

PÄRNU MAI KOOLI DOKUMENDIHALDUSKORD

1. DOKUMENDIHALDUSKORRA REGULEERIMISALA

Dokumendihalduskord on normdokument, mis reglementeerib dokumenditöö korraldamist, koostamist ja vormistamise nõudeid koolis.

2. MÕISTED

Dokumendihalduskorras kasutatakse järgmisi mõisteid:

- 1) Asjaajamine on tegevused isiku või organisatsiooni ülesannete täitmiseks ja dokumenteerimiseks;
- 2) Asjaajamisjuhised on kokkuvõtlikud dokumendid asjaajamist reguleerivatest õigusnormidest, vormi-, sisu- ning keelenõuetest ning nende tehnilise teostamise juhistest;
- 3) Arhivaal on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse;
- 4) Arhiivivorming – on andmete olek, mis tagab teabe säilimise autentsena, kasutatavana ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul;
- 5) Asjaajamisperiood on fikseeritud ajavahemik, mida rakendatakse asjaajamise toimingutes;
- 6) Dokument on mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;
- 7) Dokumentide loetelu on liigitusskeemil põhinev dokumentide elukäigu planeerimise ja haldamise vahend;
- 8) Fail on nimega andmekogum, mida talletatakse või töödeldakse ühe üksusena;
- 9) Funktsioon on tegevus(ed) või protsess(id), millega täidetakse kindlat eesmärki ja/või ülesannet;
- 10) Mall on dokumendi elementide paigutuse eelseadistatud ja vormistusreegleid jälgiv vorm;
- 11) Menetlemine on dokumendi saamine ja loomine, vormistamine, hõlmamine, registreerimine, edastamine, kooskõlastamine, täitmine, allkirjastamine, välja saatmine;
- 12) Plank on mall, millele on vormistatud dokumendi väljad ja osa elemente;
- 13) Registreerimine on hõlmatud dokumendi andmete terviklikkuse kontrollimine ja viida andmine;
- 14) Sari on liigitus-, korrastus- ja kirjeldusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi või muu tunnuse alusel kokku kuuluvaid dokumente;
- 15) Säilitustähtaeg on lühim aeg, mille jooksul dokumenti tuleb säilitada;
- 16) Toimik on asjaajamise käigus ühe sarja piires loodud või saadud dokumentidest moodustatud üksus;
- 17) Üleandmine on dokumendi valdaja, omaniku ja/või dokumendi eest vastutaja vahetamine.

3. DOKUMENDIHALDUSE ÜLDEESKIRJAD

Dokumendihalduskorra koostamise aluseks on kooli põhimäärus, Vabariigi Valitsuse määrus Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused, Arhiivieeskiri, Arhiiviseadus, Avaliku teabe seadus.

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

Kooli dokumendihalduskord 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.

Dokumendihalduskord on kättesaadav elektroonilisel kujul kooli veebilehel <https://www.maikool.parnu.ee/>

Kooli postiaadress on	Mai tn 3, Pärnu 80010
üldtelefon	443 5828
elektronposti aadress	info@maikool.parnu.ee
veebilehe aadress	https://www.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 paberkandjal 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 dokumendihalduskorra kinnitab direktor käskkirjaga ja see on kõigile kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.

4. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

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

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

5. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

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

5.1 Dokumendiplangid

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

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

5.1.1 Kooli üldplangile on trükitud:

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

5.1.2 Kooli kirjaplangile 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.

5.2 Dokumentide elemendid ja vormistamine

Kooli dokumendi elemendid on:

- juurdepääsumärke (vajadusel);
- adressaat (kohustuslik);
- aadress (vajadusel);
- kuupäev (kohustuslik);
- viit (kohustuslik);
- pealkiri (kohustuslik);
- pöördumine (vajadusel);
- tekst (kohustuslik);
- allkiri (kohustuslik, v.a. organisatsiooni sisene kirjavahetus);
- allkirjastaja (kohustuslik, v.a. digitaaldokumendi puhul, mis on sisestatud elektroonilisse dokumendihaldussüsteemi või seal loodud);
- koostaja (vajadusel).

