

KINNITATUD  
Iisaku Gümnaasiumi 09.10.2017  
Direktori üldtegevuse käskkirjaga nr 1.1-2/4

# **IISAKU GÜMNAASIUMI ASJAAJAMISKORD**

Iisaku  
2017

## SISUKORD

1. Üldsätted .....	3
2. Kooli asjaajamisperiood.....	3
3. Dokumendiringluse kord saabuvate dokumentide korral .....	3
4. Dokumendiringluse kord koolis loodud dokumentide korral .....	5
5. Dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord ning dokumendiplankide vorm .....	5
6. Registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide viidete süsteem.....	6
7. Dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu.....	6
8. Asutusesiseste dokumentide registreerimise nõue .....	7
9. Nõuetele mittevastavate dokumentide registreerimine, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet .....	7
10. Dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord .....	7
11. Kooliväline dokumentide kooskõlastamise kord .....	7
12. Koolisisene dokumentide teatavakstegemise kord.....	8
13. Koolis koostatud haldusakti ja protokolliga teatavaks tegemise kord .....	8
14. Dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord .....	8
15. Dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord.....	8
16. Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord.....	9
17. Arhiiviruumi juurdepääs ja ohutuse tagamine .....	11
18. Töötaja töölt vabastamise, töösuhte peatumise või kooli töökorralduse muutmise korral asjaajamise üleandmise kord.....	12
19. Dokumendi ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise pädevust omavad töötajad, selle viisid ja kord .....	12
20. Õpilaspileti vormistamine, registreerimine ja hävitamine .....	12
21. Asjaajamise üleandmine.....	12
22. Rakendussätted.....	13

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Asjaajamiskorraga määratakse kindlaks Iisaku Gümnaasiumi (edaspidi kooli) asjaajamise korraldamise põhinõuded ning sätestatakse:
- (1) kooli asjaajamisperiood;
  - (2) kooli dokumendiringluse kord;
  - (3) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord;
  - (4) registreeritavate dokumentide liigid;
  - (5) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
  - (6) asutusesiseste dokumentide registreerimise nõue;
  - (7) nõuetele mittevastavate dokumentide registreerimine, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet;
  - (8) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord;
  - (9) koolisisene dokumentide kooskõlastamise kord ja viisid;
  - (10) kooliväline dokumentide kooskõlastamise kord;
  - (11) koolisisene dokumentide teatavakstegemise kord;
  - (12) koolis koostatud haldusakti ja protokollide teatavakstegemise kord;
  - (13) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord;
  - (14) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord;
  - (15) dokumentide hoidmise ja hävitamise kord kooskõlas „Arhiivieeskirjaga“;
  - (16) arhiiviruumi juurdepääs ja ohutuse tagamine;
  - (17) töötaja töölt vabastamise, töösuhte peatumise või kooli töökorralduse muutmise korral asjaajamise üleandmise kord;
  - (18) dokumendi kuupäeva märkimise täpsem kord;
  - (19) dokumentide ära kirjutamise ametliku kinnitamise pädevust omavad töötajad, selle viisid ja kord;
  - (20) normtehnilised nõuded dokumentide koostamisele ja vormistamisele.
- 1.2 Asjaajamise eesmärgiks on korrastada ja reglementeerida kooli tegevuse dokumentatsioon kooskõlas asjaajamist reguleerivate normdokumentidega.
- 1.3 Kooli iga töötaja vastutab temale ametijuhendiga määratud töövaldkonna asjaajamise eest.
- 1.4 Kooli hoolekogu ja õppenõukogu ei ole oma asjaajamises iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.
- 1.5 Tööülesannete täitmisel koostatud kõik kooli õppe- ja kasvatustegevuse alased dokumendid peavad olema vormistatud eesti keeles ja keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normidele.
- 1.6 Kuna kool ei ole iseseisval raamatupidamisel, siis raamatupidamisdokumentide saamist ja saatmist, registreerimist, ringlust, täitmist, säilitamist ja arhiveerimist reguleeritakse eraldi kooli pidaja poolt.
- 1.7 Asjaajamiskord on kõigile kättesaadav kooli veebilehel.

## 2. KOOLI ASJAAJAMISPERIOOD

- 2.1 Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.
- 2.2 Kindla ülesandega töörühmade asjaajamisperioodiks on kogu nende tegevusperiood.

