3 Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, kusjuures viimase numbri järel punkti ei panda. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi.

Näide:

1. Peatükk (osa)
- 1.1 Jagu (alaosa)
- 1.2
- 1.2.1 Punkt
- 1.2.2
- 1.2.2.1 Alapunkt

2.11.4 Käskkirjaga kinnitatavate dokumentide teksti punktid võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti võib ümarsulgu kasutades liigendada alapunktideks ja osad tähistada läbiva numeratsiooniga rooma numbritega. Osad pealkirjastatakse.

Näide:

- I. Osa
1. Punkt
2.
- 1) Alapunkt
- 2)
- 3)

2.12 .Lugupidamisavaldus/tervitusvormel

2.12.1 Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud rekvisiit ka puududa. Kui kasutatakse, siis lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

Näide:

Lugupidamisega
Austusega

2.13 Allkiri

2.13.1 Rekvisiit "Allkiri" koosneb:

- allakirjutanud isiku allkirjast;
- selle dešifreeringust (allakirjutaja ees- ja perekonnanimest);
- ametinimetusest.

2.13.2 Allkirja jaoks jäetakse vähemalt kolm rida ja see on seotud tervitusvormeliga.

Vormistatakse järgmiselt:

Näide:

Lugupidamisega

/allkiri/

Miia Pallase
Direktor

2.13.3 Dokumentidele kirjutatakse alla tekstist erinevat värvi tindiga, üldjuhul sinise või mustaga.

2.13.4 Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe rea võrra allapoole.

2.13.5 Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

2.13.6 Kui dokumendile ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud ametiisik, vormistatakse allkirja dešifreering ning ametinimetus järgmiselt

Näide:

/allkiri/

Karin Järv

Õppealajuhataja

direktori ülesannetes

2.13.7 Üld- ja kirjaplangile vormistatud dokumendile kirjutab alla direktor või tema ülesannetes olev ametiisik.

2.13.8 Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris.

2.13.9 Käskkirja lisa(de)le kirjutab alla dokumendi kinnitamiseks esitanud ametiisik või dokumendi sisu eest vastutav ametiisik.

2.13.10 Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt.

2.13.11 Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides vajadusel igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

2.13.12 Ametikiri kirjutatakse alla vähemalt kahes eksemplaris (originaal ja ärakiri).

2.14 Märkus lisa(de) kohta

2.14.1 Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: 8 lehel 2 eks

2.14.2 Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: Pühajärve Põhikooli asjaajamiskord 14 lehel 1 eks

2.14.3 Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse mäрге lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Näide:

Lisa: Pühajärve Põhikooli asjaajamiskord 14 lehel 1 eks ja lisa selle juurde 5 lehel 1 eks.

2.14.4 Käskkirjade ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

2.14.5 Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka mäрге dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide:

Lisa

direktori 10. oktoobri 2006. a
käskkirja nr 56 juurde

2.14.6 Kui lisasid on mitu, nummerdatakse need (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Näide:

Lisa 3

direktori 17. oktoobri 2006. a
käskkirja nr 56 juurde

2.15 Lisaadressaadid (jaotuskava)

2.15.1 Kui dokumendi sisu on vaja tutvustada mitmele adressaadile, vormistatakse lisaadressaatide real vastav märke järgmiselt:

Näide:

Koopiad:

Otepää Vallavalitsuse raamatupidamine

Otepää Vallavalitsuse sotsiaalnõunik

2.16 Pitser

2.16.1 Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitser on pitsati jäljend dokumendil. Pitser pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

2.17 Koopia, ära kirja, väljavõtte vormistamine

2.17.1 Dokumendi koopia (ära kiri, väljavõte), millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärke ja pitseriga järgmiselt:

- dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE;
- dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitser riivaks sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE viimaseid tähti.

2.17.2 Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna "VÄLJAVÕTE". Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat:

- dokumendiliik;
- väljaandmise aeg ja dokumendiregistri number;
- väljaandmise koht;
- pealkiri;
- tekst (väljajäetud osad märgitakse punktiirjoonega);
- allkirjutaja(te) nime(de) dešifreering(ud) ja ametinimetus(ed).

2.17.3 Koolisisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestamist.

3. KOOLIS KASUTATAVAD PITSATID, TEMPLID JA NENDE KASUTAMISE KORD

3.1 Pitsatite loetelu, kasutamine ja hoidmine

3.1.1 Koolis on kasutusel järgmised pitsatid ja templid:

- pitsat kooli ja valla nimetusega ning vallavapi kujutisega;
- sissetulnud kirjade registreerimistempel
- kooli kantselei tempel;
- ära kirja tempel;
- tempel kooli nimetusega.