Dokumendid vormistatakse üldjuhul paber kandjale. Elektrooniliselt hoitavast dokumendist tehakse vajadusel väljatrükk.

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

5.2.1 Aadress ja 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 märgeline vormistatakse lisaadressaatide real.

Näide riigisisene paber kandjal kiri:

Silvi Pöld
Pärnu Mai Kool
Mai tn 3
80010 PÄRNU

Näide digitaalne kiri:

Silvi Pöld
silvi.pold@gmail.com

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 lähetatakse 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

5.2.2 Kuupäev

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 aastarvu järele punkti ei panda.

5.2.3 Viit ja seosviit

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.

Näide:

- 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.

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.

- probleemi esitus – faktid, kaalutlused, põhjendused;
- lõppkokkuvõte – järeldused, palve, taotlus või ettepanek probleemi lahendamiseks.

5.2.7 Allkiri

Allkiri seob dokumendi sisu selle vastutajaga ja aitab kinnitada dokumendi autentsust ning usaldusväarsust. Allkiri võib olla:

- omakäeline allkiri (paberdokumendil);
- digitaalallkiri.

Digitaalselt allkirjastatud dokumendile märgitakse omakäelise allkirja asemel sulgudes «allkirjastatud digitaalselt».

Näide:

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Dokumendi allkirjastamisel märgitakse:

- allkirjastaja ees- ja perekonnanimi (kohustuslik);
- allkirjastaja ametinimetusest.

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

Näide:

Lugupidamisega

(allkiri)

Silja Kikerpill

Pärnu Mai Kooli direktor

Dokumentidele kirjutatakse alla tekstist erinevat värvi tindiga, üldjuhul sinisega.

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

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

Lisade märkimine. Kui dokumendile lisatakse muid dokumente, tuleb kasutada lisamärget.

Lisamärke vormistamine:

- 1) lisa pealkiri (kui pealkirjale pole viidatud dokumendi tekstis);
- 2) lehekülgede arv;
- 3) eksemplaride arv (kui lisas on üle ühe eksemplari).

Näide:

Lisamärke. Käesolevale dokumendile on lisatud dokumentide arhiveerimise juhend 8 lehel 2 eks

Digitaalselt allkirjastatud dokumentidele märgitakse lisatud failide arv ja vormingutüüp.

Näide:

Lisamärke. Käesolevale dokumendile on lisatud 2 pdf faili.

Mitme lisa korral tuleb lisad nummerdada (näiteks lisa 1, lisa 2).

Koostaja

Vormistamine dokumendil:

Triin Sellin, 4435828, triin.sellin@maikool.parnu.ee

Kui dokumendi koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, piisab telefoninumbri ja e-posti aadressi märkimisest:

4435828, triin.sellin@maikool.parnu.ee

5.2.8 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 2018. 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

14.01.2018

5.2.9 Pitser

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

5.2.10 Koopia, ära kirja, väljavõtte vormistamine

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

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

Näide:

KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE

.

.

(allkirja ja pitsoriga)

.

.

Triin Sellin
Sekretär
12.01.2018

Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõte. 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 (väljajäetud tekst märgitakse punktiirjoonega);
- allkirjutaja(te) nime(de) dešifreering(ud) ja ametinimetused(ed);
- pitser

Koolisisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestamist.

6. DOKUMENTIDE MENETLEMINE

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 saavad kooli: postiga, käsipostiga, arvutipostiga.

Enne dokumendi registreerimist kontrollitakse adressaadi õigsust, dokumendi terviklikkust, allkirjade ja lisade olemasolu, allkirjastaja vastavust digitaalallkirjale ja sertifikaadi kehtivust.

6.3 Dokumentide registreerimine

Kool on kohustatud registreerima dokumendiregistris tema ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokumendid registreeritakse allkirjastamise, saabumise või suulise teabenõude vastu võtmise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.

