



ASTE PÕHIKOOLI ASJAAJAMISKORD

Kinnitatud direktori 07.12.2023 Kk nr 1-2-5

1. Eesmärk ja reguleerimisala

1.1 Asjaajamiskorra eesmärk on tagada Aste Põhikooli (edaspidi kool) tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvus ning tegevuse tulemusena tekkiva teabe autentsus ja säilimine.

1.2 Asjaajamiskord sätestab kooli asjaajamise korraldamise ühtsed alused, määrates kindlaks kooli asjaajamise üldpõhimõtted.

2. Terminid

2.1 Käskkirjas kasutatakse termineid järgmises tähenduses:

2.1.1 arhivaal on teave, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse;

2.1.2 asi on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;

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

2.1.4 dokumendiplank on kindla formaadi ja püsielementidega paberplank või infosüsteemi tehnilisi erisusi arvestav elektrooniline vorm;

2.1.5 dokument on paberile, faili või e-kirja jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;

2.1.6 e-kiri on e-posti teel edastatav sõnum;

2.1.7 infosüsteemide andmevahetuskiht (edaspidi X-tee) on tehniline infrastruktuur ja organisatsiooniline keskkond X-tee liikmete vahel, mis võimaldab turvalist ja tõestusväärtust tagavat internetipõhist andmevahetust;

2.1.8 juurdepääs teabele on õigus ja võimalus tutvuda teabega;

2.1.9 metaandmed on teavet kirjeldavad andmed, mis luuakse ja/või mida hallatakse infosüsteemis; 2.1.10 registreerimine on dokumendi hõlmamine infosüsteemi õigusaktides ettenähtud korras; 2.1.11 säilitustähtaeg on aeg, mille jooksul teave tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;

2.1.12 teave on mis tahes viisil mis tahes teabekandjale jäädvustatud, avalikke ülesandeid täites saadud või loodud andmed ja dokument;

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

3. Asjaajamise üldpõhimõtted

3.1 Asjaajamises lähtutakse haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ja 22. detsembri

2011 määrusest nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“ ning muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetika reeglitest.

3.2 Kool haldab, jagab ja vahetab teavet elektrooniliselt, sh koostab ja menetleb dokumente elektrooniliselt või vastavalt võimalustele.

3.3 Elektroonilise dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte väljastamise korral kinnitatakse selle õigsust ametliku kinnitusmärkega.

3.4 Paberdokumendid digiteeritakse, välja arvatud juhul, kui see on dokumendi mahu tõttu ebaotstarbekas või kui seadusest tuleneb teistsugune nõue.

3.5 Paberdokumendi digiteerimise korral võib originaaldokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teave kanti elektroonilisele teabekandjale arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.

3.6 Kool ei kogu tarbetut teavet ning väldib teabe dubleerimist, eelistades elektrooniliste andmetena hoitava teavet dokumendina (paberi, faili või e-kirjana) hoitavale teabele. Elektrooniliste andmetena hoitava teabe taasesitamine säilitustähtaja jooksul tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.

3.7 Kool peab tagama ja vastutama asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest, sealhulgas

3.7.1 tegevuste õige, kõikehõlmava ja asjakohase dokumenteerimise eest;

3.7.2 teabe menetlemise, hävitamise, säilitamise ja arhiveerimise eest;

3.7.3 teabele määratud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;

3.7.4 teabest lähtudes ülesannete tähtaegse täitmise ja asjade lahendamise kontrolli;

3.7.5 teabe tõestusväärtuse säilimise säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilitamise selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;

4. Ülesanded ja vastutus asjaajamise korraldamisel

4.1 Kool tagab ja vastutab asjaajamise korraldamise ja lahendamise eest, sealhulgas:

4.5.1 tegevuste õige, kõikehõlmava ja asjakohase dokumenteerimise eest;

4.5.2 teabe menetlemise, hävitamise, säilitamise ja arhiveerimise eest;

4.5.3 teabest tulenevate ülesannete täitmise, asjade tähtaegse lahendamise ja kontrolli korraldamise eest;

4.5.4 kooli tegevusvaldkonda puudutavate kirjade koostamise eest;

4.5.5 teabenõuete täitmise eest;

4.5.6 teabe avaldamise ja juurdepääsupiiranguga teabe kaitse eest;

4.5.7 asjaajamise ning varade üleandmise ja vastuvõtmise korraldamise eest.

4.6 Kooli sekretär ja juhtkonna liikmed vastutavad oma haldusala asjaajamise korraldamise ja oma tööülesannete piires teabe nõuetekohase loomise, menetlemise, ja hoidmise eest, sealhulgas:

4.7.1 teabest tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise ja/või sisu teadmiseks võtmise eest;

4.7.2 teabe teistele teenistujatele ja isikutele edastamisel nii teabe juurdepääsu- ja kasutuspiirangu järgimise kui ka teadmismvajaduse arvestamise eest;

4.7.3 teabe nõuetekohase dokumenteerimise eest;

4.7.4 talle saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh asutuse ülesannete täitmisega seotud e-kirja ja selle manuste) registreerimise eest.