## 3. DOKUMENDIRINGLUSE KORD SAABUVATE DOKUMENTIDE KORRAL

- 3.1 Dokumendiringlus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.
- 3.2 Dokumendiringlus hõlmab endas järgmisi etappe:
- (1) dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine;
  - (2) dokumentide registreerimine;
  - (3) dokumendi edastamine täitjale;
  - (4) dokumendi tähtajaline täitmine;
  - (5) täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine.
- 3.3 Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine

- (1) dokumendid saavad kooli posti, kullerposti ja e-posti teel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele sekretäri poolt;
- (2) väljaspool tööaega saabunud kuller- või käsiposti võtab vastu garderoobihoidja ning edastab selle järgmise tööpäeva hommikul sekretärile;
- (3) mitteregistreeritavad saadetised edastab sekretär adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.
- (4) registreerimisele ei kuulu:
  - koolimaja sisene regulaarne info ja teated;
  - reklaamtrükised ja –pakkumised;
  - teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid;
  - kooli töötajatele saadetud töömaterjalid;
  - arved;
  - ühekordsed taotlused-ankeedid vm dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist ning mis omavad informatiivset tausta.
- (5) saadetise avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust;
- (6) kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele, teavitatakse dokumendi saatjat sellest telefoni teel või kirjalikult. Kui saatja ei reageeri 7 kalendripäeva jooksul, saadetakse dokument talle tagasi. Dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

#### 3.4 Dokumentide registreerimine

- (1) Saabunud paberdokumendi või väljaprintitud e-posti teel saabunud dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viidet.
- (2) Dokument registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Amphora sekretäri (kirjavahetuse dokumendid, põhitegevuse käskkirjad, nende alusmaterjalid ja personalitegevusega seotud dokumendid) poolt.

#### 3.5 Sekretär sisestab dokumendihaldussüsteemi (Amphor) saabunud ja loodud dokumendid ning nende lisad. Paberdokumentidest tehakse dokumendihaldussüsteemi PDF vormingus skänneritud koopia.

#### 3.6 Dokumentide edastamine täitjale

- (1) Registreeritud dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval ning menetlemist vajavale dokumendile lisab direktori resolutsiooni, milles esitatakse täitja(d), tähtaeg, vajadusel lahendamise viis jm asjaolud. Resolutsioon sisaldab ka direktori allkirja ja allkirjastamise kuupäeva. Mitme täitja puhul edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab lahendamise eest.

#### 3.7 Dokumendi tähtajaline täitmine

- (1) Dokumendi sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja.
- (2) Mitme täitja puhul on vastutus resolutsioonis esimesena märgitud.
- (3) Dokumendi täitmise tähtaeg on:
  - Teabenõudele vastatakse 5 tööpäeva jooksul. Teabenõue on nõue saada mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teavet;
  - Märgekirjale või selgitustaotlusele vastatakse 30 kalendripäeva jooksul. Märgekiri on pöördumine, millega tehakse ettepanekuid, selgitustaotlus on pöördumine, millega adressaat taotleb teavet või selgitusi.
- (4) Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- (5) Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.
- (6) Märgekirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatust pikendada kuni 2 kuuni.
- (7) Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.
- (8) Kui dokumendi täitmine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates dokumendi registreerimisest, teavitades sellest dokumendi saatjat kirjalikult.

- (9) Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.
- 3.8 Täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine
- (1) Väljasaadetava dokumendi, sh kirja kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev.
  - (2) Väljasaadetav dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbri dokumendiregistri järgi.
  - (3) Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile dokument koos vajalike lisadega ja metaandmetega ning allkirjastatuna, kui seda on nõutud, või teatena, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev, viit ja viide dokumendi asukohale.