Pärnu Mai Kooli dokumendiregistrit peetakse elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis Amhpora. Dokumendiregistrit peab kooli sekretär, kuid õppejuhid, direktori asetäitja majanduse alal ja direktori asetäitja noorsootöö alal on kohustatud registreerima oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid (sh e-kirjad) või korraldama nende registreerimise. Kui e-kiri on saabunud mitme isiku e-posti aadressile, siis vastutab dokumendi registreerimise eest adressaatide nimekirjas esimesena märgitud töötaja.

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 märges saatja nime ja elu- või asukoha kohta;
- kui adressaadina on märgitud teine asutus või isik. Sellisel juhul saadetakse dokument märgitud adressaadile.

Dokument loetakse registreerituks, kui sellele on antud registreerimiskuupäev ja –number ja dokumendiregistrisse kantud dokumendi tuvastamist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile (sh dokumendi lisad).

Registreeritava paberdokumendi esimese lehe alumisse parempoolsesse nurka vabale pinnale (ruumi puudumisel dokumendi tekstist vabale pinnale) tehakse templiga registreerimismärke, mis koosneb:

- sõnast «REGISTREERITUD»;
- registreerimise kuupäevast (pp.kk.aaaa);
- viidast;
- registreerija allkirjast.

Näide:

REGISTREERITUD

12.08.2018

nr 9-9/14

(allkiri)

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.

Paberkandjal dokumendi hõlmamine dokumendihaldussüsteemi

Dokumendi registreerimise käigus digitaliseeritakse paberdokument koos lisadega.

Digitaliseerimise teostaja peab pärast dokumendi digitaliseerimist ja digitaliseeritud dokumendi lisamist DHSi veenduma:

- 1) digitaliseeritud dokumendi terviklikkuses: kõik dokumendi lehed on digitaliseeritud ja kogu tekst loetav ning arusaadav;
- 2) fail on avatav.

Registreeritud paberkandjal dokument pannakse peale registreerimist ja skaneerimist vastava sarja toimikusse. Digitaliseeritud paberdokumendi säilitatakse vähemalt 6 kuud, pärast seda

hävitatakse paber kandjal dokumendid akti alusel, kui originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.

Skaneeritud paberdokumenti ei tohi hävitada juhtudel, kui:

- 1) dokumendi õigsust võib olla vaja tõendada, näiteks eraisikute paber kandjal avaldused, millel on omakäeline allkiri;
- 2) tegemist on arhivaaliga.

Digitaliseerimiseks kasutatakse skannereid lahutusvõimega minimaalselt 600 dpi. Skaneerimiseks on kasutusel Adobe PDF Reader tarkvara.

6.4 Dokumentide edastamine

Dokument ringleb organisatsioonis digitaalselt. Ringlusesse ei saadeta registreerimata dokumente. Kui saabunud dokument on märkega „KIIRE“, suunatakse dokument ringlusesse viivitamatult.

Dokumendid, mis on kindla kuuluvusega (näiteks vastuskirjad mingil kindlal teemal) ega vaja organisatsiooni ega selle juhi resolutsiooni või tutvustamist, edastatakse sisu põhjal otse asjaga tegelevale töötajale.

6.5 Dokumentide tähtajaline täitmine ja tähtaegse täitmise kontroll

Täitja korraldab dokumendi täitmise, vastutab dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest, määrab vajadusel kooskõlastajad ja vormistab koostöös teiste asjaga seotud töötajatega lõpliku vastuse või lahendi. Dokument vaadatakse läbi ja lahendatakse hiljemalt 30 päeva jooksul.

Tähtajad

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

- märgukirjale või selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest. Erilise vajaduse korral võib vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja selle põhjustest.
- teabenõudele vastatakse 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;

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 teabenõude esitaja ei oma õigustatud isiku staatust andmekaitse üldmääruse mõistes.

Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist 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.

6.6 Dokumendi kooskõlastamine ja allkirjastamine

Dokumendi kooskõlastamine 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 allkirjutamiseks;
- eeskirjad, juhendid, eelnõu viseeritakse koostajate poolt ja esitatakse kinnitamiseks.

Allkirjastamiseks tuleb esitada nõuetelevastavalt vormistatud dokument koos kõigi juurdekuuluvate lisadesga.

