

Sillamäe Eesti Põhikooli ASJAAJAMISKORD

1. Üldsätted

1.1 Sillamäe Eesti Põhikooli asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) reguleeritakse Sillamäe Eesti Põhikooli (edaspidi *kool*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja määratakse kindlaks asjaajamistoimingute teostajad.

1.3 Kooli asjaajamisperiood on kalendriaasta (1. jaanuar kuni 31. detsember).

1.4 Kooli asjaajamine on üldjuhul elektrooniline.

1.5 Kooli asjaajamine tagab:

1.5.1 kooli ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses;

1.5.2 kooli efektiivse töö ning inimeste ladusa teenindamise;

1.5.3 dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;

1.5.4 dokumentide kiire ringluse;

1.5.5 dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;

1.5.6 dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;

1.5.7 dokumentide tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle;

1.5.8 dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

1.6 Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, e-posti või läbirääkimiste teel.

1.7 Asjaajamine ja dokumendihaldus tagavad asutuste vahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilitamise selliselt, et oleks tagatud dokumendi autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni.

2. Mõisted

2.1 Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

2.1.1 allkiri on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga;

2.1.2 asi on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;

2.1.3 asjaajamine on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;

2.1.4 dokumendiplank on kindla formaadiga paberileht või dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid (lisa 1 ja lisa 2);

2.1.5 dokumendiringlus on sissetulevate ja väljasaadetavate selgitustaotluste, märgukirjade, isiku avalduste, kirjade ja teabenõuete liikumine koolis nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmise või väljasaatamiseni;

2.1.6 dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud kooli tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;

2.1.7 dokumentide loetelu on kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja haldamiseks ning neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatud loetelu;

2.1.8 juurdepääs dokumendile on õigus ja võimalus tutvuda dokumendiga;

2.1.9 registreerimine on õigusaktides ette nähtud korras dokumendi faili ja meta andmete kandmine haldamise infosüsteemi (edaspidi *Pinal*);

2.1.10 säilitustähtaeg on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;

2.1.11 toimik on asjaajamises sisu või liigi poolest kokku kuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

3. Töötajate vastutus ja pädevus

3.1 Kooli asjaajamise korraldamise tagab kooli direktor.

3.2 Kooli asjaajamist korraldab kooli juhiabi.

3.3 Kooli töötaja vastutab oma tööülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, mh:

3.3.1 temale saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh kooli ülesannete täitmisega seotud e-kirja) registreerimise korraldamise eest;

3.3.2 juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise ja teadmismisvajadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele töötajatele ja isikutele.

4. Kooli kontaktandmed

4.1 Kooli postiaadress on Viru pst 26, Sillamäe, e-posti aadress sillapk@sillapk.edu.ee, veebilehe aadress www.sillapk.edu.ee ja infotelefoni numbrid 56812308, 3924127.

5. Kooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

Pinal – registreeritavate dokumentide registreerimisandmed, vastutajad direktor, juhiabi;

EHIS – andmed õpilaste, õpetajate, lõpudokumentide ja õppekavade kohta, vastutaja juhiabi;

EIS – õpilaste tasemetööd, lõpudokumentide tellimine ja aruanded, vastutaja õppejuht;

Studium – teave õpilaste koolikohustuse täitmisest, vastutajad õppejuht, direktor, õpetajad;

RTIP – andmed puhkuste, lähetuste ja koolituste kohta, vastutaja juhiabi.

6. Autentimine ja digitaalallkiri

6.1 Infosüsteemidesse võib dokumente sisestada ja neid seal luua ja menetlusmärkeid teha kooli töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).

6.2 Autentimine toimub vastavalt infosüsteemi põhimäärusele isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või parooliga.

6.3 Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saavad töötajad infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.

7. Dokumendiringlus

7.1 Kooli dokumendiringluse skeem hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.

7.2 Dokumendiringluse etapid:

7.2.1 dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine

7.2.2 dokumentide registreerimine

7.2.3 dokumendi edastamine täitjale

7.2.4 dokumendi tähtajaline täitmine

7.2.5 täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine

8. Dokumentide vormistamine

8.1 Dokument vormistatakse üldjuhul elektrooniliselt. Dokument vormistatakse paberil, kui:

8.1.1 asjaomane nõue on sätestatud õigusaktis;

8.1.2 aadressaadi elektronposti aadress ei ole teada või aadressaat soovib paberdokumenti;

8.1.3 see tuleneb heast tavast.

