

Sillamäe Eesti Põhikooli asjaajamiskord

Kinnitatud Sillamäe eesti Põhikooli direktori käskkirjaga nr 2.1-1/43 14.10.2008

1. Üldsätted

Sillamäe Eesti Põhikooli asjaajamiskord sätestab:

- 1) asjaajamisperioodi;
- 2) asutuse dokumendiringluse ja korra;
- 3) dokumendiblankettide hoidmise ja kasutamise korra;
- 4) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise korra ja dokumentide tähistuste (indeksite) korra;
- 5) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 6) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise korra;
- 7) koolisiseste dokumentide kooskõlastamise korra;
- 8) asutusesisese dokumentide teatavakstegemise korra;
- 9) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise korra;
- 10) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
- 11) vastutust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korra;
- 12) dokumentide hoidmise ja hävitamise korra;
- 13) töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise korra.

Sillamäe Eesti Põhikooli ametlikuks

elektronposti aadressiks on sillapk@hot.ee

postiaadressiks on *Tškalovi 21, 40232 Sillamäe.*

Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

1.4 Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

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

1.5 Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- 1) Sillamäe Eesti Põhikool;
- 2) väljaandmise koht;
- 3) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märged (näiteks <KIIRE>, <ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS> või <AK>);
- 4) adressaat;
- 5) indeks (tähis);
- 6) dokumendiliigi nimetus;
- 7) kinnitusmärged;
- 8) pöördumine;
- 9) märkus lisade kohta;
- 10) lisaadressaadid (jaotuskava);
- 11) kooskõlastusmärged;
- 12) pits (ainult paberikandjal dokumentidel);
- 13) ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatruki ametliku kinnitamise märged paberdokumentide korral;

- 14) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
15) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.

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

1.7 Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefon.

1.8 Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

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

1.10 Dokumentide adressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

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

1.12 Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

1.13 Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

1.14 Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

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

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

1.16 Dokumendid kantakse dokumendiregistrisse.

1.17 Dokumendiregistris registreerimisele kuuluvad kõik loodud ja saadud dokumendid.

2. Sillamäe Eesti Põhikooli asjaajamisperiood

Sillamäe Eesti Põhikooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta, mis algab 1.jaanuaril ja lõpeb 31.detsembril. Kindla ülesandega töörühmade asjaajamisperioodiks on kogu nende tegevusperiood.

3. Sillamäe Eesti Põhikooli dokumendiringluse kord ja skeemid

Sillamäe Eesti Põhikooli dokumendiringluse kord ja skeemid kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga, kus määratakse kindlaks dokumentide liikumine Sillamäe Eesti Põhikoolis alates nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatmiseni, hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi.

4. Sillamäe Eesti Põhikooli dokumendiblankettide hoidmise ja kasutamise kord

Dokumendiblankettidele (edaspidi *blankett*) vormistatakse:

- 1) kirjad;
- 2) käskkirjad.

Direktori käskkirjaga kehtestatakse üldblanketi vorm.

Üldblanketile kantakse nimetus „Sillamäe Eesti Põhikool” ja Sillamäe linna vapi kujutis

Kirjablanketil on lisaks Sillamäe Eesti Põhikooli sideandmed ja registrikood.

Sillamäe Eesti Põhikoolis on kasutusel trükitud blanketid.

Blanketid on eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse.

5. Sillamäe Eesti Põhikoolis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem

Sillamäe Eesti Põhikoolis registreeritavate dokumentide liigid on:

- 1) käskkiri
- 2) korraldus
- 3) protokoll
- 4) akt
- 5) ametikiri
- 6) avaldus
- 7) teabenõue
- 8) leping
- 9) tõend

5.2 Dokument registreeritakse sekretäri poolt. Dokument registreeritakse saabumise päeval. Saabunud dokumendid märgistatakse esimese lehe alumises parempoolses osas saabumismärke templiga. Templi jälgendile on märgitud saabumise kuupäev ja dokumendi tähistus. Käsipostiga toodud või faksiga saabunud dokumente käsitletakse nagu postiga saabuvaid 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 Sillamäe Eesti Põhikoolis dokumentide tähistuse (indeksite) süsteemi kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

6. Sillamäe Eesti Põhikoolis dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu.

Dokumendiregistris registreeritakse:

- 1) Sillamäe Eesti Põhikoolile saabunud dokumendid ja Sillamäe Eesti Põhikoolist väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;

- 2) Sillamäe Eesti Põhikoolis koostatud ja allkirjastatud direktori käskkirjad nende allakirjutamise päeval;
- 3) sõlmitud lepingud.