Kooli üld- ja kirjaplangile vormistatud dokumendile 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.

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

Paberdokumendid allkirjastatakse sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga. Kui dokumendile on vaja kahte või enam allkirja, esitatakse see allkirjastamiseks kõigepealt astmelt madalamale töötajale. Kui dokumendid allkirjastatakse nii paberkandjal kui digitaalselt, tuleb tagada dokumendi identsus.

6.7 Dokumendi kinnitamine

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

6.8 Postisaadetiste ja digitaalsete dokumentide väljasaatmine

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

Digitaalsed dokumendid saadetakse välja e-posti, elektroonilise dokumendihaldussüsteemi vahendusel üldjuhul dokumendi registreerimise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.

Paberkandjal kirjadele ja teistele postisaadetistele peab olema selgelt ning arusaadavalt märgitud saaja nimi ja aadress ning saatja nimi ja aadress.

Väljasaadetav dokument peab olema identne organisatsiooni jääva eksemplariga.

7. DOKUMENDILIIGID

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

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

Käskkiri on haldusakt, mida oma pädevuse piires annab välja direktor või tema asetäitja ja mis on kooskõlas 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:

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

Käskkirja vormingu elemendid:

- juurdepääsupiirangu märke (vajadusel);
- dokumendiliigi nimetus KÄSKKIRI;
- koostamise koht (nimetavas käändes, vormistatakse kuupäeva ja numbriga samale reale);
- allkirjastamise kuupäev ja viit;
- pealkiri (nimetavas käändes, võimalikult lühike, peab andma ettekujutuse siseakti sisust. Pealkirja lõppu punkti ei panda);
- õiguslik alus;
- resolutiivosa;
- käskkirja jõustumise viide;
- vaidlustamisviide;
- allkiri, allkirjastaja nimi, ametinimetus;
- koostaja nimi, telefon, e-posti aadress.

Erinevad juhendid, eeskirjad ja korrad kinnitatakse käskkirja lisana (näiteks: Kinnitan Pärnu Mai Kooli dokumendihalduskorra (lisatud)).

Käskkiri registreeritakse ja allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis 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.

7.2 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;
- sõnavõttud;
- otsused.

Protokolli kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev.

Nõupidamise käik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa, protokolli allkirjastab nõupidamise juhataja ja protokollija.

Protokolli elemendid:

Nimetus	Selgitus
Nõupidamise pealkiri	Nõupidamise pealkiri või käsitletava teema nimetus
Dokumendi liigi nimetus	Protokoll
Kuupäev	Nõupidamise toimumise kuupäev
Alguse ja lõpu kellaeg	Nõupidamise alguse ja lõpu kellaeg
Nõupidamise juhataja	Ees- ja perekonnanimi
Protokollija	Ees- ja perekonnanimi
Osalejad	Osalesid: ees- ja perekonnanimed
Puudujad	Puudusid: ees- ja perekonnanimed
Päevakord	Päevakorrapunktid nummerdada, esitada nimetavas käändes
Arutlus	Sõnavõttud ja arutluskäik fikseeritakse konkreetselt ja lühidalt, lisatakse küsimused ja vastused
Otsus	Sõnastatakse konkreetselt ja lühidalt
Vastutav isik	Ees- ja perekonnanimi
Ülesande täitmise tähtaeg	Kuupäev
Nõupidamise juhataja nimi ja allkiri	Ees- ja perekonnanimi, allkiri
Protokollija nimi ja allkiri	Ees- ja perekonnanimi, allkiri
Lisad	Loetletakse protokolli lõpus koos lehekülgede arvuga

Protokoll vormistatakse üldplangile ja registreeritakse dokumendiregistris.

7.3 Akt

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

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

Akti vormingu elemendid:

- dokumendiliigi nimetus AKT;
- koostamise kuupäev;
- tekst;
- allkirjad (allkirjastatakse kõik koostatud eksemplarid);
- akti lisad.

Aktid registreeritakse dokumendiregistris.

7.4 Leping

Lepingule kirjutab alla direktor või tema poolt volitatud isik.

