

PÄRNU MAI KOOLI ASJAAJAMISKORD

1. ASJAAJAMISE ÜLDEESKIRJAD

Asjaajamiskord on normdokument, mis reglementeerib dokumentitöö korraldamist, koostamist ja vormistamise nõudeid koolis.

Asjaajamiskorra koostamise aluseks on kooli põhimäärus, Vabariigi Valitsuse määrus Asjaajamiskorra ühtsed alused ja Arhiivieeskiri, Arhiiviseadus, Avaliku teabe seaduse.

Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta (1. september – 31. august).

Kooli asjaajamise kord määrab kindlaks:

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

Asjaajamiskord on kättesaadav elektroonilisel kujul kooli veebilehel <http://maikool.parnu.ee/>

Kooli postiaadress on	Mai tn 3, Pärnu 80010
üldtelefon	443 5828
elektronposti aadress	info@maikool.parnu.ee
veebilehe aadress	http://maikool.parnu.ee/

Sideandmete muutumisest tuleb avalikkust teavitada kooli elektroonilise kodulehekülje kaudu vähemalt kümme tööpäeva varem, elektronposti aadressi muutumisel tagada vana aadressi kasutamine vähemalt kuue kuu jooksul muutumisest.

Haldusdokument (edaspidi dokument) on mistahes 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 ja selle alaliigid.

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 paber kandjal dokumenti.

Dokumente (registrid, arhivaalide loetelud) võib hoida ka digitaalsel kujul, väljatrükk tehakse siis, kui dokumendis väljendatud tegevus on lõpetatud või soovitakse fikseerida hetkeseisu.

Kõik toimingud, mida dokumendiga tehakse, peavad olema kontrollitavad ja dokumendid leitavad nende loomisest või saamisest kuni nende hävitamise või üleandmiseni avalikku arhiivi.

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

2. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

Kooli asjaajamist, pitsatite ja templite arvestust ning arhiivitööd korraldab sekretär oma pädevuse piires. Kooli asjaajamise eest vastutab direktor.

Uue töötaja tööle võtmisel tutvustab asjaajamiskorda kooli direktor. Asjaajamisega seotud töötajad koolis annavad töölepingu lõpetamisel uuele töötajale või teda asendavale töötajale üle täitmisele olevad dokumendid ja toimikud kirjalikult vormistatud aktiga.

3. DOKUMENTIDE VORMINÕUDED

Koolis on kasutusel dokumendiplangid nii elektroonilised kui ka paberkandjal. Ligipääs plankidele on dokumentide koostajatel ja nende eest vastutavatel töötajatel - direktoril, sekretäril, õppealajuhatajal, majandusjuhatajal ning direktori asetäitjal noorsootöö alal.

3.1 Dokumendiplangid

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

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

3.1.1 Kooli üldplangile on trükitud:

- Pärnu linna vapi kujutis;
- kooli nimetus nimetavas käändes.

3.1.2 Kooli kirjalplangile on trükitud:

- Pärnu linna vapi kujutis;
- kooli nimetus nimetavas käändes;
- kontaktandmed (aadress, telefoninumber, e-posti aadress, registrikood).

Kui dokument koosneb mitmest lehest, siis need nummerdatakse ja ainult esimene neist vormistatakse plangile, ülejäänud valgele paberile, esilehel number puudub.

3.2 Dokumentide elemendid ja vormistamine

Kooli dokumendi kohustuslikud elemendid on:

1. autor;
2. kuupäev;
3. tekst;
4. allkirjastaja.

Lähtudes dokumendiliigist kasutatakse lisaks eelnevalt loetletud elementidele järgmisi elemente:

1. aadress;
2. adressaat;
3. kasutusmäрге;
4. kontaktandmed;
5. koostaja;
6. lisaadressaat;
7. lisamäрге;
8. pealkiri;
9. seosviit;
10. viit;
11. muud dokumendi elemendid.

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

Igal dokumendiliigil on kindel elementide komplekt, mis koosneb dokumendi kohustuslikest elementidest ning iga dokumendiliigi lisaelementidest.

3.2.1 Kuupäev ja viit

Ametikirja kuupäevaks on sisuliselt allakirjutamise kuupäev ja märgitakse kirjale üheaegselt allkirjaga. Ametikirja kuupäev märgitakse numbriliselt järjekorras – päev, kuu, aasta.