5. Asjaajamise korraldamine koolis

5.1 Kooli asjaajamise korraldamisel ning asjaajamiskorra ja liigitusskeemi kehtestamisel juhendatakse Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ja 22. detsembri 2011 määrusest nr 181 „Arhiivieeskiri“, asutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest ja dokumendihalduse standarditest, arvestades käesolevas käskkirjas sätestatud erisusi.

5.2 Kool kasutab asjaajamises WebDesktop dokumendiregistrit, kus registreeritakse saabuv ja koolis loodav ametlik teave.

5.3 Asjaajamist koordineerib sekretär ning vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning tagab teabe registreerimise, teabevahetuse ja dokumendiringluse korraldamise, korraldab kontrolli teabest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise üle, tema vastutus piirdub tähtaegade jälgimisega ega seondu asja sisulise lahendamisega; korraldab arhivaalide hoidmise, korrastamise ja avalikku arhiivi üleandmise.

5.4 Teavet registreerib dokumendiregistris WevDesktop kooli sekretär, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud.

5.5 Infosüsteemi võib teavet sisestada, seda seal luua ja menetleda töötaja, kellel on asjaomased õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi autentimine). Autentimise viis on infosüsteemi tehnilistest võimalustest.

5.6 Kool on oma teabe liigitamiseks välja töötanud funktsioonide, struktuuri ja tööprotsesside ning nendega seotud toimingute analüüsil põhineva liigitusskeemi.

5.7 Kooli asjaajamisperiood on õppeaasta.

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

5.9 Koolil on järgmised elektroonilised dokumendiplangid:

5.9.1 üldplank;

5.9.2 kirjaplank.

5.10 Dokumendiplangile vormistatakse käskkiri, kiri (ametikiri, garantiikiri, volikiri, tõend, teatis), akt.

5.11 Dokumendiplankidele on lisatud kooli logo koos kooli nimetusega ja kirjaplantil on allosas märgitud kooli kontaktandmed.

6. Teabe avalikustamise kohustus

6.1 Kool on kohustatud tagama oma põhitegevust puudutava avalikustamisele kuuluva teabe nõuetekohase avalikustamise.

6.2 Kool avalikustab ka muud teavet, kui selline kohustus on sätestatud välislepingus, seaduses või selle alusel vastuvõetud õigusaktis või kui asutus peab vajalikuks seda avalikustada.

7. Teabe avalikkus ja juurdepääsupiirangu määramine

7.1 Kooli teave on avalik, kui sellel ei ole seadusest tulenevat juurdepääsupiirangut.

7.2 Seaduses sätestatud juhul määratakse teabele, sealhulgas dokumendile või selle osale, juurdepääsupiirang.

7.3 Kui teabele ei ole liigituskeemis määratud juurdepääsupiirangut, kuid teave sisaldab andmeid, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb määrata juurdepääsupiirang eraldi.

7.4 Kui teabele on liigituskeemis määratud juurdepääsupiirang, kuid teave ei sisalda seaduse alusel juurdepääsupiiranguga andmeid, tuleb juurdepääsupiirang eemaldada.

7.5 Juurdepääsupiirangu määramisel teabele, sealhulgas dokumendile, arvestab asutus kehtivat juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit, märkides juurdepääsupiirangu aluseks oleva seadusesätte ja piirangu kehtivuse tähtaja.

7.6 Juurdepääsupiirang määratakse infosüsteemi tehniliste võimalustega. Enne teabe infosüsteemi kandmist kontrollib töötaja sellele juurdepääsupiirangu määramise vajadust ning määrab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.

7.7 Juurdepääsupiiranguga teabega võivad tutvuda töötajad, kes vajavad seda teenistusülesannete täitmiseks, ja isikud, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

8. Teabe säilitamine

8.1 Kool tagab teabe säilimise, kasutatavuse ja kaitse kuni selle üleandmiseni linnaarhiivi või hävitamiseni.

8.2 Teavet säilitatakse koos metaandmetega, mis kirjeldavad teavet, selle seoseid ja haldamise ajalugu.

8.3 Kui infosüsteem võimaldab, siis säilitab asutus rohkem kui kümneaastase säilitustähtajaga elektroonilisi dokumente arhiivivormingus. Vajaduse korral säilitab asutus lisaks muus vormingus versiooni.

10. Teabe registreerimise kohustus

10.1 Kool on kohustatud tagama kõigi enda põhiülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe registreerimise 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:

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 (v.a juhul, kui see sisaldab olulist teavet, mida asutus peab kontrollima).

Anonüümne ei ole teabenõue, selgitustaotlus või märgukiri, kui sellele on lisatud e-posti aadress; 10.3.4 reklaame, kutseid, õnnitlusi, kaastundeavaldusi ja rämpsposti.

10.5 Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on WebDesktopis kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.

10.5 Teave seostatakse registreerimisel infosüsteemis varasema sama teemat puudutava teabega.

10.6 Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laaditakse üles dekrüpteeritult.