Leping registreeritakse dokumendiregistris.

7.5 E-kirjade haldamine ja vormistamine

Ametlikule e-posti aadressile tulnud põhitegevusega seotud e-kiri registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Amphora. Kui kirjaga kaasas olnud lisa on põhitegevusega seotud dokument, siis registreeritakse see dokumendihaldussüsteemis eraldi. E-kirja manused salvestatakse originaalvormingus, pakitud manused pakitakse lahti. Digikonteiner hõlmatakse tervikuna.

Dokumendi väärtusega e-kiri sisaldab tõendust organisatsiooni tegevuse kohta, näiteks:

- konkreetse ülesande/asja menetluses olulist fakti või asjaolu;
- infot, mis vajab edasist menetlust, vastuskirja koostamist;
- nõuet andmete koondamiseks või analüüsiks;
- infot lepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise kohta.

E-kirja vormistamine

E-kirjad tuleb vormistada korrektselt, kirjutamisel tuleb lähtuda eesti keele reeglitest.

E-kirja elemendid:

Välja nimetus

Kuupäev, saatmisaeg (Date)

Kellelt, saatja (From)

Kellele, saaja (To)

Koopia (cc)

Pimekoopia (bcc)

Teema (Subject)

Tekstiväli

Manus (Attachment)

Väljal kasutatav element/selgitus

kuupäev, millal kiri saadeti

saatja e-posti aadress

saaja e-posti aadress

lisaaddressaat

e-posti aadress, kuhu saata kiri teavitamise eesmärgil

lühike e-kirja sisu esitus (pealkiri)

e-kirja sisu: sisaldab juurdepääsupiirangut (vajadusel), pöördumist, tekstiosa, lõputervitust ja koostaja andmeid (nimi, ametikoht, kontaktandmed)

viide manusele

E-kiri algab pöördumisega kellegi poole. Pöördumise lõppu võib panna hüüumärgi või jätta nagu pealkirja ilma lõpumärgita (näiteks: Tere, Jaan! või Tere Jaan). Lõputervituses koma ei kasutata, kuid võib kasutada hüüumärki (näiteks:

Lugupidamisega
Mari Rebane

või

Soovin kõike paremat!
Mari Rebane

Asutusest välja saadetavatele e-kirjadele lisatakse lõppu:

*** AMETIALASEKS KASUTAMISEKS ***

Selles e-kirjas sisalduv teave (kaasa arvatud manused) on mõeldud ametialaseks kasutamiseks ning seda võivad kasutada vaid e-kirja adressaadid. E-kirjas sisalduvat teavet ei tohi ilma saatja selgelt väljendatud loata edasi saata ega mistahes viisil kõrvalistele isikutele avaldada. Juhul, kui Te olete saanud käesoleva e-kirja eksituse tõttu, teavitage sellest koheselt saatjat ning kustutage e-kiri oma arvutist.

Disclaimer

This e-mail and any attachments may contain confidential and privileged information. If you are not the intended recipient, please notify the sender immediately by return e-mail, delete this e-mail and destroy any copies. Any dissemination or use of this information by a person other than the intended recipient is unauthorized and may be illegal.

Kui e-kiri sisaldab juurdepääsupiiranguga teavet, tuleb lisada sellele AK-märke koos juurdepääsupiirangu aluse ja tähtajaga. AK-märkega digitaaldokumendid edastatakse e-postiga ID-kaardi vahenditega krüpteeritult.

7.6 Ametikiri, selle koostamine, registreerimine, liigid

Paber kandjal ametikiri vormistatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest originaal kirjaplangile ja ärakiri samas formaadis valgele paberilehele. Mõlemad eksemplariid vormistatakse originaalallkirjaga.

Ametikirja eriliikideks on:

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

7.6.1 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

7.6.2 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.

7.6.3 Garantiikiri

Garantiikirjale kirjutab alla direktor. Garantiikiri tõestatakse pitsoriga.

7.6.4 Arhiiviteatis, ära kirja, 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 kirja väljastatakse ühe kuu jooksul alates avalduse saamisest.

