

# Kärla Põhikooli asjaajamiskord

## 1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Kärla põhikooli asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Kärla Põhikooli (edaspidi *kool*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. Kooli asjaajamise korraldamisel ning asjaajamiskorra ja dokumentide liigitusskeemi kehtestamisel juhindutakse Kärla Põhikooli põhimäärusest, Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ja 22.12.2011 määrusest nr 180 „Hea õigusloome ja normtehnika eeskiri“, ja muudest õigusaktidest, standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.
- 1.3. Kooli asjaajamisperiood on õppeaasta (01. september kuni 31. august).
- 1.4. Kool haldab, jagab ja vahetab teavet elektroonselt, sh koostab ja menetleb dokumente elektrooniliselt või vastavalt võimalustele.
- 1.5. Elektroonilise dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte väljastamise korral kinnitatakse selle õigsust kinnitusmärgiga.
- 1.6. Paberdokumendid digiteeritakse, välja arvatud juhul, kui see on dokumendi mahu tõttu ebaotstarbekas.
- 1.7. Kool ei kogu tarbetut teavet ning väldib teabe dubleerimist, eelistades elektrooniliste andmetena hoitava teavet paberkandjal hoitavale teabele.
- 1.8. Elektrooniliste andmetena hoitava teabe taasesitamine säilitustähtaja jooksul tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.
- 1.9. Kooli asjaajamine tagab:
  - 1.9.1. põhikooli ülesannete täitmise ja tehtud otsuste täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud korras;
  - 1.9.2. dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
  - 1.9.3. kiire juurdepääsu teabele ja kiire teabevahetuse;
  - 1.9.4. teabele seatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
  - 1.9.5. teabest lähtudes ülesannete tähtaegse täitmise ja asjade lahendamise kontrolli;
  - 1.9.6. teabe tõestusväärtuse säilimise säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilitamise selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
  - 1.9.7. kooli efektiivse töö ja põhitegevusest tulenevate ülesannete täitmise.
- 1.10. Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, e-posti või läbirääkimiste teel.

## 2. Terminid

- 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. *arhivaal* on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse;
  - 2.1.3. *asi* on ühes küsimuses peetav kirj vahetus ja menetlustoimingud;

- 2.1.4. *asjaajamine* on tegevus, mis on seotud dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise ja menetlemise ning selle tulemusena tekkiva teabe säilitamisega;
- 2.1.5. *dokumendiplank* on kindla formaadi ja püsielemendiga paberileht või infosüsteemi tehnilisi erisusi arvestav elektrooniline vorm;
- 2.1.6. *dokumendinglus* on sissetulevate ja väljasaadetavate selgitustaotluste, märgukirjade, isiku avalduste, kirjade ja teabenõuete liikumine põhikoolis nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmise või väljasaatmiseni;
- 2.1.7. *dokumentide liigitusskeem* on põhikooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja haldamiseks ning neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatud loetelu;
- 2.1.8. *e-kiri* on e-posti teel edastatav sõnum;
- 2.1.9. *juurdepääs teabele* on õigus ja võimalus tutvuda teabega;
- 2.1.10. *registreerimine* on õigusaktides ette nähtud korras dokumendi faili ja metaandmete kandmine Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi EKIS);
- 2.1.11. *säilitustähtaeg* on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;
- 2.1.12. *teave* on mistahes viisil teabekandjal jäädvustatud, avalikke ülesandeid täites saadud või loodud andmed, dokument või arhivaal;
- 2.1.13. *toimik* on asjaajamises sisu või liigi poolest kokku kuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

### **3. Kooli kontaktandmed**

- 3.1. Kärla Põhikooli postiaadress on: Kooli 4, Kärla alevik, 93501, Saaremaa vald.
- 3.2. E-posti aadress on [kool@kpk.edu.ee](mailto:kool@kpk.edu.ee)
- 3.3. Veebilehe aadress on [www.kpk.edu.ee](http://www.kpk.edu.ee)
- 3.4. Infotelefoni number on 454 2030
- 3.5. Kärla Põhikooli kontaktandmed on leitavad Kärla Põhikooli veebilehel.