6.2 Raamatupidamisdokumente dokumendiregistrisse ei kanta.

6.3 Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta järgmised andmed:

- 1) kellelt saabunud või kellele väljastatud;
- 2) saabumise või väljastamise kuupäev, lühike sisukokkuvõte.

6.4 Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse ka avaliku teabe seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostamise või lahendamise korraldamise eest vastutava struktuuriüksuse nimetus ja töötaja nimi, kes vastuse koostab.

7. Sillamäe Eesti Põhikoolis dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord

Dokumendiregistrisse kantud dokument antakse läbivaatamiseks kooli juhtkonnale (vastavalt tööjaotusele) dokumendi saabumise päeval.

Juhtkonna otsus dokumendi lahendamise kohta kajastub resolutsioonis, mis peab sisldama:

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

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

Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale

Tähtaegset täitmist nõudvad dokumendid edastatakse allkirja vastu.

Dokumendi edastamisel ühelt täitjalt teisele tehakse vastav märge dokumendiregistrisse.

8. Koolisese dokumentide kooskõlastamise kord

Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga esitatakse sekretärile. Dokumendid kantakse registrisse ning edastatakse direktorile kooskõlastamiseks.

Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

Kooskõlastuse leidnud või kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse kooskõlastatust soovinud töötajale.

9. Koolisese dokumentide teatavakstegemise kord

Koolisisesed dokumendid tehakse teatavaks infostendil.

Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi (-ülesandeid) edastatakse töötajatele allkirja vastu.

10. Sillamäe Eesti Põhikoolis dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

10.1 Paberdokument allkirjastatakse.

10.2 Kuupäev märgitakse numbriliselt.

10.3 Dokumentide kuupäevaks märgitakse:

- 1) dokumendi allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev;
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

10.4 Saabunud kirja, avalduse, taotluse teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

10.5 Dokumentidele või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

10.6 Kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.

10.7 Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks viimase allkirja andmise kuupäev.

11. Sillamäe Eesti Põhikoolis dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord.

Sillamäe Eesti Põhikooli direktor võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

Sillamäe Eesti Põhikoolis on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks:

- 1) haldusõiguserikkumise menetluses kogutud teave kuni asja kohtusse esitamiseni, kuid mitte kauemaks kui aegumistähtaja lõpuni;
- 2) teave turvasüsteemide või turvameetmete korjelduse kohta;
- 3) teave tehnoloogiliste lahenduste kohta;
- 4) eelnõud ja selle juurde kuuluvad dokumendid või töölehed enne nende allkirjutamist;
- 5) põhjendatud juhtudel asutusesiseselt adresseeritud dokumendid, mida dokumendiregistris ei registreerita (arvamised, teated, memod, õiendid, nõuanded).

Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirangja mis on ette nähtud Sillamäe Eesti Põhikooli siseseks kasutamiseks, koetakse delikaatsed ja muud eraelulised andmed (edaspidi *eraelulised andmed*).

Delikaatsed isikuandmed on:

- 1) poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ette nähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;
- 2) etnilist päritolu või rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
- 3) andmed isiku tervisliku seisundi ja seksuaalelu kohta;

- 4) kriminaalmenetluses või muus õiguserikkumise väljaselgitamise menetluses kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õigusrikkumise asjas või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna- ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid.

Muud eraelulised isikuandmed on:

- 1) perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed;
- 2) sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed;
- 3) isiksuseomadusi, võimeid või muid isiku iseloomuomadusi kirjeldavad andmed;
- 4) isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed;
- 5) isiku kohta maksustamisega kogutud teave, välja arvatud teave maksuvõlgnevuste kohta.

Eraelulisi isikuandmeid sisaldava dokumendi suhtes kehtib juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest.

Sillamäe Eesti Põhikooli 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 Sillamäe Eesti Põhikooli loata.

Sillamäe Eesti Põhikooli direktor võib otsustada asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmiste juhtudel (välja arvatud, kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses töö väljaselgitamist):

- 1) alaealise andmetele tema vanemal või eeskostjal;
- 2) teovõimetu isiku eestkostjal;
- 3) kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;
- 4) riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;
- 5) sotsiaa-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

Sillamäe Eesti Põhikool peab arvestust, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist eraelulisi isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati.

