



TALLINNA ÕISMÄE GÜMNAASIUM

KÄSKKIRI

Tallinn

kuupäev digiallkirjas nr 1-
2/15

Tallinna Õismäe Gümnaasiumi
asjaajamiskord

Tallinna Linnapea 14. mai 2018 käskkirja LSB-28/15 „Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord“ punkti 6 alusel

1. Üldsätted

1.1 Tallinna Õismäe Gümnaasiumi asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) reguleeritakse Tallinna Õismäe Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja määratakse kindlaks asjaajamistoimingute teostajad.

1.2 Kooli asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, kooli põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest.

1.3 Kooli asjaajamisperiood on kalendriaasta.

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 asutustevahelise 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;

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 dokumendivahetuskeskus ehk DVK on infosüsteem, mis osutab keskset dokumendi- ja infovahetusteenust dokumendihaldussüsteemidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele;

2.1.7 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;

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

2.1.9 juurdepääs dokumendile on õigus ja võimalus tutvuda dokumendiga;

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

3. Töötajate vastutus ja pädevus

3.1 Kooli asjaajamise korraldamise tagab asutuse juht.

3.2 Kooli asjaajamist korraldab Ülle Maal.

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

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 sideandmed

4.1 Kooli postiaadress on Õismäe tee 50, 13512 Tallinn, e-posti aadress oismae@oismae.edu.ee, veebilehe aadress www.oismae.tln.edu.ee ja infotelefoni number +372 6510800.

5. Kooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

5.1 Kool kasutab asjaajamises Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi *EKIS*).

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 on esitatud lisana.

7.2 Kooli postiga saabunud post sorteeritakse ja jaotatakse kantseleis. Direktori ja kooli nimele adresseeritud post avatakse, kui ümbrikul ei ole märget ISIKLIK.

7.3 Kooli üldisele e-postiaadressile oismae@oismae.edu.ee ning DVK kaudu saabunud ametlik post registreeritakse dokumendihaldussüsteemis EKIS.

7.4 Ümbriku avamisel kontrollitakse selles oleva dokumendi vastavust nõuetele (dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust).

7.5 Digitaalse dokumendi puhul kontrollitakse dokumendi terviklikkust ja digitaalallkirjade kehtivust.

7.6 Puudulikult vormistatud dokumendid saadetakse registreerimata tagasi.

7.7 Valele adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid koolis registreerimata.

7.8 Saabunud paberdokument märgistatakse registreerimistempli jäljendiga, millele märgitakse kooli nimi, registreerimise kuupäev ja registrinumber. Templi asukoht on esimese lehekülje vabal pinnal.

7.9 Kooli töötaja, kellele saabub e-postiga ametlik dokument (e-kiri, e-kirja manus), edastab selle kantselei töötajale registreerimiseks ja salvestamiseks dokumendihaldussüsteemi.

7.10 Registreeritud dokument ja selle juurde kuuluvad materjalid edastatakse dokumendihaldussüsteemi kaudu läbivaatamiseks kas direktorile või lahendamiseks vastavale töötajale. Kui täitja ei ole teada, suunatakse dokument direktorile.

7.11 Dokumendi läbivaataja kirjutab resolutsiooni dokumendihaldussüsteemi suunamise kaardile ning suunab selle tööülesandena täitmiseks, teadmiseks või ettepanekute tegemiseks (vastavalt vajadusele) täitja(te)le ning vajadusel lisab ka täitmise tähtaja.

7.12 Kui resolutsiooniga määratakse dokumendile mitu täitjat, siis vastutavaks täitjaks on üksus, kelle valdkonda küsimus peamiselt kuulub. Vastutav täitja koordineerib asja lahendamist.

8. Dokumentide 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 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

8.2.5 kõik dokumendid salvestatakse PDF formaadis.

9. Dokumentiplangid

9.1 Kooli on järgmised dokumentiplangid:

9.1.1 kooli üldplank;

9.1.2 kooli kirjaplank;

9.2 kooli paberplankidel on Tallinna suure vapi kujutis, dokumendi väljaandja nimetus ja kirjaplankide all oleval kontaktandmete väljal olevad kontaktandmed on Eesti lipu sinised ehk rahvusvahelise PANTONE värvitabeli järgi 285C. Elektroonilised dokumentiplangid on mustvalged.