Vastuskirjas trükitakse kuupäev pärast sõna "Meie". Päeva ja kuu number eraldatakse teineteisest punktidega, aasta kirjutatakse neljakohalisena ja aastaarvu järele punkti ei panda.

Dokumendiregistrit peetakse elektrooniliselt – infokogum dokumentide andmetega. Dokumendid nummerdatakse asjaajamisperioodi piires vastavalt dokumendiregistrile. Viit koosneb kirjale registreerimisel antud järjekorranumbrist ja üldjuhul sellele lisatud liigitamise käigus omistatud tähisest ja/või muust tunnusest. Viit esitatakse kuupäeva järel. Enne viita märgitakse selgitav lühend "nr". Alamelemendid esitatakse järjekorras sarja tähis, kirja number.

<u>Näide:</u>	1 – 14/56, kus
	1 – tegevussuuna tähis
	14 – sarja jrk tegevussuuna piires
	56 - kirja jrk dokumendiregistris

Haldusdokumentidele märgitakse üksnes järjekorra number.

Lepingud (va personalialased) registreeritakse eraldi järjekorranumbri all.

Kindla tegevusperioodiga või ülesandega moodustatud komisjonide või muude ajutiste töögruppide dokumendid nummerdatakse läbivalt kogu perioodi jooksul.

3.2.2 Seosviit

Seosviida abil seotakse algatuskiri ja vastuskiri. Seosviit koosneb sissetulnud kirja kuupäevast ja viidast, kui see on märgitud.

Vastuskirjas on viisakas viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja viidale. Viide vormistatakse pärast sõna "Teie" samal kõrgusel adressaativälja esimese reaga (55 mm ülaservast) ja 122 mm kaugusel plangi vasakust servast.

Näide:

Teie 12.12.2001 nr 4-5/112
Meie 27.12.2001 nr 234/1-14

3.2.3 Väljaandmise koht

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

3.2.4 Dokumendi läbivaatamise ja kasutamise korda reguleeriv märg

Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või selle kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav märg (KIIRE, SALAJANE jne) suurtähtedega nii dokumendi esimese lehekülje paremasse ülanurka kui ka ümbrikule.

Kui dokumendis või juhi resolutsioonis ei ole määratud lahendamise tähtaeg, lahendatakse asi 30 päeva jooksul. Teabenõue täidetakse viivitamatult või 5 tööpäeva jooksul. Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastatakse viivitamat, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul. Juhul, kui kirjale ei ole võimalik vastata 30 kalendripäeva jooksul, siis teavitatakse sellest ja kirja saatjat ja määratakse uus tähtaeg.

3.2.5 Adressaat

Adressaadi elemendid:

- adressaat on isik, asutus/organisatsioon, ka struktuurüksus, kellele ametikiri saadetakse;
- viisakustiitel (Pr, Prl, Hr) ning ees- ja perekonnanimi. Akadeemilise tiitliga isiku puhul kasutatakse mitte viisakustiitlit, vaid akadeemilist tiitlit (prof);
- organisatsiooni nimi;
- struktuuriüksus (vajadusel);
- tänav, maja;
- asula või sidejaoskond;
- sihtnumber ja linn (või maakond);
- riik (kui kiri saadetakse teise riiki).

Vastuskirjad adresseeritakse alati kirja saatnud isikule, kui dokumendis ei ole märgitud teist aadressi. Adressaadile, kellele kiri on määratud teadmiseks, mitte täitmiseks, saadetakse koopia põhiadressaadile määratud kirjast. Sellekohane märg vormistatakse lisaadressaatide real.

Näide:

ISIKLIK
Pr Silvi Põld
Pärnu Mai Kool
Mai tn 3
80010 PÄRNU

Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri järgmiselt:

Näide:
Pärnu Mai Kool
Mai tn 3
80010 PÄRNU

Adressaativäljal ei märgita ametinimetust. Lühendite lõpus puudub punkt. Sihtkoht trükitakse suurtähtedega.

Adresseerimisel mitmele adressaadile informeerimiseks trükitakse adressaativäljale ainult selle adressaadi andmed, kellele lähtatakse antud eksemplar. Ülejäänud adressaadid loetletakse lisaadressaatide real tähestikulises järjekorras ilma postiaadressita. Seejuures märgitakse täitja nime ette sõna "Sama", informeeritu nime ette sõna "Teadmiseks" või "Koopia".