Ära kirja ja väljavõtte vormistamisel märgitakse ülemisse parempoolsesse nurka vastavalt sõna „ÄRAKIRI“ või „VÄLJAVÕTE“. Dokumendi ära kirja, väljavõtte ametlikul kinnitamisel lisatakse dokumendi viimasele lehele kinnitusmärged.

Väljavõtte tehakse, kui dokumendi tekstis sisalduvat infot on vaja osaliselt taastada.

Väljavõttes peavad olema märgitud kõik andmed, millega saab tuvastada dokumendi väljaandja, dokumendi liigi, väljaandmise aja ja koha ning allakirjutaja nime ja ametinimetuse. Väljavõtte kinnitatakse sarnaselt ära kirja kinnitamisega.

7.7 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. Õpilaspilet vormistatakse, registreeritakse, tunnistatakse kehtetuks Pärnu haridusteenuste haldamise süsteemis ARNO.

Pärnu linnas kehtib ühtne digitaalne õpilaspilet.



Õpilaspiletile kantavad andmed:

- 1) Õpilaspileti plangi esiküljel sõna „PÄRNU 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) Õpilaspileti number on koolis kordumatu.
- 4) Õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto.
- 5) Üle 15 aasta vanune õpilane allkirjastab õpilaspileti, allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.

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.

8. KOOLIS KASUTATAVAD PITSATID, TEMPLID JA NENDE KASUTAMISE KORD

8.1 Pitsatite loetelu, kasutamine ja hoidmine

8.1.1 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;
- koopiate, ärakirjade kinnitamisel.

8.2 Pitsatite tellimine

Pitsatite tellimus esitatakse kooli sekretäri poolt.

8.3 Pitsatite hävitamine

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

9. DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMINE JA NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE KORD.

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

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

10. DOKUMENDIHALDUS ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS DOKUMENTIDEGA. JUURDEPÄÄSUPPIIRANGU KEHTESTAMINE.

Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks on:

- dokumentide esialgsed kavandid, arvamused, teated, memod, projektid, mitteametlik e-kirjavahetus;
- kõik isikuandmeid sisaldavad dokumendid ja kirjad (k.a graafiline materjal) kui ei ole GDPR mõistes pädevalt seadustatud nende avalik kasutamine;
- raamatupidamise dokumendid.

Juurdepääsupiirangu kehtestamine

Juurdepääsupiirangud kehtestatakse õigusaktide (isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, lastekaitse alased seadused jne) alusel kindlaksmääratud tähtajaks. Juurdepääsupiirang kehtestatakse organisatsiooni juhi õigusaktiga dokumendisarjade kaupa. Juurdepääsupiirang kehtestatakse alates dokumendi koostamisest või saamisest kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni. Juurdepääsupiirangu tähtaeg on ajavahemik, mille jooksul juurdepääs teabele (dokumendile) on piiratud.

Isikuandmetega dokumendid on vaikimisi AK piiranguga. Iga isikuandmeid sisaldav dokument ja kiri, mis iganes kujul ja asukohas peab sisaldama endas märget töötlemise lubamise aluse kohta. Alus võib olla määratletud terve dokumendi liigi kohta asutuses. Isikuandmeid sisaldavad dokumendid ja kirjad, mis ei ole eriliigilised isikuandmed ega andmed laste kohta töödeldakse minimaalselt ISKE S1 või võrdväärse turvalisusega. Isikuandmeid sisaldavad dokumendid eriliigiliste andmetega või andmetega laste kohta töödeldakse minimaalselt ISKE S2 turvanõuetele või samaväärsetele vastavalt. Kõik

töötlemised (GDPR mõistes) isikuandmetega seotud dokumentidega ja kirjadega peab kogu asutuse ulatuses dokumenteerima taasesitamist võimaldaval kujul.

Kõik nõuded kehtivad ka töötlemiste kohta väljaspool asutust kui asutuse juht on selleks andnud loa (näiteks töötaja mobiilseadmes väljaspool asutuse territooriumit ja tööaega). Väljaspool asutust ei tohi mitte ühestki isikuandmeid sisaldavast dokumendist teha paberväljatrükke.

