

KINNITAN

Jelena Lavrova  
direktor  
24.09.2015.a.

## KALLASTE KOOLI ASJAAJAMISEKORD

Kinnitatud Kallaste Keskkooli direktori 24.09.2015 käskkirjaga nr 1-5/6a

### 1. Üldsätted

#### 1.1. Kallaste Kooli asjaajamisekord sätestab:

- 1) asutuse asjaajamiseperioodi;
- 2) asutuse dokumendiringluse korra ja skeemid;
- 3) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise korra;
- 4) registreerivate dokumentide liigid, registreerimise korra ja dokumentidse tähistuste (indeksite) süsteemi;
- 5) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 6) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise korra;
- 7) koolisisesed dokumentide kooskõlastamise korra;
- 8) asutusesisesed dokumentide teatavakstegemise korra;
- 9) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise korra;
- 10) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
- 11) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korra;
- 12) dokumentide hoidmise ja hävitamise korra;
- 13) töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise korra;

#### 1.2. Kallaste Keskkooli ametlikuks

Elektronposti aadressiks on [kallastekool@gmail.com](mailto:kallastekool@gmail.com)

Postiaadressiks on **Kallaste, Oja 28, 60104 Tartumaa**

Veebilehe aadressiks on [www.kallastekool.edu.ee](http://www.kallastekool.edu.ee)

#### 1.3. Kallaste Kooli sideandmed on avalikustatud veebilehel. Kui Kallaste Kooli sideandmed muutuvad, avalikustatakse need veebilehel vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist. Kallaste kooli ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressil kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

#### 1.4. Kallaste Kooli digitaalallkirja kasutamise tingimused sätestatakse direktori käskkirjaga.

#### 1.5. Dokumentidel on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

1.6. Dokumendil kohustuslikud rekvisiidid on:

- 1) dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
- 2) dokumendi kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkiri või allkirjad

1.7. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi rekvisiite:

- 1) Kallaste Keooli logo;
- 2) Väljaandmise koht;
- 3) Dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märged (näiteks: "KIIRE", "ASUTUSESISESEKS KASITAMISEKS", ...)
- 4) Adressaat;
- 5) Indeks (tähis)
- 6) Dokumendiliigi nimetus;
- 7) Kinnitusmärged;
- 8) Pöördimine;
- 9) Märkus lisade kohta;
- 10) Lisaadressaadid;
- 11) Kooskõlastusmärged;
- 12) Pitser (ainult paberikandjal dokumentidel);
- 13) Ärakiri, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged paberdokumentide korral;
- 14) Koostaja või vastutava tähtaja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- 15) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.

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

1.9. Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadevale kirjale selle koostaja või vastutava tähtaja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

1.10. Dokumentide adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

1.11. Kui dokumendil on palju adressaate, võib adressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilisele asutusele, ametnike või töötajate grupile.

1.12. Dokumendi adressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

1.13. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

1.14. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

1.15. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

1.16. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendi liigist;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;
- 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 5) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

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

1.18. Kui dokument vormistatakse nii paberikandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.

1.19. Dokumente registreeritakse sissetulevate ja väljaminevate kirjadena vastavates registreerimis raamatutes.

1.20. Dokumendiregistrit peetakse digitaalset (vastavate tehniliste võimaluste avanemisel).

## **2. Kallaste Kooli asjaajamisperiood**

2.1. Kallaste Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 01. septembril ja lõpeb 31. augustil. Kindla ülesandega töörühmade asjaajamisperioodiks on kogu nende tegevusperiood.

## **3. Kallaste Kooli dokumendiringluse kord.**

3.1. Kallaste Koolis eristatakse saabuvate – väljasaadetavate ja sisedokumentide ringlust.

3.2. Kallaste Kooli dokumendiringlus:

- sekretär võtab vastu saabunud (postiga, arvutipostiga, käsipostiga, faksiga) posti
- sekretär teeb dokumendi esialgse läbivaatamise, otsustab, kas dokument kuulub registreerimisele
- peale registreerimist suunab sekretär dokumendi läbivaatamiseks direktorile ja õppealajuhatajale
- juhtkond vormistab dokumendi täitmise resolutsioonina, mis sisaldab:
  - täitja nime,
  - ettekirjutatava tegevuse,
  - täitmise viisi, korra ja eeldatava tulemuse (vajadusel),
  - tähtaja (vajadusel),
  - resolutsiooni kirjutaja allkirja,
  - resolutsiooni kirjutamise kuupäeva.
- sekretär edastab dokumendi täitjale lahendamiseks
  - lahendatud dokument pannakse toimikusse vastavalt loetelule kronoloogilises järjekorras
- asjaajamisperioodi lõppedes sekretär valmistab dokumendid ette säilitamiseks või hävitamiseks koostades kas arhivaalide loetelu või hävitamisakti