Sillamäe Eesti Põhikooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Sillamäe eesti Põhikooli direktor võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.

Teabe tunnistab Sillamäe Eesti Põhikooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks Sillamäe Eesti Põhikooli direktor käskkirjaga.

Sillamäe Eesti Põhikooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” või kasutab selle lühendit AK. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse

märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. SISALDAB ERAELULISI ANDMEID” või kasutatakse selle lühendit AKEA. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

Sillamäe Eesti Põhikooli direktor tunnistab juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.

Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märge.

12. Sillamäe Eesti Põhikoolis vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord.

Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab Sillamäe Eesti Põhikooli sekretär sellest teabenõudjat 5 tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.

Teabenõude menetluse tähtaegu arvestatakse alates teabenõude registreerimisest järgnevast tööpäevast.

Kui Sillamäe Eesti Põhikoolis on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib Sillamäe Eesti Põhikooli sekretär teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab Sillamäe Eesti Põhikooli sekretär teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

Teabenõue loetakse täidetuks, kui:

- 1) teave on teabenõudjale edastatud;
- 2) teabenõue on edastatud vastavalt kuuluvusele ja sellest on teabenõudjale teatatud;
- 3) teabenõudjale on selgitatud tõmalust tutvuda avalikustatud teabega.

Sillamäe Eesti Põhikoolis dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kooli direktor.

13. Sillamäe eesti Põhikoolis dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

Sillamäe Eesti Põhikoolis dokumentide hoidmise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

Dokumentide hävitamine on vajalik, et neis sisalduv informatsioon ei satuks kolmandate isikute kätte. Eesmärgiks on kaitsta inimesi, kes võivad andmete väärkasutuse tõttu kannatada saada.

Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:

- 1) dokumentide mustandid, dokumentide koopiad, arvuti väljatrukid, disketid, CD-d;
- 2) asjaajamises ja arhiivihoidlas säilitustähtaja ületanud dokumendid.

Arhivaale võib hävitada ainult hävitisakti alusel.

Dokumente ei tohi hävitada rebimise või põletamise teel.

Sillamäe Eesti Põhikoolis hävitatakse dokumendid purustamise või teabe kustutamise teel.

Paber kandjal olevate dokumentide purustamisele kehtivad järgmised rahvusvahelised standardid:

1 turvalisuse aste:

kirjalike dokumentide jaoks, mis tuleb muuta loetamatuks – riba laius 12 mm, riba pikkus – lõpmatus;

2. turvalisuse aste:

Sillamäe Eesti Põhikooli siseste dokumentide jaoks, mis tuleb muuta loetamatuks – riba laius 6 mm, riba pikkus – lõpmatus;

3. turvalisuse aste:

konfidentsiaalsete dokumentide jaoks – osakeste laius 4 mm, pikkus – 60 mm;

4. turvalisuse aste:

dokumentide tarvis, mis sisaldavad saladusi – osakeste laius 2 mm, pikkus – 15 mm.

5. turvalisuse aste:

Eriti kõrgete turvalisuse tingimuste korral – osakeste laius 0,8 mm, pikkus – 15 mm.

14. Sillamäe Eesti Põhikooli töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord.

Enne töölepingu lõpetamist või töölepingu peatumist tuleb asjaajamine üle anda kooli direktorile.

Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmis-aktiga, mis sisaldab:

- 1) üleandja käes laendamisel olevate dokumentide loetelu,
- 2) tähtjaks täitmata dokumentide loetelu,
- 3) toimikute loetelu vastavalt toimikute (või dokumentide) loetelule.

Sillamäe Eesti Põhikooli juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule:

- 1) koosseisunimestikku, ettevõtte ja allüksustes töötavate isikute arvu;
- 2) pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava ametiisiku kohta;
- 3) juhi lahkumise korral viimase tema poolt allkirjutatud korraldava dokumendi ja ametikirja dokumendiregistri numbrit.

Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.

Aktile kirjutavad alla:

- 1) üleandja
- 2) vastuvõtja
- 3) üleandmise juures viibinud isik.

14.6 Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga sõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile. Vastavasisuline märge tehakse akti teksti allkirjadest allpool.