#### **4. DOKUMENDIRINGLUSE KORD KOOLIS LOODUD DOKUMENTIDE KORRAL**

- 4.1 Dokumendiringlus hõlmab dokumentide loomist kuni nende väljasaatmiseni.
- 4.2 Dokumendiringlus hõlmab endas järgmisi etappe:
- (1) dokumendi koostamine ja vormistamine;
  - (2) vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist;
  - (3) dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine;
  - (4) dokumendi registreerimine;
  - (5) dokumendi avalikustamine või/ja selle kättetoimetamine adressaadile.
- 4.3 Dokumendi koostamine ja vormistamine
- (1) Dokumente koostavad kooli töötajad, hoolekogu ja õppenõukogu. Kõik koolis loodud dokumendid peavad vastama dokumentide vormistamise nõudele, mis on sätestatud 2. peatükis Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määruses nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused".
- 4.4 Vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist
- (1) Kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist või kehtestamist toimub haldusmenetluse seaduses § 16 sätestatud korras.
- 4.5 Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine
- (1) Dokumendi allkirjastab dokumendi koostanud töötaja;
  - (2) dokumendi kinnitamise õigus on direktoril;
  - (3) dokument kehtestatakse haldusaktiga.
- 4.6 Dokumendi registreerimine
- (1) Registreerimisele kuuluvad dokumendid registreeritakse sekretäri poolt.
- 4.7 Dokumendi avalikustamine ja selle kätte toimetamine adressaadile
- (1) Registreeritud dokumendid, sõltuvalt dokumendi sisust, kas avalikustatakse kooli
  - (2) veebilehel või dokumendiregistri kaudu või toimetatakse kätte adressaadile
  - (3) haldusmenetluse seaduse 7. jaos sätestatud viisil.

#### **5. DOKUMENDIPLANKIDE HOIDMISE JA KASUTAMISE KORD NING DOKUMENDIPLANKIDE VORM**

- 5.1 Koolil puuduvad trükitehniliselt valmis trükitud dokumendiplangid. Kooli dokumendiplangid jagunevad üldplankideks ja kirjaplankideks, nad on elektroonilised ja neid hoitakse digitaalsete dokumendipõhjadena.
- 5.2 Dokumendiplangile vormistab dokumendi sekretär.
- 5.3 Üldplangile vormistatakse haldusaktid, kirjaplangile vormistatakse koolist väljasaadetavad kirjad ja dokumendid.
- 5.4 Kui dokument on mitme leheküljeline, siis vormistatakse üldplangile vaid esimene lehekülg.
- 5.5 Üldplangil on päises kooli nimetus „Iisaku Gümnaasium“.
- 5.6 Koolist väljasaadetavad kirjad vormistatakse kirjaplangil, millele on päises kooli nimetus „Iisaku Gümnaasium“ ning jaluses kooli kontaktandmed.

## **6. REGISTREERITAVATE DOKUMENTIDE LIIGID, REGISTREERIMISE KORD JA DOKUMENTIDE VIIDETE SÜSTEEM**

6.1 Registreeritavate dokumentide liigid on:

- (1) koolis välja antud haldusaktid;
- (2) koolis koostatud protokollid ja aktid;
- (3) kooli poolt sõlmitud lepingud;
- (4) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid;
- (5) teabenõuded;
- (6) aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- (7) muud õigusaktide koheselt kooli tegevuse käigus loodud dokumendid.

6.2 Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all. Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse samal asjaajamisperioodil sama viite ja lisatakse dokumenti individualiseeriv number.

6.3 Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

6.4 Dokumendi registreerimisel antakse dokumendile viit, mis osutab kohale dokumendiregistris. Viit koosneb registreerimisel antud järjekorranumbrist sarjas ja sarja tähisest ja muust tunnusest. Viit esitatakse kuupäeva järel. Enne viita märgitakse selgitav sõnalühend „nr“. Alamelemendid esitatakse järjekorras – sarja tähis, dokumendi number. Nt nr 1.1-2/1, kus „1.1-2“ on sarja tähis (direktori üldtegevuse käskkirjad) ja „1“ käskkirja number.

6.5 Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile ning ta on sisestatud dokumendihaldussüsteemi.

## **7. DOKUMENTIDE VÕI TOIMINGUTE KOHTA DOKUMENDIREGISTRISSE KANTAVATE ANDMETE LOETELU**

7.1 Koolis välja antud haldusaktide kohta kantakse dokumendiregistrisse (Amphora) järgmised andmed:

- (1) liik;
- (2) pealkiri;
- (3) number;
- (4) kuupäev;
- (5) allkirjastaja;
- (6) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

7.2 Koolis koostatud protokollide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- (1) number;
- (2) kuupäev;
- (3) pealkiri;
- (4) päevakord;
- (5) juurdepääsupiirangud (kehtimise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

7.3 Koolis koostatud aktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- (1) pealkiri;
- (2) sisu;
- (3) number;
- (4) allkirjastaja(d).