8.2 Dokumentidele esitatavad üldnõuded:

8.2.1 kooli dokumendid tuleb koostada ja vormistada õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt;

8.2.2 dokumendi tekst peab olema täpne ja lühike, vastama eesti kirjakeele normile, olema stiililt korrektne ja üheselt arusaadav;

8.2.3 üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;

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

9. Dokumentide elemendid

10.1 Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

10.1.1 autor- dokumendi väljaandja ametlik nimetus nimetavas käändes;

10.1.2 kuupäev;

10.1.3 tekst;

10.1.4 allkirjastaja(d) – allkiri, nimi ja ametinimetus.

10.2 Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks punktis 10.1 loetletud elementidele järgmisi elemente:

10.2.1 aadress;

10.2.2 adressaat;

10.2.3 kasutusmärke;

10.2.4 kontaktandmed;

10.2.5 koostaja;

10.2.6 lisaadressaat;

10.2.7 lisamärke;

10.2.8 pealkiri;

10.2.9 seosviit;

10.2.10 viit;

10.2.11 juurdepääsupiirangu märke;

10.2.12 muud dokumendi elemendid.

10. Dokumendi kuupäeva märkimine

11.1 Dokumendi kuupäev on:

11.1.1 õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;

11.1.2 protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toiminguga kuupäev;

11.1.3 lepingu allkirjastamise kuupäev;

11.1.4 väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;

11.1.5 dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;

11.1.6 saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja registreerimise kuupäev;

11.1.7 muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

11.2 Dokumendiplangil tuleb kuupäeva märkimisel kasutada kindlaks määratud vormingut. Õigusaktides ja välisriikides peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

11. Dokumendi adresseerimine

11.1 Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

11.2 Kui dokumendil on palju adressaate, võib need üldistada. Seda on lubatud teha juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele või inimrühmale.

11.3 Dokumendi adressaatide hulgas nimetatakse võimaluse korral dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

11.4 Sama sisuga teabe meili teel mitmele füüsilisele isikule edastamisel kasutatakse pimekoopia aadressivälja, kuvamata teabe saajale ülejäänud saajate nimesid ja e-posti aadresse.

12. Dokumendi registreerimise kohustus

12.1 Kool registreerib kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.

12.2 Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on Pinal-isse kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.

12.3 Registreerida tuleb järgmised dokumendid:

12.3.1 koolis koostatud ja allkirjastatud käskkirjad;

12.3.2 koolis koostatud protokollid ja aktid;

12.3.3 lepingud;

12.3.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);

12.3.5 muu dokument, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.

12.4 Dokumente registreerivad kooli töötajad lähtuvalt tööülesannetest kooskõlas ametijuhendiga.

13. Dokumentide registreerimise kord

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templiga saabumismärke, saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangut.

14. Õpilaspilet

Sillamäe Eesti Põhikool väljastab kõigile õpilastele õpilaspileti, kes on arvatud õpilaste nimekirja. Õpilaspilet on dokument, mis tõendab õpilaseks olemist.

Õpilaspileti esiküljele märgitakse:

- õpilaspileti number, mis peab olema kordumatu, selleks märgitakse õpilase õpilasraamatu lehekülje number;

- õpilase ees- ja perekonnanimi;

- õpilase isikukood (isikukoodi puudumisel sünniaeg);

- kehtiv kuni ;

- vasaku poole kleebitakse omaniku foto.

Õpilaspileti tagaküljele märgitakse:

- kehtivusaeg (õppeaastate kaupa)

- alaossa kirjutab alates 15ndast eluaastast (III kooliaste) õpilane allkirja;

Õpilaspiletid registreeritakse selleks loodud registris, kuhu registreeritakse kuupäevaliselt ka õpilaspileti korduvväljaandmine ja õpilase nimekirjast väljaarvamisel õpilaspileti tagastamine koolile. Õpilaspileti korduvväljaandmine toimub põhjendatud taotluse alusel. Korduv õpilaspilet väljastatakse direktori käskkirjaga. Nimekirjast väljaarvatud õpilase või muul põhjusel (riknenud, andmed muutunud) tagastatud õpilaspilet hävitatakse purustamise teel.

15. Viit

15.1 Dokumentide registreerimisel märgitav viit koosneb sarja tähisest kooli dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.

15.2 Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse üldjuhul ühe järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.