Näide:
Adressaativäljal:
Pärnu Mai Kool

Lisaadressaatide real:
Koopiad:
Haridusministeerium
Pr Silvi Põld
Pärnu Linnavalitsus

3.2.6 Kinnitusmärke

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

Näide:
KINNITATUD
direktori 21.jaanuari 2014. a
käskkirjaga nr 14

Korraldatava dokumendiga kinnitatavatel dokumentidel on järgmised rekvisiidid:

- pealkiri;

- allkiri;
- koostamise kuupäev;

Allkirjaga kinnitav dokument vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärke järgmiselt:

Näide:

KINNITAN

.

.

/allkiri/

.

.

Silja Kikerpill

Direktor

14.01.2014

3.2.7 Pealkiri

Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama dokumendi sisu ja koostamise eesmärgi. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes ja punktita lõpus.

3.2.8 Pöördumine

Pöördumine vormistatakse 2-4 rida pealkirjast allpool. Adressaadi poole pöördumisel kasutatakse ametinimetust. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolul tuleb neid kasutada. Olenevalt ametikirja sisust võib pöördumine ka puududa. Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime, kirjavahemärke pöördumise lõpus.

Näited:

Adressaat

Haridusminister

Rektor

Prof

Pr Tiina Tamm

Pöördumine

Lugupeetud minister

Lugupeetud rektor

Austatud professor

Lugupeetud proua Tamm

3.2.9 Tekst

Dokumendi tekst trükitakse 2-4 rida allpool pöördumist, selle puudumisel allpool pealkirja. Tekst trükitakse plokkstiilis (kõik read algavad vasakust veerisest, taandrida ei kasutata). Dokumendi vormistamisel kasutatakse reavahesid 1 või 1,5. Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest all keskel, märkides jooksva lehekülje numbrit ja võimaluse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu.

Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Kirja tekst esitatakse reeglina ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses

isikus. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse alapealkirjad.

Tekst esitatakse kolme loogilise elemendina:

- sissejuhatus – kirja koostamise põhjus, eesmärk, varasemad suulised kokkulepped;
- probleemi esitus – faktid, kaalutlused, põhendused;
- lõppkokkuvõte – järeldused, palve, taotlus või ettepanek probleemi lahendamiseks.

3.2.10 Tervitusvormel

Tervitusvormel trükitakse 2-4 rida allpool ametikirja teksti. Olenevalt kirja tekstist võib tervitusvormel ka puududa.

3.2.11 Allkiri

Allkiri koosneb:

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

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

Näide:

Lugupidamisega

/allkiri/

Silja Kikerpill
Direktor

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

Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe kuni kahe rea võrra allapoole. Ametikirjade puhul allkirjastatakse kaks eksemplari.

Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele ettevõtete nimetuste tähestikulises järjekorras.

- ✓ Üld- ja kirjalagile vormistatud dokumendile kirjutab alla direktor või tema ülesannetes olev ametiisik.
- ✓ Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris.
- ✓ Käskkirja lisa(de)le kirjutab alla dokumendi kinnitamiseks esitanud ametiisik või dokumendi sisus eest vastutav ametiisik.
- ✓ Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt.

- ✓ Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides vajadusel igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.
- ✓ Ametikiri kirjutatakse alla vähemalt kahes eksemplaris (originaal ja ärakiri).

3.2.12 Lisad

Ametikirja lisa kohta tehakse märged 2-4 rida allkirjast allpool. Vormistatakse, kui kirjaga saadetakse teisi dokumente. Kui kirja tekstis on lisadele viidatud, trükitakse ainult lisa lehtede arv ja eksemplaride arv. Kui kirja tekstis on märkimata lisa, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede arv ja eksemplaride arv. Mitme lisa olemasolul need nummerdatakse.

3.2.13 Pitsar

Pitsar on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitsar on pitsari järgend dokumendil. Pitsar pannakse dokumendile nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

3.2.14 Koopia, ära kirja, väljavõtte vormistamine

Dokumendi koopia (ära kirja, väljavõtte), millega saab tõestada isiku õiguse või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärke ja pitsariga järgmiselt:

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

Näide:

KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE

.

.

(allkiri ja pitsar)

.

.

Triin Sellin

Sekretär

12.01.2014

Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõtte. Väljavõtte vormistatakse dokumendi väljaandja plangile või selle arvutipõhjale. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna "VÄLJAVÕTE". Taasesitatakse:

- dokumendiliik (v.a. ametikirja väljavõttel);
- väljaandmise aeg ja dokumendiregistri number;
- väljaandmise koht;
- pealkiri;
- tekst (välja jäetud tekst märgitakse punktiirjoonega);
- allkirjutaja(te) nime(de) dešifreering(ud) ja ametinimetus(ed);

- pitser

Koolisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestamist.

