

ASERI KOOLI ASJAAJAMISKORD

§ 1 Asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtted

(1) Käesolev asjaajamiskord määrab kindlaks asjaajamise korraldamise ja dokumendi- ning arhiivihalduse põhinõuded Aseri Koolis (edaspidi kool).

§ 2 Mõisted

Asjaajamiskorras kasutatakse mõisteid järgmistes tähendustes:

- (1) *allkiri* on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga;
- (2) *arhivaal* on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse;
- (3) *asi* on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;
- (4) *asjaajamine* on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;
- (5) *digitaaldokument* on digitaalallkirjastatud või dokumendisüsteemis koostatud tõestusväärtusega dokument;
- (6) *dokument* on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud ja saadud kooli tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuste tõestamiseks;
- (7) *dokumendi metaandmed* on dokumendi konteksti, sisu ja struktuuri ning nende ajas haldamist kirjeldavad andmed.
- (8) *dokumentide loetelu* on kooli poolt kehtestatav loetelu oma tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks;
- (9) *dokumendiplank* on kindla formaadiga paberileht või dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid
- (10) *dokumendiregister* on dokumendisüsteemi osa, andmekogu, dokumentide arvestamiseks liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete alusel. Dokumendiregistrit peetakse paberkandjal ja digitaalselt;
- (11) *dokumendihaldus* on organisatsiooniliste ja infotehnoloogiliste vahendite abil loodud asutuse asjaajamist toetav halduse ala;

- (12) **dokumendisüsteem** on infosüsteem, millega hõlmatakse ja hallatakse dokumente ning võimaldatakse neile kehtvat juurdepääsu;
- (13) **e-kiri** on interneti teel elektrooniliselt edastatav digitaalne tekstidokument, sh manused;
- (14) **juurdepääs dokumendile** on õigus ja võimalus tutvuda dokumendiga;
- (15) **registreerimine** on dokumendi metaandmete kandmine infosüsteemi õigusaktides ette nähtud korras;
- (16) **säilitustähtaeg** on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;
- (17) **toimik** on asjaajamises sisu või liigi poolest kokkukuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga
- (18) **ühtne dokumendihaldussüsteem** on dokumendisüsteemide, andmekogude, reeglite ja abivahendite süsteem, mis on mõeldud dokumendiregistri pidamiseks, dokumentide menetlemiseks ja õigusaktide ning dokumendiregistri avalikustamiseks.
- (19) **Delta** – dokumentihaldustarkvara
- (20) **dokumendivahetuskeskus DVK** – erinevatele dokumendihaldussüsteemidele (DHS) ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele ühine kesksed dokumendi- ja infovahetusteenust pakkuv infosüsteem.

§ 3 Asjaajamise üldsätted

- (1) Asjaajamise eesmärgiks on korrastada ja reglementeerida kooli tegevuse dokumentatsioon kooskõlas asjaajamist reguleerivate normdokumentidega.
- (2) Asjaajamiskord on kõigile kättesaadav kooli veebilehel.
- (3) Asjaajamiskorra nõudeid peavad täitma kõik kooli töötajad.
- (4) Kuna kool ei ole iseseisval raamatupidamisel, siis raamatupidamisdokumentide saamist ja saatmist, registreerimist, ringlust, täitmist, säilitamist ja arhiveerimist reguleeritakse eraldi kooli pidaja poolt.
- (5) Kooli hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindus ei ole oma asjaajamises iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.
- (6) Kooli asjaajamine on üldjuhul elektrooniline.
- Dokument vormistatakse paberil, kui:
- 1) dokumendi paberil vormistamise nõue on kehtestatud õigusaktiga;
 - 2) adressaadi elektronposti aadress ei ole teada või adressaat ei ole nõus dokumendi elektroonilise edastamisega;
 - 3) see tuleneb heast tavast.

(7) Kooli asjaajamise korraldamise tagab kooli direktor.

(8) Kooli asjaajamist korraldab juhiabi:

- 1) asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamine;
- 2) dokumentide registreerimine ja ringluse korraldamine;
- 3) dokumentide avalikustamine ja nendele juurdepääsu tagamine;
- 4) dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korraldamine;
- 5) asjaajamisest väljunud dokumentide hoidmine, korrastamine ja avalikku arhiivi üleandmine.

(9) Kooli töötaja vastutab oma tööülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:

- 1) temale saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh kooli ülesannete täitmisega seotud e-kirja) registreerimise korraldamise eest;
- 2) juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise ja teadmismisvabadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele töötajatele ja isikutele.