3.1.2 Pitsatid ja templid asuvad sekretäri juures, kes vastutab nende hoidmise ja kasutamise eest.

3.1.3 Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse hävitamisakti alusel. Hävitamise korraldab direktor.

4. DOKUMENDILIIGID JA NENDE VORMISTAMISE NÕUDED

4.1 Kooli dokumendiliigid on:

- käskkiri;
- protokoll;
- akt;
- leping;
- ametikiri ja selle alaliigid.

4.2. Käskkirja vormistamine, registreerimine, edastamine ja tutvustamine

4.2.1 Käskkirja annab välja direktor või tema asendaja ja mis on kooskõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega.

4.2.2 Käskkiri hakkab kehtima momendist, kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on registreerimisnumber ja kuupäev (kui käskkirja tekstis ei ole näidatud teist tähtaega).

4.2.3 Käskkirja liigid on:

- kooli põhitegevuse käskkirjad;
- personalikäskkirjad (puhkusekäskkirjad; ametisse nimetamine, ametist vabastamine, distsiplinaarkaristuse määramine, jne);
- õpilaste kohta käivad käskkirjad (õpilaste nimekirja võtmine ja sealt kustutamine, kiitused ja karistused, õppetööga seonduvad jne).

4.3 Käskkirja registreerimine

4.3.1 Käskkiri registreeritakse peale allkirjutamist dokumendiregistris.

4.3.2 Dokumendiregistris täidetakse järgmised lahtrid:

- järjekorra number;
- allkirjutamise kuupäev;
- pealkiri.

4.4 Käskkirja edastamine ja tutvustamine

4.4.1 Käskkirja tutvustatakse töötaja(te)le, kelle tegevust dokument puudutab. Kooli põhitegevust ja õpilasi puudutavad käskkirjad avalikustatakse teadetetahvilil.

4.4.2 Käskkirjad, millega tutvumise järel peab töötaja kinnitama seda oma allkirjaga, on järgmised:

- distsiplinaarkaristuse käskkiri;
- personalikäskkirjad, millega muudetakse töötaja palgaastet ebasoodsamaks.

4.5 Käskkirja täitmine ja muutmine

4.5.1 Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.

4.5.2 Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada direktori uue käskkirjaga.

4.6 Protokoll

4.6.1 Protokoll on dokument, mis koostatakse istungi või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks. Dokumendis näidatakse ära:

- koosoleku toimumise aeg ja koht;
- osalejad;
- sõnavõttud;
- otsused.

4.6.2 Protokoll on kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev.

4.7 Protokollide vormistamine

4.7.1 Protokoll(id) vormistatakse üldplangile ja registreeritakse dokumendiregistris.

4.8 Akt

4.8.1 Akt on dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isiku poolt fakti, seisukorra või mingi toimingu fikseerimiseks.

4.8.2 Akt vormistatakse kooli üldplangile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

4.8.3 Akt(id) registreeritakse dokumendiregistris.

4.9 Lepingud

4.9.1 Lepingutele kirjutab alla direktor või tema poolt volitatud isik.

4.10 Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

4.10.1 dokumendi liigist;

4.10.2 sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;

4.10.3 nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;

4.10.4 võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

5. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

5.1 Kool on kohustatud registreerima dokumendiregistris tema ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, dokumentide registreerimine on ühekordne, andmeid säilitatakse seni kuni säilitatakse dokumenti.

5.2 Pühajärve Põhikoolis peetakse dokumendiregistrit elektrooniliselt.

5.3 Dokumendiregistris tuleb piisava ajaperioodi tagant teha varukoopiaid.

5.4 Dokumendiregistris peab sekretär või sekretäri ülesandeid täitev töötaja.

5.5 Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

5.6 Registreerimisele kuuluvad dokumendid on:

- käskkiri;

- protokoll;
- akt;
- leping;
- ametikiri ja selle alaliigid
- õpilaspilet
- põhikooli lõputunnistus ja hinneteleht
- kiituskiri.