### **4. Kooli asjaajamine**

- 4.1. Kool kasutab asjaajamises Eesti koolide haldamise infosüsteemi (EKIS) ning muid valla või riigi infosüsteeme.
- 4.2. Kooli asjaajamist koordineerib sekretär-raamatukoguhoidja, kes tagab teabe registreerimise, teabevahetuse ja dokumendingluse korraldamise.

### **5. Autentimine ja digitaalallkiri**

- 5.1. Infosüsteemidesse võib dokumente sisestada ja neid seal luua ja menetlusmärkeid teha kooli töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).
- 5.2. Autentimine toimub olenevalt infosüsteemist kas isikutunnistuse (ID-kaart), mobiil-ID või smart-ID vormis digitaalse isikutunnistuse või parooliga.

5.3. Isikutunnistusele, mobiil-ID või smart-ID vormis digitaalsele isikutunnistusele kantud digitaalsel allkirjastamist võimaldava sertifikaadi abil saab töötaja infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.

## **6. Dokumendiplangid**

6.1. Koolil on elektroonilised plangid:

6.1.1. kirjalank;

6.1.2. käskkirja plank.

6.2. Plankidel on kooli logo, kooli nimetus, kirjalangi allosas kooli kontaktandmed.

6.3. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul käskkiri, kiri, akt, protokoll.

6.4. Dokumendid allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt.

## **7. Dokumentide elemendid**

7.1. Dokumentide kohustuslikud elemendid on:

7.1.1. dokumendi andja (ametlik nimetus nimetavas käändes);

7.1.2. dokumendi kuupäev, milleks on:

7.1.2.1. akti allakirjutamise kuupäev;

7.1.2.2. protokollil puhul koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;

7.1.2.3. lepingu allakirjutamise kuupäev. Digitaalselt allkirjastatud lepingu puhul on kuupäevaks viimasena antud digitaalallkirja kuupäev;

7.1.2.4. väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;

7.1.2.5. dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;

7.1.2.6. saabunud kirja, andmesubjekti päringu, märgukirja, selgitustaotluse või teabenõuderegistreerimise kuupäev;

7.1.2.7. muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

7.1.3. sisu;

7.1.4. allkirjastaja(d) või sisu kinnitaja(d) või märke asutuse automaatse kinnituse kohta.

7.2. Vastusdokumendile tuleb lisaks dokumendi kohustuslikele elementidele kanda algatuskirja viit ja number.

## **8. Dokumendi vormistamine**

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

8.1.1. asjaomane nõue on sätestatud õigusaktis;

8.1.2. adressaadi elektronposti aadress ei ole teada või adressaat soovib paberdokumenti;

8.1.3. see tuleneb heast tavast.

8.2. Dokumentidele esitatavad üldnõuded:

8.2.1. põhikooli 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. Viit**

- 9.1. Koolis on teabe liigitamiseks välja töötatud dokumentide liigitusskeem (lisa).
- 9.2. Dokumendile registreerimisel märgitav viit koosneb funktsiooni tähisest ja sarja tähisest liigitusskeemi järgi ning järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.
- 9.3. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbriga.
- 9.4. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon asjaajamisperioodi algul numbrist 1.
- 9.5. Tähistena kasutatakse araabia numbreid, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

## **10. Teabe registreerimise kohustus**

- 10.1. Kool tagab kõigi põhiülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe registreerimise hiljemalt dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
- 10.2. Kui suulisele pöördumisele antakse viivitamata suuline vastus, siis ei pea pöördumist registreerima.
- 10.3. Koolis ei registreerita järgmist teavet:
  - 10.3.1. valele või märkimata adressaadile saabunud teavet, mis edastatakse õigele adressaadile;
  - 10.3.2. teavet märkega „Isiklik“ või „Ainult adressaadile“;
  - 10.3.3. anonüümset teavet;
  - 10.3.4. reklaame ja kutseid;
  - 10.3.5. sisemist ja mitteformaalset kirjavahetust.
- 10.4. Teave on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on EKIS-esse kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.
- 10.5. Sekretär registreerib saabunud dokumendi ja edastab selle vastavalt kuuluvusele vastuse projekti koostamiseks konkreetsele töötajale. Sekretär suunab vastuse EKIS-es direktorile allkirjastamiseks ning saadab dokumendi e-posti kaudu välja.
- 10.6. Elektrooniline dokument salvestatakse infosüsteemi muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laetakse üles dekrüpteeritult.