#### **4. Kallaste Kooli dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord.**

- 4.1. Kallaste Kooli dokumendiplanke vormistatakse arvutis.
- 4.2. Dokumendiplankidele vormistatakse:
  - 1) ametikirjad (väljasaadetavate kirjade originaalid, aktid, õigusaktid)
  - 2) korraldavad dokumendid (käskkirjad, protokollid, õiendid, aktid jt mitteadresseeritavad dokumendid).
- 4.3. Plank on kooli direktoril, kellel on plangile dokumendi vormistamise õigus.
- 4.4. Üldplangile kantakse nimetus „Kallaste Kool”.
- 4.5. Kirjaplangil on lisaks Kallaste Kooli sideandmed.
- 4.6. plangid on eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse.

#### **5. Kallaste Koolis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem.**

- 5.1. Kallaste Koolis registreeritavate dokumentide liigid on:
  - 1) käskkiri
  - 2) korraldus
  - 3) protokoll
  - 4) avaldus
  - 5) saabunud ja väljasaadetud dokumendid
  - 6) tõend
  - 7) lõputunnistuse planketid
- 5.2. Dokument registreeritakse sekretäri poolt. Dokument registreeritakse saabumise päeval. Saabunud dokumendid märgistatakse esimese lehe alumises parempoolses osas saabumismärke templiga. Templi jäljendile on märgitud saabumise kuupäev ja registreerimisnumber. Käsipostiga toodud või faksiga saabunud dokumente käsitletakse nagu postiga saabuvald registreerimisele kuuluvaid dokumente.
- 5.3. Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.
- 5.4. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.
- 5.5. Kallaste Kooli dokumendid tähistatakse (indeksid) vastavalt dokumentide loetelus kinnitatud tähistuste süsteemile.
- 5.6. Kallaste Kooli dokumentide loetelu kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.
- 5.7. Dokumentide arvestus algab asjaajamise perioodi algul number ühest.

#### **6. Kallaste Koolis dokumentide või toimingutekohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu**

- 6.1. Dokumendiregistris registreeritakse:

- 1) Kallaste Koolile saabunud dokumendid ja Kallaste Koolis väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või selle järgneval tööpäeval;
- 2) Kallaste Kooli koostatud ja allkirjastatud direktori käskkirjad nende allkirjutamise päeval;

6.2. Raamatupidamisdokumente dokumendiregistrisse ei kanta.

6.3. Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljasaadetud dokumentide kohta järgmised andmed:

- 1) kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
- 2) saabumise või väljastamise kuupäev;
- 3) mis viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti üle isiklikult)
- 4) dokumendi rekvisiidid;
- 5) dokumendiliik;
- 6) dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

6.4. Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse ka avaliku teabe seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg ja töötaja nimi, kes vastuse koostab.

## **7. Kallaste Koolis dokumentide läbivaatamiseks esitamise kord.**

7.1. Registreeritud dokument antakse läbivaatamiseks kooli juhtkonnale (vastavalt tööjaotusele) dokumendi saabumise päeval.

7.2. Juhtkonna otsus dokumendi lahendamise kohta kajastub resolutsioonis, mis peab sisaldama:

- 1) täitjat (täitjaid) - esimesena märgitud isik on vastutav täitja (täitmise koordineerija),
- 2) täitmise ülesannet ja soovivat tulemust (vajadusel),
- 3) täitmise tähtaega,
- 4) allkirja ja kuupäeva.

7.3. Resolutsioon kirjutatakse dokumendi tekstist vabale pinnale või resolutsioonilehele, mis kinnitatakse dokumendi külge.

7.4. Dokument esitatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale.

7.5. Tähtaegset täitmist nõudvad dokumendid edastatakse allkirja vastu.

## **8. Koolisese dokumentide teatavakstegemise kord**

8.1. Koolisisesed dokumendid tehakse teatavaks infostendil.

8.2. Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi edastatakse töötajatele allkirja vastu.