5.7 Registreerimisele ei kuulu:

- kutsekaardid, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
- reklaamtrükised;
- perioodilised trükised (ajalehed, ajakirjad);
- informatiivse sisuga trükised;
- kirjad märkega "ISIKLIK";
- dokumendid, milles puudub märges saatja nime ja elu- või asukoha kohta, kui nad ei sisalda olulist või kontrollimist vajavat informatsiooni;
- kui adressaadina on märgitud teine asutus, institutsioon või isik. Sel juhul saadetakse dokument märgitud adressaadile;
- raamatupidamise maksekorraldused, registreeritakse vallavalitsuse raamatupidamises.

5.8 Õigusaktide kohta dokumendiregistrisse kantavad rekvisiidid:

- akti andja nimetus;
- liik;
- pealkiri;
- number;
- kuupäev;
- täitmistähtaeg.

5.9 Saabunud dokumendid märgistatakse registreerimistempliga (esilehe alumisse parempoolsesse nurka), millele märgitakse saabumise kuupäev ja registreerimisnumber selle säilitamiseks ja edaspidise leidmise lihtsustamiseks ning kantakse registrisse. Registreerimisnumber koosneb toimiku tähisest ja järjekorranumbrist. Järjekorranumbrid algavad uuel kalendriaastal numbrist 1.

5.10 Dokumendiregister koosneb dokumendiliikide järgi peetavast allregistritest.

5.11 Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide registrisse kantavad rekvisiidid:

- saatja või saaja nimi või nimetus;
- saabumise või saatmise kuupäev;
- posti või elektronposti aadress;
- dokumendi liik;
- pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- dokumendi lisade nimetused ja arv;
- dokumendi kuupäev;
- sarja tähis;
- kellele dokument on suunatud;
- lahendamise tähtaeg.

5.12 Väljasaadetava vastuskirja kohustuslik element on viide algatuskirjale.

5.13 Kui dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirangud, peab register sisaldama andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.

5.14 Juurdepääsupiirang kehtestatakse sellistele dokumentidele, milles sisalduvale teabele on juurdepääs seadusega kehtestatud korras piiratud.

5.15 Õpilaspileti kasutusest eemaldamine kinnitatakse käskkirjaga ja registreeritakse kooli õpilaspiletite registris.

5.16 Juurdepääs dokumendiregistrile ja registreeritud dokumentidele

5.16.1 Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses.

5.16.2 Dokumentide hoidmine on kooskõlas turvameetmetega.

6. DOKUMENTIDE RINGLUS

6.1 Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmiseni või väljasaatmiseni.

6.2 Saabuvate dokumentide ringlus kätkeb endas järgmisi momente:

- dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine;
- dokumendi registreerimine;
- dokumendi edastamine adressaadile;
- dokumendi edastamine täitjale;
- vastudokumendi koostamine ja väljasaatmine;
- dokumendi paigutamine toimikusse.

6.3 Dokumendid saavad kooli posti-, käsiposti-, faksi- ja elektronposti teel.

6.4 Kõik saavad dokumendid ,v.a. kirjad märkega ISIKLIK, avatakse, kontrollitakse adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Vastavate rekvisiitide puudumisel tehakse selle kohta märged dokumendile ja informeeritakse saatjat.

6.5 Dokumendiga saabunud ümbrikku hoitakse dokumendi juures siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.

6.6 Dokument vaadatakse läbi ja lahendatakse hiljemalt 30 päeva jooksul. Erilise vajaduse korral (vajalike täiendavate asjaolude selgitamine) võib direktor enne tähtaja lõppemist esitada taotluse selle pikendamiseks kahe kuuni.

6.7. Teabenõudele, märgukirjale või selgitustaotlusele vastatakse viivitamatult, hiljemalt 5 tääpäeva jooksul. Kui asi vajab lahendamist, võib tähtaega pikendada 30 kalendripäevani.

6.8 Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

6.9 Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks kui:

6.9.1 vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal

6.9.2 dokument on asjast huvitatud isikule kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.

Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja kas dokumendiregistrisse või paberdokumendi täitmismärke, näidates, kuidas, kes ja millal asja lahendas. Suulise lahenduse korral tehakse samuti täitmismärke.

Näide:

Lahendatud telefoni teel Otepää Vallavalitsuse kantselei juhataja hr Mart Kasega positiivselt.

(allkiri)

Miia Pallase

Direktor

23.04.2012

6.10 Õpilaspilet. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise käskkirja õpilaspiletite registris. Õpilaspileti duplikaadi väljaandmine toimub vastavalt kooli kodukorrale.