3.2.15 Koostaja nimi ja telefoninumber

Kirja koostaja või vastutava täitja ees-ja perekonnanimi ning telefoninumber märgitakse ühel real. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allakirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

4. KOOLIS KASUTATAVAD PITSATID, TEMPLID JA NENDE KASUTAMISE KORD

4.1 Pitsatite loetelu, kasutamine ja hoidmine

4.1.1 Koolis on kasutusel järgmised pitsatid ja templid:

- pitsat kooli nimetuse ja Pärnu linna vapi kujutisega;
- tempel kooli nimetusega;
- sissetulnud kirjade registreerimistempel;
- tempel «Koopia õige»

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

Pitsat pannakse dokumendile vaid siis, kui see on õigusaktiga ette nähtud.

Koolis pannakse vapipitser järgmistele dokumentidele:

- põhikooli lõputunnistused;
- õpilaspiletid;
- koopiate, ärakirjade kinnitamisel.

4.2 Pitsatite tellimine

Pitsatite tellimus esitatakse kooli sekretäri poolt.

4.3 Pitsatite hävitamine

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

5. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE JA DOKUMENDILIIGID

Kõik dokumentide kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumentiga seotud asjaajamise terviklikkus.

Koolis vormistatakse dokumendid arvutil püstkirjas šriftiga Times New Roman, tähesuurusega 12 ja reavahega 1,5.

Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest 1,5 reavahega ja taandridu ei kasutata.

Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest all keskel, märkides jooksva lehekülje numbri ja võimaluse korral järgi kogu dokumendi lehtede arvu.

Näide: 4-56

Dokumendi vormistamine hõlmab erinevaid etappe:

- dokumendi eelnõu koostamine ja trükkimine;
- dokumendi eelnõu viseerimine;
- allakirjutamine,
- vajadusel dokumendi kinnitamine pitsatiga;
- vajadusel kooskõlastusmärke vormistamine dokumendi kooskõlastamine teise asutusega;
- dokumendi kinnitamine.

5.1 Dokumendi eelnõu koostamine ja trükkimine

Dokumendi eelnõu koostab töötaja, kelle kompetentsi see kuulub või kellele see on tehtud ülesandeks.

Dokumendi koostamisel järgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid, mis on sätestatud käesolevas asjaajamiskorras.

5.2 Dokumendi viseerimine ehk asutusesisene kooskõlastamine

Dokumendi viseerimine toimub ametiredeli järgi altpoolt ülespoole järgmiselt:

- esimesena viseerib dokumendi eelnõu selle koostaja;
- seejärel esitab ta dokumendi eelnõu kooskõlastamiseks vahetult spetsialistile keda vastav küsimus puudutab;
- ametikirjad viseerib koostaja, seejärel esitatakse dokument allakirjutamiseks;
- eeskirjad, juhendid, eelnõu viseeritakse koostajate poolt ja esitatakse kinnitamiseks.

5.3 Dokumentidele allakirjutamine

Kooli üld- ja kirjalangile vormistatud dokumentile kirjutab alla direktor või tema asetäitjad.

Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris.

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

Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt, näidates ära, kes on saanud dokumendist koopia või väljavõtte.

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

5.4 Dokumendi kinnitamine

Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks kinnitamist, kinnitatakse direktori või tema asetäitjate poolt.

5.5 Dokumendiliigid

Kooli dokumendiliigid on käskkiri, protokoll, akt, leping, ametikiri ja selle alaliigid, õpilaspilet.

5.5.1 Käskkiri, selle liigid, vormistamine, registreerimine, edastamine ja tutvustamine

Käskkiri on haldusakt, mida oma pädevuse piires annab välja direktor või tema asetäitja ja mis on koosõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega.

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

Käskkirja liigid on:

- üldtegevuse käskkirjad;
- käskkirjad personali kohta;
- käskkirjad õpilaste kohta;
- puhkusekäskkirjad.

Käskkiri registreeritakse ja allkirjastatakse dokumendi haldussüsteemis Amphora.

Käskkirja tutvustatakse töötaja(te)le, kelle tegevust dokument puudutab.

Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.

Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada direktori uue käskkirjaga.

5.5.2 Protokoll

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

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

Protokolli kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev.

Protokoll vormistatakse üldplangile ja registreeritakse dokumendiregistris.

5.5.3 Akt

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

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

Aktid registreeritakse dokumendiregistris.

5.5.4 Leping

Lepingule kirjutab alla direktor või tema poolt volitatud sisik.

Leping registreeritakse dokumendiregistris.

5.5.5 Ametikiri, selle koostamine, registreerimine, liigid

Ametikiri vormistatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest originaal kirjaplangile ja ärakiri samas formaadis valgele paberilehele. Mõlemad eksemplarid vormistatakse originaalallkirjaga.

Ametikirja eriliikideks on:

- initsiatiiv- ja vastuskiri;
- volikiri;
- garantiikiri;
- arhiiviteatis;
- tõend;
- kaaskiri;
- esildis.

5.5.5.1 Initsiatiiv- ja vastuskiri

Peale allakirjutamist registreeritakse initsiatiiv- ja vastuskirjad dokumendiregistris.

Uus järjekorranumber antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.

Korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase dokumendiregistri indeksi all, millele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbriga, s.t. märgitakse mitmes kiri antud numbriga all registreeritakse.

Näide:

1-7/13-2

5.5.5.2 Volikiri

Volikiri on direktori või tema asetäitjate poolt esindajale kirjalikus vormis antud volitus, millega annab selleks määratud isikule (volitatav) nõusoleku mingiks tegevuseks.

Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Kui volikirjas pole tähtaega märgitud, kehtib ta ühe aasta jooksul arvates selle registreerimise kuupäevast. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui esindatav ei ole määratud teisiti.

5.5.5.3 Garantiikiri

Garantiikirjale kirjutab alla direktor. Garantiikiri tõestatakse pitsseriga.

5.5.5.4 Arhiiviteatis, ära kiri, väljavõte

Arhiiviteatist, ära kirja või väljavõtet taotletakse päringu esitaja poolt kirjaliku avalduse alusel. Arhiivikoopia tõestusmärke alla märgitakse dokumendi leidandmed.

Näide: Alus: Pärnu Mai Kool, Töölepingud , s. 15, leht 76

Saabunud avaldus ja väljastatavad teatised registreeritakse dokumendiregistris. Arhiiviteatis, ära kiri väljastatakse ühe kuu jooksul alates avalduse saamisest.

5.5.6 Õpilaspilet

Õpilaspilet on üldhariduskooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspilet võib olla alla 15 aasta vanuse õpilase isikut tõendav dokument.

Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta. Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor.

Õpilaspiletile kantavad andmed

- 1) Õpilaspileti plangi esiküljel sõna „ÕPILASPILET”.
- 2) Õpilaspileti plangi esiküljele vasakule poole trükitakse ülalt alla järgmised sõnad ning sinna kantakse vastavad andmed:
 - a) kooli nimi;
 - b) õpilase ees- ja perekonnanimi;
 - c) õpilase isikukood;
 - d) õpilaspileti number;
 - e) kehtiv kuni.
- 3) Tekst „kehtiv kuni“ on tekstiga „õpilaspileti number“ ühel real.
- 4) Õpilaspileti number on koolis kordumatu.
- 5) Õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto.
- 6) Üle 15 aasta vanune õpilane allkirjastab õpilaspileti, allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.
- 7) Õpilaspileti plangil on Pärnu Mai Kooli logo.
- 8) Isikukoodi puudumisel kantakse õpilaspiletile õpilase sünniaeg.

Kool registreerib nimeliselt igale õpilasele väljaantud õpilaspileti. Õpilaspileti kehtivuse tähistab kool õpilaspiletile vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal.

Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast. Kool hävitab tagastatud õpilaspileti ning registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise.

Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

- a) Õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
- b) Õpilase nimi või isikukood on muutunud.

Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi sarnaselt õpilaspileti väljaandmisega.

Kool registreerib õpilaspileti duplikaadi väljaandmise sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

6. DOKUMENTIDE RINGLUS JA REGISTREERIMINE

6.1 Dokumendiringluse korraldamine

Dokumendiringluse all mõeldakse dokumentide liikumist koolis nende saamise või koostamise momendist kuni täitmiseni või väljasaatmiseni. Dokument antakse täitmiseks selle asjaga tegelevale töötajale.