7.4 Kooli poolt sõlmitud töövõtulepingute ning hanke- ja teenuslepingute kohta kantakse registrisse vähemalt järgmised andmed:

- (1) lepingupoolte nimed või nimetused;
- (2) lepingu liik;
- (3) number või tähis;
- (4) kuupäev;

- (5) pealkiri;
  - (6) sõlmimise määratus;
  - (7) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
  - (8) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).
- 7.5 Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:
- (1) saatja või saaja nimi või nimetus;
  - (2) saabumise või saatmise kuupäev;
  - (3) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
  - (4) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
  - (5) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaeg;
  - (6) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);
  - (7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
  - (8) sarja tähis;
  - (9) isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
  - (10) lahendamise tähtaeg;
  - (11) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.
- 7.6 Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse ka seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostava töötaja nimi.
- 7.7 Teabenõude kohta kantakse dokumendiregistrisse teabenõudja esitatud andmed ja teabenõuet täitva töötaja andmed ning teabenõude täitmise kuupäev.

## **8. ASUTUSESISESTE DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE NÕUE**

8.1 Asutusesisesed dokumendid registreeritakse dokumendiregistris.

## **9. NÕUETELE MITTEVASTAVATE DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE, KUI NEED DOKUMENDID SISALDAVAD OLULIST TEAVET**

9.1 Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.

## **10. DOKUMENTIDE LÄBIVAATAMISEKS ESITAMISE VÕI SAATMISE KORD**

- 10.1 Direktori otsus dokumendi lahendamise kohta kajastub resolutsioonis ja sisaldab:
- (1) täitjat (täitjaid) – esimesena märgitud isik on vastutav dokumendi täitmise eest;
  - (2) täitmise ülesannet ja soovitatavat tulemust;
  - (3) täitmise tähtaega;
  - (4) allkirja ja kuupäeva.
- 10.2 Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale. Digitaaldokument edastatakse kõigile täitjatele.
- 10.3 Tähtaegset täitmist nõudvad paberdokumendid edastatakse allkirja vastu ja digitaaldokumendile liidetakse vastav ajakontrolli märgend.

## **11. KOOLIVÄLINE DOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAMISE KORD**

- 11.1 Dokumendid, mis eeldavad enne nende kehtestamist arvamuse või kooskõlastuse võtmist teiselt haldusorganilt, saadetakse direktori poolt arvamuse või kooskõlastuse saamiseks teisele haldusorganile haldusmenetluse seaduses § 16 sätestatud korras.
- 11.2 Dokumendile lisatakse taotlus arvamuse või kooskõlastuse andmiseks, milles direktor näitab ära tähtaja, mille jooksul tuleb arvamus või kooskõlastuse esitada.
- 11.3 Direktor võib arvamuse või kooskõlastuse saamiseks ise korraldada hoolekogu või õppenõukogu koosoleku kokkukutsumise, kui see on menetluse kiiruse huvides vajalik.

- 11.4 Kui haldusorgan, kellelt arvamust või kooskõlastust küsiti ei ole arvamusest või kooskõlastust määratud tähtjaks andnud, andmisest keeldunud ega andmise tähtaega pikendanud, loetakse arvamus või kooskõlastus antuks ning dokument kehtestatakse ilma teise haldusorgani arvamuse või kooskõlastuseta.

## **12. KOOLISISENE DOKUMENTIDE TEATAVAKSTEGEMISE KORD**

- 12.1 Piiranguta dokumendid tehakse teatavaks dokumendihaldussüsteemis dokumendi registreerimisele järgneval tööpäeval.
- 12.2 Dokumente tutvustatakse töötajatele koosolekutel ning iganädalases infotunnis ja IG\_dokumentide kaustas.
- 12.3 Asutusesiseseks kasutamiseks olevad dokumendid tehakse teatavaks vaid isikutele, kelle kohta dokument on koostatud. Vastavad isikud saavad piiranguga dokumendist ärakirja või väljavõtte.