7. DIGITAALNE DOKUMENDIHALDUS

7.1 Üldmõisted

7.1.1 Digitaalne dokumendihaldus on infooloogiliste ja organisatsiooniliste vahendite abil loodav Pühajärve Põhikooli asjaajamist toetav süsteem.

7.1.2 Elektrooniline dokument on elektroonilisel teel valminud dokumendi ning vajalike manuste kogum, mis annavad antud dokumendi ulatuses salgamise vääramise teenuse.

7.1.3 Digitaalallkiri on tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga. Digitaalallkiri on osa elektroonilisest dokumendist (manus).

7.1.4 Ametikoahajärgsete ülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamisel digitaalallkirjaga või kinnitamisel digitaalse templiga võib kasutada isikutunnistusele kantud digitaalset allkirjastamist võimaldavat sertifikaati või muud „Digitaalallkirja seaduse” nõuetele vastavat sertifikaati.

7.1.5 Digitaaldokument käesoleva korra mõistes on digitaalselt allkirjastatud elektrooniline dokument.

7.2 Infotehnoloogilistele süsteemidele esitatavad nõuded

7.2.1 Kooli asjaajamist toetavad infotehnoloogilised süsteemid peavad tagama kooli nõutekohase asjaajamise, sealhulgas võimaldama:

- dokumendi registreerimise, sõltumata dokumendi kandjast;
- dokumendi vormistamise vastavalt kehtestatud vorminõuetele ja vormielementide muutumatuna säilitamise kogu vastavale dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaja jooksul;
- kehtestatud juurdepääsuõiguste kasutamise;
- lihtsa ja kiire juurdepääsu dokumentidele;
- asjaajamis- ja arhiveerimistoimingud nii üksikdokumendi kui ka dokumendisarjadega;
- dokumentide koostamise ja säilimise selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks.

7.3 Elektroonilise dokumendi saatmine

7.3.1 Elektroonilise dokumendi saatmise võimalused:

- elektronposti teel e-kirjana koos vajalike lisadega ja allkirjastatuna, kui see on nõutud. Digitaaldokument tuuakse kõigi vajalike rekvisiitidega elektroonkirja sõnumiväljale;
- elektronposti teel teatena, milles on märgitud dokumenti saatva asutuse nimetus, dokumendi pealkiri, kuupäev ja indeks ning teatele on manusena lisatud digitaalselt allkirjastatud dokument (ilma indeksita). Sel juhul võib dokument olla mõningatest oma rekvisiitidest eraldi, näiteks väljasaatmise kuupäevast ja

indeksist. Nimetatud rekvisiidid sisalduvad e-kirjaga saadetavas teates, millele on manusena lisatud digitaaldokument ning teate allkirjastab digitaalselt vastavat pädevust omav isik;

- elektronposti teel teatena, milles on märgitud dokumenti saatva asutuse nimetus ning viide saadetava dokumendi asukohale. Sel juhul on rekvisiidid koos dokumendiga dokumendiregistris ning adressaadile saadetakse teade dokumendi saatmise kohta. Teates ei sisaldu dokument, vaid viide dokumendi asukohale registris;
- elektronposti teel teatena, millele lisatakse manusena digitaaldokument koos kõikide vajalike rekvisiitidega. Sel juhul lisatakse elektroonilisele dokumendile enne allkirjastamist kõik vajalikud rekvisiidid ning seejärel dokument allkirjastatakse. Adressaadile saadetakse digitaaldokument elektronposti teel.

7.3.2 Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende sisu samasus.

7.3.3 Lahendatud digitaaldokumente hoitakse andmekandjal ja vormingus, mis tagavad nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

8. ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

8.1 Asjaajamise üleandmine töötaja vabastamisel

8.1.1 Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevaks.

8.1.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga (edaspidi akt) vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele.

8.2 Asjaajamise üleandmine direktori vahetumise korral

8.2.1 Direktori vahetumise korral annab ametist lahkuja kooli juhtimise ja asjaajamise ühe kuu jooksul uue direktori ametisse astumise päevast alates üle üleandmise-vastuvõtmise aktiga, milles näidatakse ära:

- direktori käes olevate dokumentide ja asjaajamises peetavate toimikute loetelu;
- loetelu tähtjaks täitmata dokumentidest;
- pitsatid, nende liigid, arv, asukohad;
- asutuse eelarvevahendite seis;
- kooli põhivahendite koondnimekiri;
- kehtivate volituste loetelu.

8.2.2 Akt vormistatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusele, üks üleandjale ja üks vastuvõtjale.

8.2.3 Aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja juures viibinud ametnikud .

8.2.4 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kinnitab vallavanem.

9. DOKUMENTIDE LOETELU KEHTESTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE

9.1 Dokumentide loetelu

9.1.1 Dokumentide süstematiseerimise aluseks koolis on dokumentide loetelu.

9.1.2 Kooli dokumentide loetelu kinnitatakse direktori poolt tähtajatult.

9.1.3 Dokumentide loetelus märgitakse:

- sarja nimetus ja tähis;
- allsarja nimetus;
- dokumendiliigi nimetus;
- säilitustähtaeg;
- juurdepääsupiirang.

9.1.4 Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:

- asutuse töö korraldamine;
- asjaajamine ja arhiivitöö korraldamine;
- raamatukogu töö korraldamine;
- hariduse- ja noorsootöö korraldamine;
- järevalve teostamine asutuse töö üle;
- majandus- ja arendustegevuse korraldamine;
- personalitöö korraldamine;
- töötervishoiu ja tööohutuse korraldamine;
- infohaldus;
- avalikkuse informeerimine.

9.1.5 Dokumentisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ning erialaterminoloogiast lähtuvalt.

9.1.6 Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.

9.1.7 Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:

- muutuvad arhiivi ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.

9.1.8 Uus loetelu kehtestatakse siis, kui struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.

9.1.9 Kooli dokumentide loetelu kinnitab direktor oma käskkirjaga.

9.1.10 Kooli dokumentide loetelu kehtestatakse kasutamiseks alates 02. jaanuarist 2004.a.

9.2 Säilitustähtajad

9.2.1 Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, arhiivi tegelikest vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

9.2.2 Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.

9.2.3 Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

9.3. Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine

9.3.1 Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid toimikutesse (registraatoritesse) vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.

9.3.2 Toimiku seljale märgitakse selle pealkiri, dokumendiregistri indeks asjaajamises (funktsiooni, sarja tähis), toimiku number ja aastaarv.

9.3.3 Toimiku pealkiri kajastab toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Dokumendiregistri indeks asjaajamises tuleneb kooli dokumentide loetelust ja

kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

9.3.4 Asjaajamisaasta lõppedes korrastatakse aasta jooksul tekkinud toimikud järgmiselt:

- toimikust eraldatakse liigsed koopiad;
- dokumentidelt eemaldatakse metallkinnitid;
- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu tunnuse alusel.

9.4 Toimikute koondamine hoidmiseks ja arhivaalide loetelu koostamine

9.4.1 Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

9.4.2 Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed:

- kooli nimi;
- funktsiooni tähis ja nimetus;
- sarja tähis, nimetus ja säilitustähtaeg;
- toimiku pealkiri, piirdaatumid ja hulk.

9.4.3 Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav märgi arhivaalide väljumise kohta viitega hävitisaktile.

9.4.4 Arhivaalide üleandmiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav märgi koos viitega üleandmis-vastuvõtmisaktile.

9.5 Paber kandjal arhivaalide ettevalmistamine pikaajaliseks säilitamiseks

9.5.1 Arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:

- dokumendid võetakse välja toimikust (registraatorist) ning eraldatakse liigsed koopiad ja mittearhiiviaines;
- eemaldatakse metallkinnitid ning süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel;
- toimiku lehed nummerdatakse grafiitpliiatsiga ning paigutatakse arhiivikarpidesse e. moodustatakse säilik;
- koostatakse säiliku lehekülgede arvu tõestav kirje ning vormistatakse säiliku kaas.

9.5.2 Säilikule märgitakse identifitseerimiseks ja juurdepääsu tagamiseks järgmised andmed:

- asutuse nimi (Pühajärve Põhikool);
- indeks dokumentideloetelu järgi;
- pealkiri ja piirdaatumid;
- säilitustähtaeg;
- lehtede arv;
- tähis arhivaalide loetelu järgi.

10. ASUTUSE KOHUSTUS TEAVE AVALIKUSTADA

10.1 Teabevaldaja on kohustatud avalikustama järgmise tema ülesannetega seotud olemasoleva teabe:

- asutuse põhimääruse;

- asutuse koosseisud ja neis ettenähtud ametikohti täitvate ametnike ees- ja perekonnanimed, eriala ning elektronpostiaadressid;
- andmed asutuse täitmata ametikohtade kohta;
- asutuse dokumendiregistri.