Saabuvate dokumentide ringlus kätkeb endas järgmisi etappe:

- dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine;
- dokumendi registreerimine;
- dokumendi edastamine adressaadile;
- dokumendi edastamine täitjatele;
- vastusdokumendi koostamine ja väljasaatmine;
- dokumendi paigutamine toimikusse.

6.2 Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine

Dokumendid saabuvad kooli: postiga, käsipostiga, arvutipostiga.

Ümbrike avamisel kontrollitakse adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu.

6.3 Dokumentide registreerimine

Kool on kohustatud registreerima dokumendiregistris tema ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid.

Pärnu Mai Kooli dokumendiregistrit peetakse elektrooniliselt dokumendi haldussüsteemis Amhpora. Dokumendiregistrit peab sekretär. Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

Registreerimisele kuuluvad dokumendid on:

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

Registreerimisele ei kuulu:

- kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
- reklaamtrükised;

- perioodilised trükised (ajalehed, ajakirjad jm);
- koosolekute, seminaride päevakorrad, teadaanded, programmid;
- arved, raamatupidamisdokumendid,
- kirjad märkega "ISIKLIK";
- dokumendid, milles puudub märge saatja nime ja elu- või asukoha kohta;
- kui adressaadina on märgitud teine asutus või isik. Seljuhul saadetakse dokument märgitud adressaadile.

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.

Dokumendiregister koosneb dokumendiliikide järgi peetavast allregistritest.

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 lisad;
- dokumendi kuupäev;

Väljasaadetava vastuskirja kohustuslik element on viide algatuskirjale.

Kui dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirang, peab register sisaldama andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta. Juurdepääsupiirang kehtestatakse sellistele dokumentidele, milles sisalduvale teabele on juurdepääs seadusega kehtestatud korras piiratud.

Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses. Dokumentide hoidmine on kooskõlas turvameetmetega.

6.4 Dokumentide tähtajaline täitmine ja tähtaegse täitmise kontroll

Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab täitja. Dokument vaadatakse läbi ja lahendatakse hiljemalt 30 päeva jooksul.

Tähtajad

Seadusega on dokumentidele vastamiseks, nende täitmiseks või lahendamiseks antud järgmised tähtajad:

- teabenõudele, märgukirjale või selgitustaotlusele vatatakse viivitamatult, hiljemalt 5 tööpäeva jooksul;
- juriidiliste ja füüsiliste isikute avaldused – 1 kuu;
- asutustevahelised dokumentide kooskõlastamised – 10 tööpäeva, kui 15 tööpäeva jooksul ei ole dokumenti kooskõlastatud ega eriarvamusi saadetud, siis loetakse dokument kooskõlastatuks;

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

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

Väljasaadetavate dokumentide registreerimine

Kooli kantseleist ei saadeta välja ega registreerita vorminõuetele mittevastavaid dokumente, samuti dokumente, millel puuduvad ettenähtud lisad, koopiad jaotuskava alusel.

7. DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMINE JA NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE KORD

7.1 Avalikustamine

Pärnu Mai Kool avalikustab avalikustamisele kuuluva teabe oma veebileheküljel <http://maikool.parnu.ee/>

Teabe avalikustamise eest vastutab IT-spetsialist, kes kogub kokku avalikustamisele kuuluva teabe ning edastab selle veebilehele avalikustamiseks.

Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks on:

- dokumentide esialgsed kavandid, arvamused, teated, memod, projektid, mitteametlik e-kirjavahetus;
- raamatupidamise dokumendid.

Vastavalt "Isikuandmete kaitse seadusele" ja "Avaliku teabe seadusele" on kooli siseseks kasutamiseks mõeldud järgmised delikaatsed ja eraelulisi isikuandmeid sisaldavad dokumendisarjad:

- töötajate isiklikud toimikud;
- töölepingud, isikukaardid;
- õpilase tervisekaardid;
- õpetajate tervisetõendid;
- õpetajate tarifitseerimise nimekirjad;
- õpilasraamat.

Neile kehtib juurdepääsupiirang alates nende loomisest kuni dokumendi säilitusaja lõpuni.

Dokumendile, mis sisaldab isikuandmeid, tehakse dokumendi üles paremale nurka suurtähtedega märges "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS" – võib kasutada lühendit "AK" või "AKEA".