## **13. KOOLIS KOOSTATUD HALDUSAKTI JA PROTOKOLLI TEATAVAKS TEGEMISE KORD**

- 13.1 Koolis koostatud haldusakt, mis sisaldab kindlale isikule suunatud informatsiooni või tahteavaldust, tehakse teatavaks isikule viisil, korras ja ajal, nagu on sätestatud haldusmenetluse seaduse 7. jaos ning tsiviilseadustiku üldosa seaduse 3. peatükis erisustega, mis tulenevad kooli õiguslikust seisundist.
- 13.2 Juurdepääsupiirangute haldusaktid, mis ei sisalda kindlale isikule suunatud informatsiooni või tahteavaldust, on tutvumiseks kättesaadavad dokumendihaldussüsteemi kaudu või koolis sekretäri juures.
- 13.3 Juurdepääsupiiranguga haldusaktidele on juurdepääs vaid avaliku teabe seaduses § 38 sätestatud tingimustel ja korras.
- 13.4 Protokollidega saab igaüks tutvuda kooli direktori juures.
- 13.5 Protokollid, mis sisaldavad kindla isikuga seotud informatsiooni, toimetatakse isikule postiga või antakse kätte.

## **14. DOKUMENTIDE ALLKIRJASTAMISE JA AMETLIKU KINNITUSEGA TÕESTAMISE KORD**

- 14.1 Nõuetele vastavalt vormistatud dokument allkirjastatakse allkirjaõigusliku isiku poolt. Digitaalallkirja puhul lisatakse nimele eelnevalt märge „/allkirjastatud digitaalselt/“.
- 14.2 Dokumendid va lepingud, allkirjastatakse ühes eksemplaris, väljaminevad kirjad ja aktid allkirjastatakse kahes eksemplaris. Lepingud allkirjastatakse vajalikul hulgal, näidates lepingus eksemplaride arvu.
- 14.3 Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõendamist koos õigusjõu andmisega, pannakse pitsers. Pitsert kasutatakse juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi, samuti tuvastada fakte, mis on aluseks raha ja materiaalsete väärtuste kasutamisele.
- 14.4 Kooskõlas Vabariigi Valitsuse 24. septembri 2002. a määrusega nr 305 „Allkirja ning ärakirja, väljavõtte või väljatrüki õigsuse ametlikult kinnitamise õigust omavate haldusorganite määramine“ § 1 võib haldusorgan kinnitada ametlikult allkirja õigust haldusorganile esitataval dokumendil. Koolis on haldusorganiteks direktor, sekretär, õppenõukogu ja hoolekogu.

## **15. DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE, NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE JA JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE KEHTESTAMISE KORD**

- 15.1 Kooli sideandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel [www.iisaku.edu.ee](http://www.iisaku.edu.ee).
- 15.2 Veebilehel avalikustatakse:
- (1) kooli põhimäärus;
  - (2) kooli õppekava;
  - (3) koolile esitatavate taotluste ja muude dokumentide vormid;

- (4) riikliku või teenistusliku järelvalve ettekirjutused või otsused nende jõustumisest alates;
  - (5) arengukava;
  - (6) muudatused kooli töös ja ülesannetes, mis on seotud õppe- ja kasvatustegevusega;
  - (7) muu teave ja dokumendid, mille avalikustamise kohustus on sätestatud koolielu reguleerivates seadustes või selle alusel vastuvõetud õigusaktis või mida kooli kui teabevaldaja peab vajalikuks avalikustada.
- 15.3 Teabe avalikustamise eest veebilehel vastutab direktor. Avalikustatud teabe sisu eest vastutab vastava valdkonna juht. Avalikustatud teabe ajakohasuse eest vastutavad valdkonnajuhid.
- 15.4 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks. Direktor võib tähtaega pikendada kuni 5 aasta võrra. Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul sisaldab dokumendiregister andmeid juurdepääsupiirangu kohta.
- 15.5 Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab iga dokumendi puhul sekretär lähtudes Avaliku teabe seadusest, vajadusel täiendatakse, muudetakse või tühistatakse märge direktori suulisel või kirjalikul korraldusel. Kooli saanud juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul arvestatakse dokumendi saatja poolt kehtestatud juurdepääsupiiranguga.
- 15.6 Kui teabekandja seda võimaldab, teeb asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile või dokumendi kogumile sekretär suurtähtedega märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“. Märke lisatakse kooli nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev.
- 15.7 Juurdepääsupiirang tunnistatakse kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendis märge.
- 15.8 Saadud või loodud elektroonilisi dokumente ei säilitata kooli arvutivõrgus selliselt, et nendes sisalduvale avalikustamisele mittekuuluvale teabele oleks juurdepääs isikutel, kellel puudub selleks tööülesannetest tulenev vajadus.
- 15.9 Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel (välja arvatud kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist):
- (1) alaealise andmete tema vanemal või eestkostjal;
  - (2) teovõimetu isiku eestkostjal;
  - (3) kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;
  - (4) riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;
  - (5) sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.
- 15.10 Direktor võib otsustada asutusevälise isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