## **9. Kallaste Kooli dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord**

- 9.1. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberidokumendi vastu korral kehtib digitaaldokument.\*
- 9.2. Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberidokument ühel ajal.\*
- 9.3. Kuupäev märgitakse sõnalis-numbriliselt.
- 9.4. Dokumendi kuupäevaks märgitakse:
  - 1) dokumendi allkirjastamise kuupäev;
  - 2) protokollilise istungi või koosoleku toimumise kuupäev;
  - 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
  - 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.
- 9.5. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.
- 9.6. Dokumentidele või nende kohta registreerimise raamatusse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.
- 9.7. Kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg.
- 9.8. Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg.\*
- 9.9. Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

**\* - hakkab kehtima, kui Kallaste Kooli tehnilised võimalused võimaldavad kasutada digitaaldokumenti ja allkirja.**

## **10. Kallaste Kooli dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord.**

- 10.1. Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumendid avaldatakse terviktekstina veebilehel.
- 10.2. Kallaste Kooli direktor võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.
- 10.3. Vastavalt "Isikuandmete kaitse seadusele" ja "Avaliku teabe seadusele" on asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud järgmised delikaatsed eraelulisi isikuandmeid sisaldavad dokumendisarjad:
  - personali isiklikud toimikud;
  - majanduslike huvide deklaratsioonid;
  - töövõimetuslehed;
  - töölepingud.
- 10.4. Neile kehtib juurdepääsupiirang 75 aastat alates nende loomisest või saamisest.
- 10.5. Kallaste kooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud teabele on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud Kallaste Kooli loata.

- 10.6. Kallaste Kooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või kasutab selle lühendit AK. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse märge «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. SISALDAB ERAELULISI ANDMEID» või kasutatakse selle lühendit AKEA. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

## **11. Kallaste Koolis vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord**

- 11.1. Teabenõue täidetakse viivituseeta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.
- 11.2. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab Kallaste Kooli sekretär sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.
- 11.3. Teabenõude menetluse tähtaegu arvestatakse alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- 11.4. Kui Kallaste Koolis on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib Kallaste Kooli sekretär teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab sekretär teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.
- 11.5. Teabenõue loetakse täidetuks, kui:
- 1) teave on teabenõudjale edastatud;
  - 2) teabenõue on edastatud vastavalt kuuluvusele ja sellest on teabenõudjale teatatud;
  - 3) teabenõudjale on selgitatud võimalust tutvuda avalikustatud teabega.
- 11.6. Kallaste Kooli dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kooli direktor.

## **12. Kallaste Koolis dokumentide hoidmise ja hävitamise kord**

- 12.1. Dokumendi andmeid säilitatakse senikaua, kui säilitatakse dokumenti.
- 12.2. Dokumente hoitakse vastavalt dokumentide loetelus märgitud kohtadele (direktori kabinet, direktori asetäitja õppe- ja kasvatuselal kabinet, õpetajate tuba)
- 12.3. Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse koolis, hävitatakse või antakse avalikku arhiivi üle kooskõlas "Arhiivi eeskirjaga"
- 12.4. Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes, mille seljale või kaanele märgitakse kooli dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.
- 12.5. Paberkandjal arhivaalid valmistatakse ette pikaajaliseks säilitamiseks. Toimikud, mapid, karbid tähistatakse identifitseerimiseks vajalike andmetega.
- 12.6. Dokumentide hävitamine on vajalik, et neis sisalduv informatsioon ei satuks kolmandate isikute kätte. Eesmärgiks on kaitsta inimesi, kes võivad andmete väärkasutuse tõttu kannatada saada.
- 12.7. Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:
- 1) dokumentide mustandid, dokumentide koopiad, arvuti väljatrükid, mälupulgad;
  - 2) asjaajamises ja arhiivihoidlas säilitustähtaja ületanud dokumendid.

- 12.8. Arhivaale võib hävitada ainult hävitamisakti alusel.  
12.9. Dokumente ei tohi hävitada rebimise või põletamise teel.

### **13. Kallaste Koolis töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord**

- 13.1. Enne töölepingu lõpetamist või töölepingu peatumist tuleb asjaajamine üle anda kooli direktorile .
- 13.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmis- aktiga, mis sisaldab:
- 1) üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu,
  - 2) tähtjaks täitmata dokumentide loetelu,
  - 3) toimikute loetelu vastavalt toimikute (või dokumentide) loetelule.
- 13.3. KallasteKooli juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule
- 1) koosseisunimestikku, ettevõtte ja allüksuses töötavate isikute arvu;
  - 2) pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava ametiisiku kohta;
  - 3) juhi lahkumise korral viimase tema poolt allakirjutatud korraldava dokumendi ja ametikirja dokumendiregistri numbrit.
- 13.4. Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.
- 13.5. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Akti kirjutavad alla
- 1) üleandja,
  - 2) vastuvõtja ja
  - 3) üleandmise juures viibinud isik.
- 13.6. Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile. Vastavasisuline mäрге tehakse akti teksti allkirjadest allpool.