## **11. Asja lahendamise tähtaeg**

- 11.1. Asi lahendatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides sätestatud tähtaja jooksul.
- 11.2. Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada.
- 11.3. Tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest teatatakse teabe esitajale ja/või saatjale enne tähtaja saabumist.

## **12. Teabe avalikustamine ja juurdepääsupiirang**

- 12.1. Kooli teave on avalik, kui sellel ei ole seadusest tulenevat juurdepääsupiirangut.
- 12.2. Kool tagab oma põhitegevust puudutava avalikustamisele kuuluva teabe nõuetekohase avalikustamise kooli kodulehel.
- 12.3. Juurdepääsupiirang seatakse infosüsteemi tehniliste võimalustega. Enne teabe infosüsteemi kandmist tuleb kontrollida juurdepääsupiirangu kehtestamise vajadust ning kehtestada vajadusel juurdepääsupiirang.
- 12.4. Juurdepääsupiirangu teave on kindlaks määratud kooli dokumentide liigituskeemis.
- 12.5. Teabele, millele ei ole liigituskeemis määratud juurdepääsupiirangut, kuid mis sisaldab andmeid, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, kehtestatakse juurdepääsupiirang eraldi.
- 12.6. Teabelt, millele on liigituskeemis määratud juurdepääsupiirang, kuid mis ei sisalda seaduse alusel juurdepääsupiiranguga andmeid, tuleb juurdepääsupiirang eemaldada.
- 12.7. Juurdepääsupiiranguga teabega võivad tutvuda töötajad, kes vajavad seda tööülesannete täitmiseks ja isikud, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

## **13. Teabe säilitamine**

- 13.1. Teavet hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni.
- 13.2. Asjaajamisperioodi jooksul tekkinud paberdokumendid koondatakse toimikutesse liigituskeemist tulenevate sarjade kaupa.
- 13.3. Infosüsteemide tehnilisest võimalusest tulenevalt säilitab kool rohkem kui kümneaastase säilitustähtajaga elektroonilisi dokumente arhiivivormingus. Vajaduse korral säilitatakse lisaks muus vormingus versioon.
- 13.4. Teabe (sh digitaalse), mille säilitustähtaeg on möödunud, võib hävitada.
- 13.5. Teabe säilitamine ja hävitamine tagatakse EKISE tehniliste võimalustega.
- 13.6. Teave hävitatakse hävitisaktis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast akti koostamist.
- 13.7. Teabe hävitisakti kinnitab direktor.

## **14. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine**

- 14.1. Kooli pitsatit kasutatakse dokumentide autentsuse tõestamiseks, kui see on õigusaktiga ette nähtud ning kooli dokumentide, ära kirjade, koopiate, väljatrükkide ja väljavõtete tõestamisel.
- 14.2. Pitsar ehk pitsatijälg peab olema õigepidi ja riivama dokumendi allkirjastanud isiku allkirja viimaseid tähti.
- 14.3. Pitsatit hoitakse lukustatud kapis ruumis, kuhu puudub võõraste isikute juurdepääs.
- 14.4. Kooli pitsati kasutamise ja hoidmise eest vastutab direktor.
- 14.5. Kooli ümberkorraldamisel antakse pitsat üle õigusjärglasele.
- 14.6. Kooli nime muutmisel või tegevuse lõpetamisel pitsat hävitatakse.
- 14.7. Rikutud, mittevajalike ja kehtetute pitsatite hävitamise korraldab direktor.

## **15. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine**

- 15.1. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga, kui vahetub kooli direktor.
- 15.2. Kooli juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldama järgmisi andmeid:
  - 15.2.1. täitmisel olevate lepingute loetelu;
  - 15.2.2. lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;
  - 15.2.3. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutusõigusi;
  - 15.2.4. kooli eelarvevahendite seis;
  - 15.2.5. kooli koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
  - 15.2.6. kooli pitsat;
  - 15.2.7. muu teave, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.