11. Asja lahendamise tähtaeg

11.1 Asi lahendatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides sätestatud tähtaja jooksul. 11.2 Asja lahendamise tähtaega arvestatakse teabe saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

11.3 Asja lahendamise tähtaja määramisel arvestatakse dokumendi kooskõlastamisele, allkirjastamisele ja väljasaatmisele kuluvat aega.

11.4 Vastamistähtajad on järgmised:

11.4.1 märgukiri, selgitustaotlus ja andmesubjekti pöördumine – viivitamata, kuid mitte hiljem kui 15 tööpäeva jooksul. Erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest või juhul, kui asja lahendamiseks ja vastamiseks on vaja dokumente juurde koguda või viia läbi täiendav uurimine, võib vastamistähtaega pikendada kuni kahe kuuni;

11.4.2 teabenõue – viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul. Kui teabevaldajal on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib ta teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani;

11.5 Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada. Tähtaja pikendamiseks esitab täitja ülesande andjale taotluse. Kui ülesande andja rahuldab tähtaja pikendamise taotluse, teavitatakse adressaati enne tähtaja saabumist tähtaja pikendamisest ja selle põhjustest ning nimetatakse uus vastamistähtaeg.

11.6 Dokument loetakse täidetuks, kui sellest tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi esitajale ja/või saatjale on vastatud.

12. Dokumendi allkirjastamine

12.1 Töötajate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel on kindlaks määratud õigusaktides, asutuse või tema struktuuriüksuse põhimääruses või muudes töökorda reguleerivates dokumentides.

12.2 Allkiri võib olla nii digitaalne kui ka omakäeline.

12.3 Dokument allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt. Dokument allkirjastatakse paberil juhul, kui see nõue on sätestatud õigusaktis või tuleneb dokumendi kasutusotstarbest.

12.4 Digitaalsele isikutuvastusvahendile kantud digitaalset allkirjastamist võimaldava sertifikaadi abil saab teenistuja infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.

12.5 Asutus määrab sisemist töökorraldust reguleerivates reeglites või kordades kindlaks dokumentide koopia, ärakirjade ja väljavõtete ametliku kinnitamise korra, sh ametliku kinnitamise pädevusega ametikohad.

12.6 Dokument võib olla allkirjata, kui õigusaktist ei tulene allkirja nõue, kui dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklikkus on tagatud ning dokumendi andja on turvalisel viisil tuvastatav.

13. Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

13.1 Teabe koostaja kohustus on tagada selle adressaadile tulemuslik teatavakstegemine või kättetoimetamine. Teabe edastamise viis peab olema mõlemale osalisele kiireim ja adressaadile kättesaadav, arvestades õigusaktidest tulenevaid erisusi ja lisanõudeid.

13.2 Teabe teatavakstegemise või kättetoimetamise aega kinnitav info (kättesaamise kinnitus, postiasutuse teade juriidilisele isikule teate jätmise kohta, ajalehes avaldamise andmed vms) säilitatakse kas elektrooniliselt infosüsteemis või paberdokumentina asja toimikus, kui dokumenti ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu.

13.3 Sama sisuga teabe elektroonilisel edastamisel mitmele füüsilisele isikule korraga kasutatakse saatmisel pimekoopia aadressivälja, kuvamata teabe saajale ülejäänud saajate nimesid ja e-posti aadresse.

14. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

14.1 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui vahetub kooli direktor.

14.2 Kooli juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldama järgmisi andmeid:

14.2.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;

14.2.2 menetluses olevate õigusaktide eelnõude loetelu;

14.2.3 üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu;

14.2.4 infosüsteemides algatatud ja/või menetluses olevate dokumentide loetelu;

14.2.5 loetelu komisjonidest ja töörühmadest, kuhu asjaajamise üleandja kuulub;

14.2.6 kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;

- 14.2.7 kooli koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- 14.2.8 kooli eelarvevahendite seis;
- 14.2.9 kooli pitsatit;
- 14.2.10 viimasel päeval allkirjastatud dokumentide nimekiri;
- 14.2.11 üldandmed asutuse arhiivi kohta.

15. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 15.1 Asutuse pitsatit kasutatakse dokumentide autentsuse tõestamiseks, kui see on õigusaktiga ette nähtud ning kooli dokumentide ära kirjade, koopiate, väljatrükkide ja väljavõtete tõestamisel.
- 15.2 Pitsar ehk pitsatijalg peab jääma õigepidi ja riivama dokumendi allkirjastanud isiku allkirja viimaseid tähti.
- 15.3 Pitsatit hoitakse lukustatud kapis ruumis, kuhu puudub võõraste isikute juurdepääs.
- 15.4 Kooli pitsati kasutamise ja hoidmise eest vastutab direktor.
- 15.5 Kooli ümberkorraldamisel antakse pitsat üle õigusjärglasele.
- 15.6 Kooli nime muutumisel või tegevuse lõpetamisel pitsat hävitatakse.
- 15.7 Rikutud, mittevajalike ja kehtetute pitsatite hävitamise korraldab direktor.