## 16. DOKUMENTIDE HOIDMISE JA HÄVITAMISE KORD

### 16.1 Dokumentide loetelu koostamine

- (1) Kool kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu "Arhiivieskirjas" sätestatud korras, millele kirjutab alla asjaajamise korra eest vastutav töötaja.
- (2) Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuses, hävitatakse või antakse avalikku arhiivi üle kooskõlas "Arhiivieskirjaga".
- (3) Dokumentide loetelu koostatakse tähtajatult ja seda muudetakse vastavalt vajadusele.
- (4) Dokumentide loetelusse kantakse kõik koolis peetavad toimikud, kataloogid, registreerimisraamatud jm. dokumentide registrid, s.h. arvutis peetavad registrid ja andmekogud. Arvutis peetavate alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide registrid säilitatakse väljatrükina, ajutise säilitusajaga dokumentide registrid elektroonilisel kujul.

- (5) Dokumentide loetelusse kantakse ka ajutiselt tegutsevate komisjonide, nõukogude ja töörühmade dokumendid
- 16.2 Säilitustähtaegade kehtestamine
- (1) Dokumentide säilitustähtaeg peab vastama dokumentide loetelus sarjale kehtestatud säilitustähtajale.
- (2) Säilitustähtaeg kehtestatakse kas aastates, tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või alatisena.
- 16.3 Arhivaalide säilitamine ja arhivaalide loetelu koostamine
- (1) Lahendatud paberdokumentide hoidmine koolis
- Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanel märgitakse asutuse dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.
  - Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus) kiri koos vastuskirjadega ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega.
  - Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult.
  - Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.
- (2) Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine koolis
- Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.
  - Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberikandjale juhul, kui ta kuulub alalisele säilitamisele ja allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.
  - Kui dokument on kooli saabunud või välja saadetud elektronpostiga, säilitatakse väljatrükk paberikandjal.
- 16.4 Arhivaalide loetelu koostamine
- (1) Arhivaal on dokument
- millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule;
  - mis on registreeritud ja hallatav dokument.
- (2) Asjaajamises lõpetatud toimikute põhjal koostatakse arhivaalide loetelu, mis on kooli toimikute leidmise ja nende alles oleku kontrollimise vahend. Arhivaalide loeteluga peetakse arvestust asjaajamises tekkinud toimikute üle. Ta sisaldab ülevaadet tekkinud arhivaalide hulga ja asukoha kohta (arhiiviruum, tööruum) ning võimaldab juurdepääsu arhivaalidele. Arhivaalide loetelu on ette nähtud täiendavaks otsivahendiks.
- (3) Arhivaalide loetelu peab olema ajakohane. Seda täidetakse kord aastas. Arhiivieeskiri sätestab ajakohastamise tähtajaks 1. aprilli. Selleks tähtajaks lisatakse arhivaalide loetellu eelmisel asjaajamisaastal tekkinud toimikud.
- (4) Pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga toimikud valmistab korrastaja säilitamiseks ette järgmiselt:
- toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
  - dokumentidelt eemaldatakse metallklambrid;
  - dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt või mõne muu tunnuse järgi.
- (5) Kooli poolt jälgitakse, et kõik säilitamisele kuuluvad dokumendid saaks arhiveeritud ja oleksid vajadusel kättesaadavad.
- (6) Kui toimikus on ühest dokumendist erinevad variandid (faks või e-posti väljatrükk ja originaal), säilitatakse mõlemad juhul, kui faksi või e-posti dokumenti asuti lahendama enne originaali saabumist. Kui toimikust ei selgu, milline variant dokumendist enne menetluse läks, säilitatakse ainult originaaldokument.
- (7) Koolis on korrektsete toimikute pidamine ja kontrollimine valdkonnajuhtide ja sekretäri vastutusel vastavalt toimikute loetelus vastutusala määratusele.
- (8) Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on kooli dokumentide loetelu.
- (9) Arhivaalide loetelu täiendamise eest vastutab sekretär.
- (10) Arhivaale hoitakse juurdepääsu tagamiseks vastavuses arhivaalide loeteluga kuni nende hävitamiseni või avalikku arhiivi üleandamiseni.