7.2 Teabenõue

Teabenõudega ei ole tegemist, kui:

- sõnumi sisust selgub, et ei soovita olemasolevat dokumenteeritud teavet;

- esitatakse ettepanekuid või kaebusi;
- soovitakse uue teabe dokumenteerimist või mõne muu toimingu sooritamist, mis ei ole seotud üksnes teabe väljastamisega;

Teabenõudele võib vastata:

- suuliselt;
- dokumendiregistri juurde juhatamisega;
- paberil;
- (elektron)posti teel;
- avalikustatud teabe juurde juhatamisega.

Teabenõude täitmisest keeldutakse, kui kehtivad juurdepääsupiirangud ja teabenõudja ei oma juurdepääsu õigust.

8. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

Asjaajamise üleandmine töötaja teenistusest vabastamisel

Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevaks või vahetu juhi määratud ajaks.

Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga. Akt peab sisaldama:

- täitmisel või pooleli olevaid dokumente;
- lahendamisel olevate ülesannete või vastavate dokumentide loetelu;
- üleantavate dokumentide loetelu.

Asutuse juhtimise üleandmisel peab aktis sisalduma ka:

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

Akti märgitakse asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikoha nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.

Akti allkirjastavad:

- üleandja;
- vastuvõtja ja
- asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad töötajad.

9. DOKUMENTIDE LOETELU KEHTESTAMINE. TOIMIKUTE MOODUSTAMINE, DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA HÄVITAMINE

9.1 Dokumentide loetelu

Dokumentide süstematiseerimise aluseks on dokumentide loetelu.

Kooli dokumentide loetelu koostatakse tähtajatult arvestades kooli sekretäri ettepanekud.

Dokumentide loetelus märgitakse :

- kooli nimi;
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;
- juurdepääsupiirang.

Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa.

Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ning erialaterminoloogiast lähtuvalt.

Ühte sarja paigutatakse sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid;

Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:

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

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

Kooli dokumentide loetelu kinnitab direktor oma käskkirjaga.

9.2 Säilitustähtajad

Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

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

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

9.3 Dokumentide paigutamine toimikusse

Täidetud dokumendid pannakse toimikusse vastavalt dokumentide loetelule.

Lõplikult vormistamata dokumendid (puudub allkiri, kuupäev, number) tagastatakse koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

Toimikus süstematiseeritakse dokumendid kronoloogilises või mõnes muus loogilises järjekorras.

Iga töökoht seab sisse ja hoiab korras tema poolt koostatavad toimikud. Dokumentide toimikusse panemise viis ei tohi põhjustada dokumentide füüsilist kahjustamist.

9.4 Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine koolis

Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja tervikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberkandjale juhul, kui ta kuulub alatisele säilitamisele või kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalkandjal autentsena ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

Kui dokument on asutusse saabunud või välja saadetud elektronpostiga ja temast säilitatakse väljatrükk, säilitatakse paberkandjal ka vastav elektronposti teade.

9.5 Asjaajamisest väljunud paberdokumentide hoidmine

Asjaajamisest väljunud arhivaalide kohta koostab ja vormistab arhivaalide loetelu arhiivi korrastamisega tegelev isik. Arhivaalide loetelu koostatakse kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppemist.

Kooli arhiivis hoitakse arhivaale olemi kindlakstegemiseks ja juurdepääsu tagamiseks vastavuses arhivaalide loeteluga kuni nende hävitamiseni või alalisele säilitamisele üleandmiseni.

Töötajatel on õigus oma teenistusülesannete täitmiseks laenutada kooli arhiivist toimikuid või dokumente. Laenutamine registreeritakse. Sekretär väljastab arhiivis säilitatavate dokumentide alusel vastavalt isiku päringule teatise või dokumentide tõestatud koopia.

Arhivaalide loetelus võib asjaajamisperioodi vältel tekkinud toimikud, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, loetleda summaarselt. Alla 10-aastase säilitustähtajaga arhivaale hoitakse kooli arhiivis, kus on välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele, kuni nende hävitamiseks eraldamiseni. Arhivaalid tõstetakse vastavatesse arhiivi klambritesse.

Arhivaalide säilitamise ja ohutuse tagamise kord kehtestatakse ohuplaaniga.

9.6 Arhivaalide hävitamine

Toimikute säilitusaja möödumisel hinnatakse nendes olevate dokumentide edasise säilitamise vajadus. Pärast säilitustähtaja möödumist dokumendid hävitamisakti alusel.

Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral teeb asjaajamise eest vastutav töötaja märke arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamisaktile.