

1. ÜLDSÄTTED.....	1
Asjaajamiskord määrab kindlaks.....	1
2. HALDUSDOKUMENTIDE VORMINÕUDED	2
DOKUMENDIPLANGID	2
DOKUMENTIDE ELEMENDID JA VORMISTAMINE.....	2
KOOLI PITSATI KASUTAMINE	3
3. KOOLI DOKUMENDID	4
KÄSKKIRI	4
AMETIKIRI	5
PROTOKOLL	5
DOKUMENDIRINGLUS	6
Kooli saabuva posti võtab üldjuhul vastu sekretär.	6
DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE.....	7
JUURDEPÄÄSUPIIRANGU KEHTESTAMINE.....	8
ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE TÖÖTAJA KOOLIST LAHKUMISE KORRAL	9

Suure-Jaani Kooli asjaajamiskord

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Asjaajamiskord kehtestatakse Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, määruse „Asjaajamiskorra ühtsed alused”, Avaliku teabe seaduse, Arhiiviseaduse ja Märjukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse alusel, arvestades Põhja-Sakala valla asjaajamiskorra nõudeid.

Asjaajamiskord määrab kindlaks

- asjaajamise ja dokumentatsiooni eest vastutavad isikud;
 - dokumendiplankide vormi ja kasutamise;
 - dokumentide koostamise, vormistamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise protseduuri;
 - kooli pitsati hoidmise ja kasutamise;
 - dokumendiringluse korraldamise koolis alates dokumendi koostamisest või kooli saabumisest ja registreerimisest kuni väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
 - dokumentide loetelu koostamise;
 - arhivaalide loetelu koostamise ning arhivaalide säilitamise ja hävitamise korra;
 - dokumentidele juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
 - asjaajamise üleandmise.
- 2.1 Kooli asjaajamiskorra väljatöötamise ja vastavuses oleku eest kooli dokumentidega (põhimäärus, kodukord, töösisekorraeskirjad jm.) ning riiklike normdokumentidega (Asjaajamiskorra ühtsed alused, Avaliku teabe seadus, Isikuandmete kaitse seadus, Arhiiviseadus jt) vastutab kooli direktor.
- 3.1 Asjaajamiskord on kättesaadav elektroonilisel kujul kooli kantseleis ja on mõeldud järgimiseks kõigile kooli töötajatele.
- 4.1 Kooli postiaadress on Tallinna tn 24
Suure-Jaani
71502 Põhja-Sakala vald
Viljandimaa
- üldtelefon 43 72 051
elektronposti aadress kool@sjk.edu.ee
veebilehe aadress www.sjk.edu.ee
- 5.1 Kooli asjaajamisperiood on kalendriaasta, 1. jaanuar – 31. detsember.

- 6.1 Haldusdokument (edaspidi dokument) on mis tahes kandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud kooli tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide tõestamiseks. Koolis loodavad dokumendid on käskkiri, protokoll, akt, leping, ametikiri (garantiikiri, volikiri, tellimuskiri, tänukiri, kutse jne.), teatis, tõend, analüüs, aruanne.
- 7.1 Kõik dokumendid peavad olema sõnastatud lihtsalt, selgelt ja üheselt mõistetavalt. Probleemide lahendamine võib toimuda ka telefoni ja elektronposti teel, kui asjaajamises pole tingimata vajalik koostada paberkandjal dokumenti.
- 8.1 Dokumente (registrid, arhivaalide loetelud) võib hoida ka digitaalsel kujul, väljatrükk tehakse siis, kui dokumendis väljendatud tegevus on lõpetatud või soovitakse fikseerida hetkeseisu.
- 9.1 Asjaajamiskorrale on lisatud enimkasutatavate paberkandjal dokumentide näidised (käskkirja-, kirjalp, avaldused, teatised, protokoll).
- 10.1 Kõik toimingud, mida dokumendiga tehakse, peavad olema kontrollitavad ja dokumendid leitavad nende loomisest või saamisest kuni nende hävitamise või üleandmiseni arhiivi.

2 HALDUSDOKUMENTIDE VORMINÕUDED

2.1 DOKUMENDIPLANGID

- 2.1.1 Kooli dokumendiplangid on elektroonilised. Ligipääs plankidele on dokumentide koostajatel ja nende eest vastutavatel töötajatel - direktoril, õppejuhil, huvijuhil ja majandusjuhil.
- 2.2.1 Koolil on olemas üldplank ja sellest tuletatud kirja-, käskkirja-, teatise- ja tõendiplangid. Üldplangi keskel ülaserivas on kooli logo ja nimi Virtsu Põhikool.
- 2.3.1 Kui dokument koosneb mitmest lehest, siis need nummerdatakse ja ainult esimene neist vormistatakse plangile, ülejäänud valgele paberile, esilehel number puudub.

2.2 DOKUMENTIDE ELEMENDID JA VORMISTAMINE

- 2.1.1. Kooli dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- kooli sümbol (logo) ja nimi
- dokumendi loomise kuupäev
- tekst
- allkiri (võib olla ka digitaalne)

- 2.1.2. Vastavalt dokumendiliigile ja vajadusele on lisaelemendid:

- väljaandmise koht
- pealkiri
- juurdepääsu reguleeriv või kasutusmärke (AK, ISIKLIK)
- adressaat, lisaadressaadid
- viit (registreerimisnumber) ja seosviit (vastuskirja puhul)
- dokumendiliigi nimetus

- pöördumine
- märkus lisade kohta või lisade loend
- kooskõlastusmärke
- kinnitamise märke ja pitsati jäljend
- koostaja nimi ja telefon, e-posti aadress
- asutuse registrikood

2.1.3. Koolist väljasaadetavad dokumendid (kirjad, tõendid, teatised) on varustatud eestikeelse kontaktandmete ribaga dokumendi allservas, välisriiki saadetavate dokumentide kontaktandmed on eesti ja inglise keeles.

2.1.4. Dokumendid vormistatakse üldjuhul paberkandjale. Elektrooniliselt hoitavast dokumendist tehakse vajadusel väljatrükk.

2.1.5. Allkiri koosneb kolmest elemendist:

- omakäeline allkiri, mille jaoks jäetakse 3 – 4 vaba rida;
- ees- ja perekonnanimi;
- ametinimetus

Originaali paremaks eristamiseks on soovitatav allkirjastada sinise tindi- või pastapliiatsi abil. Pitsati kasutamise korral katab pitsati jäljend allkirja viimaseid tähti.

Kui dokument kirjutatakse alla nii digitaalselt kui paberkandjal, on kohustuslik veenduda, et mõlemad allakirjastatavad dokumendid on identsed.

2.1.6. Vormistamisel kasutatakse plokkstiili (taandridadeta tekst joondatakse vasakule, iseseisvad lõigud eraldatakse kahekordse reavahega) ja šrifti Times New Roman suurusega 12 kuni 14 punkti. Vasak veeris on 3 cm, parem veeris 1,5 cm, üla- ja allveeris 1,5 cm.

2.1.7. Dokumentides sisalduvate nimede puhul peab nimetav kääne olema üheselt määratletav.

2.1.8. Kuupäev võib olla väljendatud nii numbrilise kui ka sõnalise kuunimetusega (näit. 28.02.14 või 28.02.2014 ja tekstis 28. veebruar 2014 või 28.02.2014).

KOOLI PITSATI KASUTAMINE

Pitsatiga kinnitatakse põhikooli lõputunnistused ja nende koopiad, direktori käskkirjad ja volikirjad ning väljavõtted õpilasraamatust, koolitõendid ja teatised direktori poolt allkirjastatuna. Pitsatiga dokument pole kehtiv ilma allkirjata.

Koopia õigsuse kinnitamiseks tehakse dokumendi paremasse allserva märke:

KOOPIA ÕIGE
(allkiri, kooli pitsati jäljend)
Ametikoht ja nimi
Kuupäev

Kooli pitsat asub kantseleis sekretäri kabinetis.

3 KOOLI DOKUMENDID

KÄSKKIRI

- 2.1.9. Direktor reguleerib käskkirjaga (vt. lisa 1) kõiki koolis toimuvaid tegevusi. Käskkirjad jagatakse sisu järgi: 1) personali-, 2) õpilaste kohta käivad, 3) lähetused, puhkused ja 4) üldkäskkirjad. Kõik käskkirjad allkirjastab direktor või tema ülesannetesse määratud isik.
- 2.1.10. Käskkirja aluseks võib olla õppenõukogu otsus, töötaja, õpilase või tema seadusliku esindaja avaldus või muu vajalikku informatsiooni sisaldav dokument.
- 2.1.11. Käskkirjad vormistatakse ja säilitatakse ühes eksemplaris. Vajadusel tehakse neist koopiaid ja väljavõtteid.
- 2.1.12. Õpilaste käskkirjad sisaldavad muudatusi õpilasnimekirjades, õpitulemusi klassi lõpetamisel, koduõppe ja individuaalse õppekava kinnitamist, õpilaspiletite väljaandmist, õpilaste tunnustamist õppetöö tulemuste eest või silmapaistva kooli- ja klassivälise tegevuse eest.
- 2.1.13. Personali käskkirjad reguleerivad personali tööle vormistamist ja töölt vabastamist, praktika juhendamist, tasustamist ja lisatasude maksmist.
- 2.1.14. Lähetuste ja puhkuste käskkirjad reguleerivad personali puhkusele ja koolitusele lubamist, lähetusi.
- 2.1.15. Üldtegevuse käskkirjad sisaldavad kooli tegevust korraldavaid juhiseid (komisjonide ja töögruppide koosseisud, eksamite korraldus, direktori asendamine) ja kinnitavad koolis kehtima hakkavaid normdokumente.
- 2.1.16. Erinevate tähistega käskkirju hoitakse eraldi kaustades. Iga uue asjaajamisperioodi algusest nummerdatakse käskkirjad alates numbrist 1. Käskkirjad registreerib nende eest vastutav töötaja elektrooniliselt peetavas registris, millest tehakse väljatrükk pärast asjaajamisperioodi lõppu.
- 2.1.17. Käskkirjaga kinnitatav dokument vormistatakse valgele paberile ja kuulub käskkirja juurde selle lisana. Käskkirjaga kinnitatava dokumendi esilehe ülemisele parempoolsele nurgale lisatakse kinnitusmärged ja vajadusel lisa number.

Kinnitusmärged: KINNITATUD

direktori 200..... a.

käskkirjaga

(käskkirja nr.)

(LISA 1)

2.1.18. Käskkirjaga kinnitatud dokumenti saab muuta või kehtetuks tunnistada ainult uue käskkirjaga.

2.1.19. Dokument, mida pole vaja kinnitada käskkirjaga (näit. asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt, dokumendi hävitamise akt jm), vormistatakse üldplangile (vt. Lisa 2) või valgele lehele ja tehakse ülemisele parempoolsele nurgale kinnitusmärke järgmiselt:

KINNITAN
(allkiri)
Nimi
Ametikoht
Kuupäev

2.1.20. Direktori kooskõlastust vajava saabunud dokumendi esilehe parempoolsesse ülanurka tehakse kooskõlastusmärke. See sisaldab sõna “KOOSKÕLASTATUD” või “EI KOOSKÕLASTA”, kuupäeva, direktori nime ja allkirja, keeldumise korral ka keeldumise põhjendust.

AMETIKIRI

1. Kõik ametikirjad vormistatakse üldplangile kahes eksemplaris, millest üks pärast registreerimist läheb adressaadile, teine säilitatakse kirjavahetuse toimikus. Mõlemad eksemplariid on originaalallkirjaga.
2. Posti teel või käsipostiga saabunud kirjad registreeritakse ja säilitatakse kirjavahetuse toimikus. Kui kirja lahendamine või vastuse koostamine toimub väljaspool kantseleid, tehakse sellest vajadusel koopia, originaalkirja säilitatakse kantseleis.
3. Teabenõudele vastamise tähtaeg on viis tööpäeva. Märjukirjale või selgitustaotlusele vastatakse viivitamatult, hiljemalt 5 tööpäeva jooksul. Kui asi vajab lahendamist, võib tähtaega pikendada 30 kalendripäevani. Erilise vajaduse korral (vajalike täiendavate asjaolude selgitamine) võib direktor enne tähtaja lõppemist esitada taotluse selle pikendamiseks kahe kuuni.
4. Kui kirja koostaja ja allkirjastaja pole sama isik, lisatakse kirja alumisele reale kontaktandmete välja kohale koostaja nimi, telefoninumber ja e-posti aadress.

PROTOKOLL

5. Õppenõukogu, juhtkonna ja hoolekogu koosolekud protokollitakse eelnevalt kokkulepitud või kohapeal valitud isiku poolt.
6. Protokoll (vt. lisa 3) vormistatakse valgele paberile. See sisaldab nimetust PROTOKOLL, koosoleku toimumiskohta ja -aega, koosoleku juhataja ja protokollija nime ja allkirja, kohalolijate, puudujate ja kohale kutsutute nimesid ja päevakorrapunktide loetelu ning vastuvõetud otsuseid.

7. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Allkirjad paiknevad kõrvuti, koosoleku juhataja allkiri asub vasakul, protokollija oma paremal pool. Protokoll saadetakse e-postiga sihtgrupile, kes peab juhinduma vastuvõetud otsustest.

4 DOKUMENDIRINGLUS

Kooli saabuva posti võtab üldjuhul vastu sekretär.

4.2 Dokumendid saavad kooli posti, käsiposti, faksi või e-postiga. Kõik saabunud dokumendid sorteeritakse ja registreeritakse elektrooniliselt nende hilisema leidmise lihtsustamiseks ja asjaajamise käigu kontrollimiseks.

- 2.2. Dokument edastatakse adressaadile samal päeval. Arvutiposti teel saabunud kirjad edastab direktor töötajale paberkandjal või elektronposti teel.
- 2.3. Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.
- 2.4. Registreerimine toimub ühekordselt. Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel võib kasutada sama viita ja lisada sellele dokumenti individualiseeriv number, näit. 5-13/28-2.
- 2.5. Saabuv dokument registreeritakse saabumise- või sellele järgneval päeval, selle alumisele parempoolsele nurgale pannakse saabumismärge, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja sarja tähist dokumentide loetelu järgi (vt. p. 5) koos järjekorranumbriga.

Näide: SAABUNUD
 20..... a.
 /.....
 (sarja tähis) (jrk. nr.)

- 2.6. Saabunud dokumendi ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse märkmed, mis täpsustavad dokumendi lahendamiskäiku.

- 2.7. Koolis registreeritakse:

- kõik käskkirjad (üldkäskkirjad, personali- ja õpilaste käskkirjad) - elektrooniliselt;
- sissetulevad ja väljasaadetavad kirjad, tõendid, teabenõuded, kõrgemalseisva asutuse otsused, korraldused ja määrused – elektrooniliselt;
- koosolekute protokollid (hoolekogu-, juhtkonnakoosolekud) - elektrooniliselt;
- aktid, lepingud - elektrooniliselt;
- saabunud avaldused – paberkandjal, elektrooniliselt;
- sõlmitud töölepingud – paberkandjal, elektrooniliselt;
- koolis asuvad tööraamatud (raamatus, kirjalikult);
- saadud ja väljastatud lõputunnistused (raamatus kirjalikult, EHIS-es elektrooniliselt);
- kiituskirjad ja medalid (raamatus, kirjalikult)

- 2.8. Saabuvate dokumentidena ei registreerita õnnitluskaarte, perioodikat, puudumistõendeid, posti teel saadetavat reklaami või muid kommertssaadetisi ega kooli töötajate isiklikke saadetisi. Elektroonilisel teel saabunud postist registreeritakse olulist informatsiooni sisaldavate kirjade väljatrükiid.

5 DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE

- 2.9. Dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks on kehtestatud Dokumentide loetelu. Vastavalt sellele saab iga asjaajamises kasutusel olev dokument viida ja säilitustähtaja, juurdepääsupiirangut vajavatele märgitakse ka aluseks olev seadusesäte.
- 2.10. Dokumentide loetelu koostamise aluseks on haridus- ja teadusministeeriumi dokumentide näidisloetelu. Dokumentide loetelu koostab ja uuendab direktor.
- 2.11. Dokumentide liigituse põhiühikuks dokumentide loetelus on sari. Loetelusse kantakse kõik kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentidest moodustuvad sarjad, lähtudes kooli töö funktsioonidest. Näide:

3. FUNKTSIOON – KOOLI ÕPPE JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE				
Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Vastutav töötaja	Märkused, juurdepääsupiirang (JPP)
23-2	Direktori käskkirjad õpilaste kohta	50a	Direktor	AvTS §35 lg 1
2-5				

- 2.12. Kooli töö funktsioonid kehtivas dokumentide loetelus on:

1. Kooli töö korraldamine;
2. Õppetöö korraldamine;
3. Personalitöö ja asjaajamise korraldamine;
4. Töökaitse ja töötervishoiu korraldamine;
5. Majandustegevuse korraldamine;
6. Arhiivitöö korraldamine.

- 2.13. Dokumentide loetelu muudetakse, kui seda nõuavad muudatused kooli töökorralduses või struktuuris, riigi seadustes või avaliku arhiivi motiveeritud nõudel.
- 2.14. Asjaajamises kasutusel olevad samaliigilised dokumendid kogutakse ühte kausta ehk toimikusse, millele kaanele märgitakse sarja nimetus, tähis dokumentide loetelus ja aastaarv(ud).
- 2.15. Pärast asjaajamisperioodi lõppu korraldab dokumendisarja eest vastutav töötaja pikaajalise (üle 10 a.) või alatise säilitustähtajaga dokumentide toimikute

säilitamiseks ettevalmistamise, eemaldab metallklambrid ja koopiad ning järjestab need kronoloogiliselt.

2.16. Aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumenti nimetatakse arhivaaliks. Arhivaalide kohta koostab volitatud töötaja, kelle määrab direktor oma käskkirjaga, arhivaalide loetelud digitaalsel kujul. Edaspidi täiendab loetelu dokumendisarja eest vastutav töötaja pärast iga asjaajamisperioodi lõppu

- kooli nimi;
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;
- toimiku jrk. nr. ja pealkiri;
- toimikute hulk;
- arhivaalide piirdaatumid;
- toimiku asukoht;
- juurdepääsupiirang;
- märke avalikku arhiivi andmise või hävitamise kohta.

2.17. Kuni 10-aastase (kaasa arvatud) säilitustähtajaga arhivaale hoitakse tööruumides või selleks määratud ruumides, kus on välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele.

2.18. Alalise säilitustähtajaga arhivaale hoitakse koolis.

2.19. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödas, kuuluvad hävitamisele. Arhivaalide hävitamiseks saadetakse hävitamisakti kavand Maa-arhiivi hindamiseks. Arhivaalid hävitatakse ühe kuu jooksul pärast hävitamist lubava hindamisotsuse saamist.

2.20. Hävitamisele kuuluvaid dokumente, mis sisaldavad eraelulisi andmeid, ei visata prügikasti, vaid hävitatakse paberipurustajas.

6 JUURDEPÄÄSUPIIRANGU KEHTESTAMINE

2.21. Vajadusel võib direktor määrata mõnele dokumendile või sarjale käskkirjaga juurdepääsupiirangu lisaks dokumentide loetelus kehtestatud. Selle dokumendi ülemisele parempoolsele nurgale tehakse märges ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või lühend AK, lisatakse kuupäev ja juurdepääsupiirangu alus.

2.22. Juurdepääsupiirang kehtib kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte rohkem kui viis aastat. Direktor võib tähtaega pikendada viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu põhjus püsib.

2.23. Koolisiseseks kasutamiseks tunnistatud (välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldava) teabe väljastamise otsustab direktor.

2.24. Eraelulistele isikuandmetele kehtib juurdepääsupiirang 75 aastat nende loomisest või saamisest alates.

2.25. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel (v.a. p.3.5.1) ainult järgmistel juhtudel:

- 2.25.1. teovõimetu isiku eestkostjal;
- 2.25.2. kui isik on andnud selleks loa;
- 2.25.3. riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes ametiülesannete täitmiseks;
- 2.25.4. sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal
või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

7 ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE TÖÖTAJA KOOLIST LAHKUMISE KORRAL

- 2.26. Direktori vahetumisel või koolist lahkumisel (vajadusel ka mõne teise töötaja töölt lahkumise korral) vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt.
- 2.27. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse üldplangile ja selles loetletakse üleandja vastutusel olevad dokumendid, lahendamisel olevad dokumendid ja pooleliolevad koostööprojektid ning üldandmed kooli arhiivi kohta.
- 2.28. Õpetaja lahkumisel võib ta asjaajamise üle anda direktorile või õppejuhile ja sellekohane akt sisaldab õpetaja tööruumis sisalduvate ja tema vastutusel olevate põhiliste õppe- või töövahendite loetelu.
- 2.29. Direktori lahkumisel annab ta asjaajamise üle uuele direktorile või õppejuhile.
- 2.30. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Aktile kirjutavad alla mõlemad osapooled ja üleandmise juures viibinud tunnistaja.
- 2.31. Kui ühel osapooltest on pretensioone akti sisu suhtes, siis lisab ta oma eriarvamuse samale aktile allkirjade reast allpool. Eriarvamus võib paikneda ka eraldi lehel, sel juhul peab akti lõpus olema märges lisa kohta ja lisa lehtede arv.