- (11) Arhivaalide kaitse, päästmise ja taastamise meetmed tõenäoliseks hädaolukorraks ning sellega kaasnevate tagajärgede likvideerimiseks kehtestatakse ohuplaaniga.
- 16.5 Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks
- (1) Dokumentide loetelus vastutavaks isikuks pandud isik süstematiseerib paberarhivaale sisuliselt ja korrastab need. Selleks:
- dokumendid võetakse registraatoritest ja kiirkõitjatest välja;
  - liigsed dokumendikoopiad eemaldatakse;
  - dokumendid süstematiseeritakse;
  - kronoloogiliselt (arhivaal algab alati asjaajamisperioodi alguses tekkinud dokumentidega);
  - tähestiku järgi;
  - metallkinnistid eemaldatakse.
- 16.6 Dokumentisarjade alalhoidmise eest kabinettides jm, korrastamise ja arhiivi üleandmise eest vastutavad töötajad, kes vastutavad antud funktsiooni töökorralduse eest, ning kelle kabinettides sarjad asuvad.

## 17. ARHIIVIRUUMI JUURDEPÄÄS JA OHUTUSE TAGAMINE

- 17.1 Arhiiviruumi kirjeldus
- (1) Iisaku Gümnaasiumi arhiiv asub Iisaku Gümnaasiumi (Tartu mnt 62, Iisaku) vana korpuse esimesel korrusel ruumis 7, kuhu pääsevad vaid Iisaku Gümnaasiumi arhiiviga tegelevad töötajad.
- (2) Arhiiviruumiks on kohaldatud üks 56,7 m<sup>2</sup> suurune ruum, ruumi kõrgus 2,83 m.
- (3) Arhiiviruum on akendeta.
- (4) Arhivaalid paiknevad puidust riulitel.
- (5) Arhiiviruum on varustatud töölauga.
- 17.2 Iisaku Gümnaasiumis asuvas arhiiviruumis hoiustatavad arhivaalid, nende paigutus, juurdepääs arhivaalidele ja nende väljalaenutamine
- (1) Arhiiviruumi on hoiule paigutatud Iisaku Keskkooli ja Iisaku Gümnaasiumi tegevuse käigus loodud või saadud nõuetekohaselt arhiveeritud dokumendid, mis on määratud alatisele või pikaajalisele säilitamisele ning pakkidesse köidetud ja selgitava sildiga varustatud ajutise säilitustähtajaga toimikud.
- (2) Arhivaalide paigutus ja leidmine:
- arhiiviruumi on paigutatud riulid;
  - alatise säilitustähtajaga toimikud on paigutatud nõutavalt tähistatud arhiivikarpidesse, millele on märgitud tähis, sari, aastavahemik;
  - erandkorras võib arhiiviruumi paigutada asjaajamises lõpetamata toimikud, kui nende kasutusvajadus on väike.
- (3) Arhivaalidele juurdepääsu lubamine:
- lisaks sekretärile on Iisaku Gümnaasiumi arhivaalidele juurdepääs lubatud direktoril, õppealajuhatajal, haldusjuhil ning ohuolukorras vastutaval töötajal. Arhivaalide laenutamisel arhiivist tehakse mäрге vastavasse kausta Arhivaal väljastatakse allkirja vastu arhiiviruumides asuvad seadusega kehtestatud juurdepääsupiiranguga arhivaalid on ainult asutusesiseseks kasutamiseks;
  - kolmandatel isikutel (v.a arhiivijärelevalvet teostavatel ja kohtu-, juurdlus- või eeluurimisorganite volitatud esindajatel) ei ole lubatud arhiiviruumidesse siseneda;
  - kolmandad isikud saavad juurdepääsupiiranguteta arhivaalidega tutvuda kantsleis;
  - arhivaalide väljavõtteid ja koopiaid väljastab sekretär.
- 17.3 Ohutus tagatakse vastavalt arhiivi ohuplaanile.
- (1) Arhiiviruumi viivas trepikojas põleb ööpäevaringselt avariivalgustus.
- (2) Arhiiviruumis tuleb hoida korda ja puhtust, vältimaks tolmu, putukate, näriliste ja hallituse kahjustusi arhivaalidele. Koristaja on kohustatud teatama säilitusrežiimi muutustest (temperatuuri tunduv suurenemine või vähenemine, hallituskollete teke ja

paberit kahjustavate putukate või näriliste ilmumine, arhivaalide rikkumine jm) haldusjuhile.

(3) Arhiiviruume tuleb regulaarselt koristada:

- põrandaid pesta niiske lapiga kord nädalas;
- riuleid ja säilikuid puhastada kaks korda kuus pehme lapi, harja või tolmuimejaga.

## **18. TÖÖTAJA TÖÖLT VABASTAMISE, TÖÖSUHTE PEATUMISE VÕI KOOLI TÖÖKORRALDUSE MUUTMISE KORRAL ASJAAJAMISE ÜLEANDMISE KORD**

18.1 Enne töölepingu lõpetamist on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma direktorile tema poolt kehtestatud tähtjaks.

18.2 Kooli direktori vahetumisel toimub asjaajamise üleandmine kooli pidaja poolt kehtestatud korra alusel, koostatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti kinnitab kooli pidaja esindaja.

18.3 Vastuvõtja vastutab vastu võetud dokumentide olemasolu ja sisu vastavuse eest.

18.4 Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset kooli esindajate juuresolekul. Koostatakse akt ja tehakse vastav märg.

## **19. DOKUMENDI ÄRAKIRJA, VÄLJAVÕTTE JA VÄLJATRÜKI AMETLIKU KINNITAMISE PÄDEVUST OMAVAD TÖÖTAJAD, SELLE VIISID JA KORD**

19.1 Dokumendi ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise pädevus on direktoril ja sekretäril.

19.2 Dokumentide ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine toimub haldusmenetluse seaduses § 24 kuni § 24 sätestatud tingimustel ja korras.

## **20. ÕPILASPILETI VORMISTAMINE, REGISTREERIMINE JA HÄVITAMINE**

20.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis antakse õpilasele välja pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Uuele õpilasele vormistab õpilaspileti sekretär direktori käskkirja alusel.

20.2 Õpilaspiletile kantakse kooli nimetus, õpilase ees- ja perekonnanimi, isikukood, kehtivusaeg ja õpilaspileti number, milleks on õpilase õpilasraamatusse kandmise number ning lisatakse õpilase pilt.

20.3 Õpilaspilet registreeritakse selleks ettenähtud registris (paber kandjal) sekretäri poolt. Õpilaspileti number on kordumatu.

20.4 Õpilaspileti kaotamisel või kasutuskõlbmatuks muutumisel esitab õpilane või tema esindaja direktorile vormikohase avalduse, mille alusel direktor käskkirjaga käsib välja anda õpilaspileti duplikaadi.

20.5 Käskkirjaga väljastab direktor õpilaspileti duplikaadi juhul, kui:

- (1) õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud (õpilase või tema esindajavormikohase taotluse alusel);
- (2) õpilase nimi või isikukood on muutunud ja õpilaspileti tagastamine pole võimalik (õpilase või tema esindaja vormikohase taotluse alusel);
- (3) muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed ja esmase õpilaspileti tagastamine pole võimalik.

20.6 Tagastatud ja kehtetud õpilaspiletid kuuluvad hävitamisele purustamise teel.

## **21. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE**

21.1 Asjaajamise üleandmise kohustus.

21.2 Enne teenistus- või töökohalt vabastamist või teenistus- või töösuhete peatumisel on sekretär kohustatud asjaajamise üle andma teda asendama määratud ametnikule või töötajale asutuse juhi poolt selleks määratud tähtjal.

21.3 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga:

- (1) asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:
- täitmisel olevate lepingute loetelu;
  - lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
  - üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.
- (2) kooli juhtimise üleandmisel peab asjaajamis üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama lisaks eelpool loetletud dokumentidele:
- kooli koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
  - kooli eelarvevahendite seis;
  - kooli pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutava ametiisiku nimi;
  - üldandmed kooli arhiivi kohta.
- 21.1 Üleandmis-vastuvõtmisakti märgitakse kooli direktori poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning paberkaandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.
- 21.2 Üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja direktori poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad töötajad. Akti kinnitab direktor.
- 21.3 Kui ametist lahkuv kantseleijuhataja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt direktori või tema poolt määratud ametniku juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav mäрге.
- 21.4 Direktori vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti kinnitab omavalitsuse juht.
- 21.5 Üleandmis-vastuvõtmisakt registreeritakse kooli dokumendiregistris ja säilitatakse koolis.
- 21.6 Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.

## **22. RAKENDUSSÄTTED**

- 22.1 Käesolev asjaajamiskorra redaktsioon kehtib alates 09.10.2017.