Dokumendi juurdepääsupiirangu aluse ja tähtaja otsustab ning selle korrektsuse eest vastutab dokumendi koostaja. Seda kontrollib asutuse andmekaitse spetsialist kontrolligraafiku alusel.

AK-märgistus kantakse dokumendile selle loomise ajal. Juurdepääsupiirangu kehtestamise alus ja kehtivuse aeg märgitakse elektroonilisse dokumendihaldussüsteemi.

Teabe «asutusesiseseks kasutamiseks» tunnistamisel trükitakse või tehakse dokumendile või dokumendi kogumi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka mäрге:

- 1) ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS;
- 2) teabevaldaja nimi;
- 3) õigusakti pealkirja lühend, mille alusel piirang on kehtestatud;
- 4) viide õigusakti paragrahvile, lõikele, punktile;
- 5) juurdepääsupiirangu lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev.

Näide:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Teabevaldaja: Pärnu Mai Kool

Juurdepääsupiirangu alus: AvTS § 35 lg 1 p 12

Lõpptähtpäev: 06.01.2091

Vormistamise kuupäev: 06.01.2016

AK dokumentidel avalikustatakse asutuse avalikus dokumendiregistris ainult dokumendi metaandmed. Metaandmed de-isikustatakse vastavalt vajadusele.

AK dokumente hoiustatakse asutuse infosüsteemis krüpteeritud ja ligipääsukontrolliga keskkonnas (vastab vähemalt ISKE S2 nõuetele).

Piirangu kehtetuks tunnistamise mäрге «PIIRANG KEHTETU» tehakse dokumendile, kui juurdepääsupiirang tunnistatakse kehtetuks varem, kui see oli esialgu määratud. Dokumendi juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamisel kantakse dokumendi piirangumärgistuse alla tekst PIIRANG KEHTETU ja kuupäev, millest alates dokumendi juurdepääsupiirang on kehtetu, allkiri ning allkirjastaja nimi.

Näide:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Teabevaldaja: Pärnu Mai Kool

Juurdepääsupiirangu alus: AvTS § 35 lg 1 p 12

Lõpptähtpäev: 06.01.2091

Vormistamise kuupäev: 06.01.2016

PIIRANG KEHTETU alates 01.06.2018

(allkiri)
Mari Rebane

Juurdepääsupiirangu pikendamisel kantakse dokumendile uus AK-märge, millele märgitakse uus lõpptähtpäev. Vajadusel korrigeeritakse juurdepääsupiirangu alust.

11. 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.

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

12.1 Dokumentide loetelu

Dokumentide süstematiseerimise aluseks on dokumentide loetelu.

Kooli dokumentide loetelu koostatakse tähtajatult arvestades kooli sekretäri ettepanekud.

Dokumentide loetelus märgitakse:

- kooli nimi;
- funktsioonide, sarjade (allsarjade) tähised ja pealkirjad;
- sarjade säilitustähtajad;

- märges arhiiviväärtusega teabe kohta viitega hindamisotsusele;
- juurdepääsupiirang;
- teabekandja (paber: P, elektrooniline: E või D; hübriidsari: P/D).

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.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine koolis

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

Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paber kandjale 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 paber kandjal ka vastav elektronposti teade.

12.5 Asjaajamisest väljunud paberdokumentide hoidmine

Asjaajamisest väljunud toimikute kohta koostab ja vormistab arhiivi andmete koosseisu arhiivi korrastamisega tegelev isik. Arhiivi andmete koosseis koostatakse kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppemist.

Kooli arhiivis hoitakse dokumente olemi kindlakstegemiseks ja juurdepääsu tagamiseks vastavuses arhiivi koosseisu 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.

Arhiivi andmete koosseisus 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.

12.6 Säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamine

Toimikute säilitusaja möödumisel hinnatakse nendes olevate dokumentide edasise säilitamise vajadus. Pärast säilitustähtaja möödumist hävitatakse dokumendid hävitisakti alusel. Vastav märge tehakse arhiivi andmete koosseisu koos viitega hävitisaktile.