§ 4 Kooli asjaajamisperiood

Kooli asjaajamisperiood on kalendriaasta, õppetegevusega seotud dokumentide asjaajamisperioodiks on õppeaasta, so 01. september kuni 31. august.

§ 5 Kooli sideandmed

Kooli postiaadress on Kooli 2, 43401, Aseri, Viru-Nigula vald, Lääne-Virumaa, e-posti aadress kool@aserik.edu.ee, veebilehe aadress <https://aserik.edu.ee/> ja üldtelefoni number 335 1211.

§ 6 Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel.

§ 7 Koolis lähtutakse headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

§ 8 Dokumentihaldussüsteem ja elektrooniline dokumendiringlus

(1) Kooli dokumentihaldussüsteem (edaspidi DHS) koosneb:

- 1) integreeritud dokumendisüsteemidest registrite pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks (edaspidi Amphora);
- 2) avalikust dokumendiregistrist.

§ 9 DHS võimaldab:

- (1) registreerida dokumendi teabekandjast olenemata;
- (2) vormistada dokumendi vastavalt kehtestatud vorminõuetele ja säilitada muutumatuna kõik vormielemendid kogu dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaja jooksul;
- (3) kehtestada juurdepääsuõigusi;
- (4) lihtsalt ja kiiresti dokumentidele juurde pääseda;
- (5) teha asjaajamis- ja arhiveerimistoiminguid nii üksikdokumendi kui ka dokumendikogumitega;
- (6) säilitada dokumente selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi andmiseks;
- (7) kindlaks teha dokumendiga süsteemis tehtud toimingud, toimingute tegemise aja ja toiminguid teostanud isikud;
- (8) dokumente dokumendisüsteemide vahel vahetada;

§ 10 Autentimine ja digitaalallkiri

- (1) Amphorasse võib dokumente sisestada või neid seal luua ja menetlusmärkeid teha direktor ja juhiabi, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi autentimine).
- (2) Autentimine toimub isikutunnistuse (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või paroolipõhiselt vastavalt infosüsteemi kasutamise korrale.
- (3) Kui allkirjastatud pberdokumendi fail sisestatakse Amphorasse või kui Amphoras loodud dokument allkirjastatakse paberil, vastutab dokumendi sisestaja või looja (koostaja) faili teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi teksti samasuse eest.

§ 11 Dokumendiringlus

- (1) Juhiabi registreerib kooli dokumendiregistris tema ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokumendiregistrit peetakse digitaalselt.
- (2) Kooli nimele saabunud posti sorteerib, avab ja kontrollib (dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu, adressaadi õigsust ja seda, kas sama dokumenti ei ole juba registreeritud) juhiabi. Saadetised märkega "isiklik" edastatakse adressaadile avamata.
- (3) Kooli üldisele e-posti aadressile kool@aserik.edu.ee saabunud ametlik post registreeritakse ning salvestatakse dokumendihaldussüsteemis juhiabi poolt.

§ 12 Dokumentide koostamine

- (1) Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud

nõuetele.

- (2) Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.
- (3) Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.
- (4) Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
- (5) Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
- (6) Dokumendid vormistatakse paberil või elektrooniliselt. Kui dokument vormistatakse nii paberil kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul lähtutakse dokumendi liigist, säilitustähtajast, tõestusväärtuse nõudest ja arhiveerimise võimalusest.
- (7) Elektroonilise dokumendi vormingu tüüp on märgitud faililaiendi kujul (nt .doc, .html, .jpg, .tif vms).
- (8) Arhiiviväärtusega digitaaldokumentide koostamisel kasutatakse vorminguid, mis vastavad digitaalarhivaalide arhiivi üleandmise nõuetele. Üldjuhul on selleks pdf.

§ 13 Kirjade ja käskkirjade väljaandmine

- (1) Kooli kirjad, käskkirjad, tõendid vormistatakse elektroonilisele dokumendipõhjale (edaspidi mall). Paberikandjal dokumendi saamiseks tehakse väljatrukk.
- (2) Kirjaplangile vormistatud dokumendile kirjutab alla direktor.
- (3) Käskkirjade liigid ja väljaandmise õigused on järgnevad:
 - 1) üldtegevuse käskkirjad – vormistatakse kooli töökorraldusse puutuv, praktika juhendamine, direktori asendamine jne. Allkirjastab direktor;
 - 2) personalikäskkirjad – vormistatakse töötajate töötasudesse puutuv, preemiad, jne. Allkirjastab direktor;
 - 3) puhkuste käskkirjad – vormistatakse põhi-, õppe-, lapsehooldus- ja tasustamata puhkused. Allkirjastab direktor;
 - 4) lähetuskäskkirjad – vormistatakse lähetused. Allkirjastab direktor;
 - 5) õpilaste käskkirjad – vormistatakse õppurite kooli vastuvõtt, liikumine vaheklassides, koolist väljaarvamine, kiitused, noomitused, õppurite osalemine pikapäevarühmades. Allkirjastab direktor.

§ 14 Dokumendiplangid ja nende kasutamise kord.

- (1) Koolil on järgmised arvutiga valmistatud dokumendiplangid:

1) kirjaplank;

2) üldplank.

(3) Kooli kirjaplank on eestikeelne. Plangi üleval osas on kooli logo, millel on kirjas kooli nimi ning plangi all on kontaktväli. Kooli kirjaplangil olev tekst on mustvalge. Vajaduse korral lisatakse plangile kooli nime tõlge võõrkeelde.

(2) Kooli üldplangi tekst on mustvalge. Üleval osas on kooli logo, millel on kirjas kooli nimi ja dokumendi liigi nimetus.

(3) Dokumendiplankide kasutamise eest vastutab juhiabi. Rikutud plangid hävitatakse paberipurustajas.

§ 15 Dokumendi elemendid ja nende vormistamise nõuded

(1) Kohustuslikud elemendid.

1) Autor - asutuse nimi nimetavas käändes.

2) Dokumendi kuupäev on:

- õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
- protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimumingu kuupäev;
- lepingu allkirjastamise kuupäev;
- väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
- dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;
- saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja registreerimise kuupäev;
- muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

3) Dokumendiplangil tuleb kuupäeva märkimisel kasutada kindlaks määratud vormingut.

Õigusaktides ja välisriikides peetavas kirj vahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

- Vajaduse korral märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.
- Kui digitaalselt allkirjastatud dokument hakkab kehtima allkirja andmise hetkel, siis ei märgita dokumendi päisesse kuupäeva.

5) Tekst

Dokumendi tekst on täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

Eestikeelne dokument vastab eesti kirjakeele normile. Pikemate dokumentide tekst liigendatakse

nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje)

dokumentidele koostatakse sisukord. Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks),

jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate

dokumentide puhul pealkirjastatakse ka punktid. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis

eraldatakse üksteisest punktiga. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid.

6) Allkirjastaja

Paber kandjal dokumendi allkiri koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, allkirjastaja nimest ja ametinimetusest. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist rekvisiiti "Allkiri " ühe rea võrra allapoole. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega töötajad, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele. Paberdokumentidele kirjutatakse alla sinist värvi tindi või pastapliiatsiga.

7) Digitaalallkirjastatavale dokumendile tehakse allkirjastaja nimele eelnevale alale märged „/allkirjastatud digitaalselt“.

(2) Dokumendi liigist tulenevad lisaelemendid

1) Väljaandmise koht

Koostamise või väljaandmise koht märgitakse nimetavas käändes.

2) Adressaat

Aadressi koostisosad märgitakse järjekorras: isik, asutus, asutuse struktuuriüksus, tänav, maja ja korteri number, asula, sihtnumber, linn või maakond. Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja -riik kirjutatakse suurtähtedega viimasele kohale aadressis.

3) Dokumendiliigi nimetus

Dokumendiliigi nimetus märgitakse nimetavas käändes. Kirjale dokumendiliiki ei märgita.

4) Kasutusmärged – originaalsust, terviklikkust (paber kandjal dokumendil) või juurdepääsu reguleeriv märged kantakse suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka (näiteks KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või AK).

5) Originaalsust ja terviklikkust kinnitav kasutusmärged sisaldab andmise kuupäeva, kinnituse andnud ametiisiku nime ja allkirja (paber kandjal dokumendil); Juurdepääsu reguleeriv märged sisaldab viidet asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäeva ja lõpptähtaega.

6) Pealkiri

Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

7) Pöördumine

Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes.

8) Märkus lisade kohta

Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale nende nimetus. Kui kirjal on tekstis märkimata lisasiid, tuleb lisade reale märkida ka nende nimetused. Protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis. Kui lisasiid on mitu, tuleb nad nummerdada. Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

9) Lisaadressaadid (jaotuskava).

Paljude erinevate aadressaatide puhul võib koostada aadressaatide nimekirja eraldi lehele. Dokumentide jaotuskava märgitakse originaaleksemplari viimase lehe pöördele.

10) Pitser (paber kandjal dokumendil).

Pitser peab riivama allkirja viimaseid tähti.

11) Koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed. Märgitakse kirjale. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjutaja, märgitakse ainult sideandmed.

§ 16 Dokumendi ja arhiivihalduse eesmärk

Dokumendi ja arhiivihalduse eesmärk on kooli tegevuse käigus tekkivate dokumentide ja teabe igakülgne dokumenteerimine, nende kasutamine, säilitamine, hävitamine või arhiivi üleandmine.

§17 Dokumentide registreerimine

(1) Kool registreerib kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast. Koolis registreeritakse asutuse ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid Amphoras.

Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile. Dokumentide registreerimine asutuses on ühekordne, struktuuriüksustes dokumenti uuesti ei registreerita. Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

(2) Koolis registreerimisele kuuluvad dokumendid:

- 1) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);
- 2) lepingud (juriidiliste isikutega, koostöö-, rendilepingud)
- 3) töölepingud (sh. käsundus- ja töövõtulepingud);
- 4) koolis koostatud ja allkirjastatud käskkirjad;
- 5) koolis koostatud protokollid ja aktid;
- 6) muud õigusaktide kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

(3) Dokumente registreerib juhiabi.

(4) Koolis ei registreerita:

- 1) valele aadressile või dokumendis märkimata aadressile saabunud dokument, mis edastatakse õigele aadressile neid registreerimata;
- 2) dokumente märkega „Isiklik“ või „Ainult adressaadile“
- 3) anonüümseid dokumente /v.a juhul, kui need sisaldavad olulist teavet, mida asutus peab kontrollima),
- 4) üldjuhul reklaame ja kutseid.

(5) töötaja nimelisele e-posti aadressile saabunud ja sealt välja saadetud e-kiri tuleb registreerida.

Töötaja ei registreeri kirja, kui:

- 1) e-kiri ei ole seotud töötaja tööülesannete täitmisega ega kooli tegevusega,
- 2) tegemist on koolisisese kirjavahetusega või asutuste vahelise mitteformaalse kirjavahetusega.

§ 18. Dokumendi kohta Amphorasse kantavad andmed

(1) Dokumendi kohta kantakse registrisse õigusaktides vastava dokumendiliigi kohta nõutavad andmed. Andmete koosseis on määratud Amphora vastavaekraanivormi kohustuslike väljadega.

(2) Dokumendi kohta andmebaasi sisestatud kirje juurde lisatakse dokumendi fail. Saabunud paberdokumentid skaneeritakse faili saamiseks. Köidetud või üle 10 lehekülje pikkuseid paberkandjal materjale ei skaneerita, ekraanivormile lisatakse sellekohane märkus.

(3) Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab asutuse nime, saabumise kuupäeva ja viidet.

§ 19 Dokumendi juurdepääsupiirangu seadmise nõue

(1) Dokumentidele või dokumendisarjadele kehtestatakse juurdepääsupiirang vastavalt seadustele ning määratakse juurdepääsupiirangu aluseks olev konkreetne seadusesäte ja juurdepääsupiirangu kehtivuse tähtaeg.

(2) Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend AK, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtaeg.

(3) Saabunud digitaaldokumendi saabumismärke ja juurdepääsupiirangu märke tekivad dokumendisüsteemis registreerimisel dokumendi metaandmetes.

(4) Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava väljasaadetava digitaaldokumendi faili tehakse märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, märkele lisatakse viide asjakohase õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtaeg.

§ 20 Dokumendi registreerimise kord

- (1) Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.
- (2) Tähistena kasutatakse araabia numbreid, mida eraldatakse üksteisest sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.
- (3) Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollib juhiabi dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.
- (4) Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
- (5) Kui dokumendil on märges „KIIRE”, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

§ 21 Saabunud dokumendi registreerimine:

- (1) Dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi, aastast ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi;
- (2) Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab asutuse nime, saabumise kuupäeva ja indeksit;
- (3) Dokumendid registreeritakse nende saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
- (4) Algatus- ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all.
- (5) Enne andmete Amphorasse kandmist kontrollib juhiabi juurdepääsupiirangu kehtestamist tingivateabe olemasolu dokumendis ning rakendab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.

§ 22 Dokumendi menetlemine

Dokument saadetakse peale registreerimist lahendamiseks selle asjaga tegelevale töötajale.

§ 23 Dokumendi täitmise tähtajad

- (1) Dokumendid vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjat teavitatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides määratud tähtajal.
- Vastamise tähtajad on järgmised:
- 1) saabunud kiri ja avaldus – 30 kalendripäeva;
 - 2) märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva;
 - 3) teabenõue – 5 tööpäev;
 - 4) kodaniku ja eraõigusliku juriidilise isiku märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva.

- (2) Asi lahendatakse viivitamata, arvestades õigusaktides ette nähtud tähtaegu.
- (3) Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada.
- (4) Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.
- (5) Dokumendi läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi Amphoras registreerimisele järgnevast päevast.

§ 24 Dokumendi allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

- (1) Digitaaldokument allkirjastatakse digitaalselt ühes eksemplaris.
- (2) Paberdokumendi puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, nimetades dokumendis nende arvu ja jaotuse. Paberdokumendi eksemplaride identsuse eest vastutab allkirjastaja.
- (3) Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.
- (4) Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare. Eksemplaride arv ja nende jaotus esitatakse dokumendis.
- (5) Väljasaadetud kirja kooli jääv ära kiri allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.
- (6) Vormistatud dokumendid allkirjastab direktor. Tema äraolekul käskkirjaga määratud asendaja.
- (7) Klassijuhatajad allkirjastavad õpilaste iseloomustused.
- (8) Kooli õigusaktid väljastatakse vajadusel paber kandjal kinnitatud koopiatena.
- (9) Dokumentide õigsust võib tõestada ainult originaalkirja(de)ga dokumendist või originaaltõestusmärget omava dokumendi ära kirjast, koopiast või väljavõttest.
- (10) Märge ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE või VÄLJATRÜKK vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega kirjavahemärke kasutamata.
- (11) Dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK) ÕIGE.
- (12) Tõestusmärke pädevus koolis on juhiabil. Tõestusmärke koosneb dokumendi õigsust kinnitava töötaja ees- ja perekonnanimest, allkirjast, ametinimetusest ja kuupäevast.
- (13) Ära kirja või väljavõtte võib vormistada digitaalselt, sel juhul asendab tõestusmärget digitaalallkiri.

§ 25 Asja lahendatuks lugemine

- (1) Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud ja

vastus või teade on Amphoras registreeritud.

(2) Asi loetakse lahendatuks või dokument tähtaegselt vastatuks, kui:

1) vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

2) dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;

3) on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti, siis tehakse Deltas algatusdokumendi väljale „Sisu” täitmismärke, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas.

§ 26. Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

(1) Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja, mitme täitja puhul vastutav täitja.

(2) Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib juhiabi.

§ 27 Dokumentide loetelu koostamine ja säilitustähtaegade kehtestamine

(1) Dokumentide loetelu mõiste, koostamine ja kehtestamine. Koolis on kehtestatud oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks funktsioonipõhine dokumentide loetelu arhiivieeskirjas sätestatud korras. Lähtutud on haridusministeeriumi valitsemisala dokumentide näidisloetelust ja avaliku arhiivi juhenditest.

(2) Dokumentide loetelu sisaldab

1) funktsioonide ja allfunktsioonide nimetusi ning tähiseid;

2) sarjade nimetusi ja tähiseid;

3) säilitustähtaega;

4) avaliku arhiivi hindamisotsust;

5) struktuuriüksuse nime;

6) juurdepääsutingimusi;

7) vastutava isiku ametikoha nimetust.

(3) Dokumentide loetelu järgimine on kohustuslik kõikidele § 3 lõige 3 nimetatud töötajatele.

(4) Säilitustähtajad

Säilitustähtajad määratakse dokumentide sarjadele lähtudes Vabariigi Valitsuse õigusaktidest.

§ 28 Dokumentide loetelu ajakohastamine

(1) Dokumentide loetelu ajakohastatakse regulaarselt uueks aastaks, lähtudes uutest õigusaktidest.

§ 29 Lahendatud paberdokumentide hoidmine

- (1) Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse koolis, hävitatakse või antakse avalikku arhiivi üle kooskõlas arhiivieeskirjaga.
- (2) Asjaajamises lõpetatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanele märgitakse kooli dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.
- (3) Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus)kiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega. Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt, nii et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.
- (4) Üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperioodide kaupa.
- (5) Toimikute hoidmise ja säilitamise eest osakondades kuni üleandmiseni korrastamiseks vastutavad osakonnajuhatajad.

§ 30 Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine

- (1) Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilituskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt ettenähtud säilitustähtaja jooksul.
- (2) Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberile juhul, kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalselt autentsena ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul.
- (3) Kui dokument on asutusse saabunud või asutusest välja saadetud elektronpostiga ja sellest säilitatakse väljatrükk, säilitatakse paberkandjal ka asjakohane elektronposti teade.
- (4) Amphoras registreeritud ja digitaalselt allkirjastatud dokumendid säilitatakse Amphoras.

§ 31 Arhiivihaldus

- (1) Dokumente hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või avalikku arhiivi üleandmiseni liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa dokumentide säilitamiseks kohandatud ruumis.
- (2) Säilitustähtaja jooksul või avalikku arhiivi üleandmiseni on dokumendid ülesleitavad ja kättesaadavad.

§ 32 Arhiivist ülevaate (arhivaalide loetelu) koostamine.

- (1) Ülevaade põhineb dokumentide loeteluga kehtestatud liigitusskeemil, kusjuures iga sarja kohta peetakse omaette arvestust.

(2) Asjaajamisperioodi jooksul tekkinud toimikud võetakse arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

(3) Ülevaadet arhiivist peab sekretär aastate lõikes tabelitöötuse abil.

§ 33 Asjaajamisperioodist väljunud dokumendid koondatakse osakondadest ja antakse üle juhiabile toimikutena kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist, dokumendidpaigutatakse säilitamiseks arhiivi. Ruumipuudusel võib üleandmine toimuda ka lühema ajajooksul.

§ 34 Üleandmise kohta vormistatakse üleandmise-vastuvõtu akt

§ 35 Arhivaalide säilitamine

Paber kandjal arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette avaliku arhiivi juhiste põhjal.

§ 36 Üleandmine avalikku arhiivi

Arhiivi üleandmine avalikku arhiivi toimub arhiivieeskirjades ettenähtud korras.

§ 37 Dokumentide hävitamine

(1) Hävitamisele kuuluvad dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, nende kasutamise vajadus lõppenud ning millele avalik arhiiv pole andnud arhiiviväärtust.

(2) Hävitatavad dokumendid selgitatakse välja arhiivi ülevaate kui ka dokumentide loetelu alusel kord aastas.

(3) Hävitamine toimub avaliku arhiivi hindamisotsusest lähtuvalt.

(4) Paberarhivaalid hävitatakse purustamise teel.

(5) Märge hävitamise kohta tehakse arhiivi ülevaatesse.

§ 38 Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

(1) Töötaja on kohustatud enne töökohalt lahkumist asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töösuhte lõppemise päevaks või direktori määratud tähtajaks.

(2) asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab kooli direktor, üleandja või vastuvõtja.

(3) Aseri Kooli tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt.

§ 39 Asjaajamise üleandmise kord

(1) asjaajamise üleandmise-vastuvõtu akt peab sisaldama:

- 1) täitmisel olevate lepingute loetelu,
- 2) kehtivate lepingute loetelu,
- 3) infosüsteemides algatatud ja/või ahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu,
- 4) üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu

(2) Asutuse juhtimise üleandmisel peab akt sisaldama lisaks käesoleva paragrahvi punktis 4 lg 1 loetletud andmetele veel:

- 1) asutuse koosseisunimestikku ja täidetud kohtade arvu;
- 2) asutuse eelarvevahendite seisu;
- 3) asutuse pitsatite arvu, liike ja asukohta ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike või töötajate nimesid ja ametikohti;
- 4) lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide indekseid või numbreid vastavalt dokumendiliigile;
- 5) üldandmeid asutuse arhiivi kohta.

§ 40 Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded

(1) Akti märgitakse asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja töökohtade nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad töötajad. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus. Asutuse juhi vahetumisel koostatud akti kinnitab kõrgemalseisva asutuse juht. Akt registreeritakse Amphoras ja säilitatakse vähemalt selles asutuses, kus toimus asjaajamise üleandmine.

(2) Kui asjaajamise üleandmise-vastuvõtu akt vormistatakse digitaalselt, tagatakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.

§ 41 Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine.

Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl asutuse juhi või tema poolt määratud töötaja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis vastuvõtmisakti vastav märge.

§ 42 Mittenõustumine akti sisuga

Kui asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole üks osapool akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.