15.3 Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

15.4 Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud tööühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

15.5 Sarja tähistena kasutatakse araabia numbreid mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

15.6 Dokumentide registreerimise tähistuste (viidete) süsteem on kindlaks määratud kooli dokumentide loetelus (lisa 3).

16. Dokumendi registreerimise tähtaeg

16.1 Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

16.2 Kui dokumendil on märged „KIIRE”, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

17. Dokumendi kohta infosüsteemi kantavad andmed

17.1 Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes asutuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises asutuses.

17.2 Dokumendi kohta kantakse Pinalisse antud dokumendiliigi puhul nõutavad andmed.

17.3 Elektrooniline dokument tuleb Pinalisse salvestada muutmata kujul. Paberdokument tuleb Pinalisse lisada skaneeritult.

18. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue

18.1 Kooli dokumendid on üldjuhul avalikud ja avalikustatakse Pinali kaudu kooli kodulehel.

18.2 Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse kindlaks kooli dokumentide loetelus.

18.3 Kui dokument ei kuulu juurdepääsupiiranguga dokumendisarja, kuid sisaldab teavet, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb juurdepääsupiirang kehtestada eraldi.

18.4 Dokumendile või dokumendisarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse Pinalis ja paberdokumendi esilehele juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.

18.5 Juurdepääsupiiranguga dokumendi või dokumendisarjaga võib tutvuda töötaja, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks.

18.6 Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse märged „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend AK, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

18.7 Juurdepääsupiiranguga elektroonilistele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang Pinalis tehniliste võimalustega.

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

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

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

19.3 Teabenõude menetluse tähtaegu arvestatakse alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.

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

19.5 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.

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

20. Dokumendi kooskõlastamise kord

Kooskõlastusmärke vormistatakse, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise asutusega.

21. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

21.1 Digitaaldokument allkirjastatakse digitaalselt ühes eksemplaris.

21.2 Paberdokumendi puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, nimetades dokumendis nende arvu ja jaotuse. Paberdokumendi eksemplaride identsuse eest vastutab allkirjastaja. Paberdokumendi korral ei asenda allkirja selle faksiimile ega muu jäljend.

22. Dokumentide teatavakstegemine ja kättetoimetamine

Kui õigusaktide kohaselt tuleb dokument kellelegi teatavaks teha või kätte toimetada, on dokumendi koostaja kohustus tagada selle nõude kiire ja tulemuslik täitmine.

23. Asja lahendamiseks lugemine

23.1 Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud ja vastus või teade on Pinalis registreeritud.

23.2 Asi loetakse lahendamiseks või dokument tähtaegselt vastatuks, kui:

23.2.1 vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

23.2.2 dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;

23.2.3 on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti, siis tehakse Pinalis algatusdokumendi väljale „Sisu” täitmismärke, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas.

24. Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollivad Pinali abil juhiabi.

25. Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

25.1 Digitaaldokumente säilitatakse Pinali infosüsteemis.

25.2 Paberdokumentid koondatakse toimikutesse. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms).

25.3 Toimiku seljale ja/või kaanele märgitakse kooli dokumentide loetelus dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaja number. Dokumentid järjestatakse toimikus kronoloogiliselt, nii et need käsitlevad asja terviklikult ja toimiku lõpetab asjas viimasena koostatud või saadud dokument.

25.4 Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast.

26. Pitsatite kasutamine ja hoidmine

Sillamäed Eesti Põhikoolis on järgmised pitsatid

Vapipitsat

Sillamäe Eesti Põhikooli vapipitsat on ümmargune sinise värvitooniga. Üleval äärel on suurte trükitähtedega kiri „SILLAMÄE EESTI PÕHIKOOL „, all on kolm täärni. Ringi keskel riigivapi kujutis. Vapipitsati läbimõõt on 3,5 mm.

Vapipitsati kasutus:

- õpilasraamatu väljavõte;
- lõputunnistus;

- volikiri;
- ära kiri.

Lihtpitsatid

Sillamäe Eesti Põhikooli lihtpitsat

1. ümmargune sinise värvitooniga, mida ääristab kaks ringjoont. Sisemiste ringjoonte vahel üleval äärel on suurte trükitähtedega kiri „SILLAMÄE „ all on kiri „EESTI PÕHIKOOI“. Keskel on kooli logo kuju.

Lihtpitsati kasutus:

- õpilaspiletid;
 - muud dokumendid.
2. ristküliku kujuline sinise värvitooniga, tekstiga „Sillamäe Eesti Põhikool, aadress, telefoninumber“.

Lihtpitsati kasutus:

- eksamite ettevalmistuslehed
- muud dokumendid

Vapipitsatit hoitakse juhiabi kabinetis seifis. Lihtpitsatid asuvad juhiabi kapis.