9.3 Paberplanke hoitakse kantseleis lukustatud kapis.

9.4 Dokumentiplankide kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab Ülle Maal.

9.5 Dokumentiplangile vormistatakse üldjuhul:

9.5.1 kiri;

9.5.2 protokoll või akt;

9.5.3 õigusakt;

9.5.4 muu dokument.

10. Dokumentide elemendid

10.1 Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

10.1.1 autor – dokumendi väljaandja ametlik nimetus nimetavas käändes;

10.1.2 kuupäev digiallkirjas;

10.1.3 tekst;

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

10.2 Digitaaldokument võib olla allkirjastamata, kui see on EKIS-sse või mõnda teise infosüsteemi sisestatud või seal loodud käesoleva korra punktide 8, 9, 10, 11, 12 kohaselt.

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

10.3.1 aadress;

10.3.2 adressaat;

- 10.3.3 kasutusmärke;
- 10.3.4 kontaktandmed;
- 10.3.5 koostaja;
- 10.3.6 lisaadressaat;
- 10.3.7 lisamärke;
- 10.3.8 pealkiri;
- 10.3.9 seosviit;
- 10.3.10 viit;
- 10.3.11 muud dokumendi elemendid.

11. Dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimine

11.1 Dokumendi kuupäev on:

- 11.1.1 õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev, mis kajastub digiallkirjas;
- 11.1.2 protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu 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.

11.2.1 Vajaduse korral märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg.

11.2.2 Kui digitaalselt allkirjastatud dokument hakkab kehtima allkirja andmise hetkel, siis ei märgita dokumendi päisesse kuupäeva.

12. Dokumendi adresseerimine

12.1 Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

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

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

13. Dokumendi registreerimise kohustus

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

13.2 Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on EKIS-esse kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimise võimaldavad andmed.

13.3 Registreerida tuleb järgmised dokumendid:

- 13.3.1 koolis koostatud ja allkirjastatud käskkirjad;
- 13.3.2 koolis koostatud protokollid ja aktid;
- 13.3.3 lepingud;
- 13.3.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);
- 13.3.5 suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- 13.3.6 muu dokument, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.

13.4 Dokumente registreerivad järgmised töötajad:

- 13.4.1 Ülle Maal ja Lilia Veskimets.

14. Dokumentide registreerimise kord

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

15. Viit

15.1 Dokumendile 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 töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

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

15.6 Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (viidete) süsteem on kindlaks määratud kooli dokumentide loetelus.

16. Toimingud enne dokumendi registreerimist

16.1 Enne dokumendi registreerimist kontrollib dokumendi registreerija dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu (allkirja faksiimile ega muu allkirja jäljend ei asenda allkirja), dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.

16.2 Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid koolis registreerimata.

16.3 Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse avaldus, taotlus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult viie tööpäeva jooksul.

16.4 Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale viie tööpäeva jooksul tema avaldust (taotlust) või märgukirja kohtule edastamata.

16.5 Dokumendi, mis ei vasta punktis 16.1 sätestatud nõuetele, võib registreerida, kui see sisaldab olulist teavet.

17. Dokumendi registreerimise tähtaeg

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

17.2 Kui dokumendil on märges „KIIRE”, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

18. Dokumendi kohta infosüsteemi kantavad andmed

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

18.2 Dokumendi kohta kantakse EKIS-esse antud dokumendiliigi puhul nõutavad andmed.

18.3 Failide lisamisel infosüsteemi ei ole lubatud kasutada CDOC-vormingut ehk salvestada faili ID-kaardiga krüptitud kujul.

18.4 Elektrooniline dokument tuleb EKIS-esse salvestada muutmata kujul. Paberdokument tuleb EKIS-esse lisada skaneeritult.

19. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue

19.1 Kooli dokumendid on üldjuhul avalikud ja avalikustatakse EKIS-e kaudu kooli kodulehel.

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

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

19.4 Dokumendile või dokumendisarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse EKIS-es ja paberdokumendi esilehele juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.

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

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

19.7 Juurdepääsupiiranguga elektroonilistele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang EKIS-e tehniliste võimalustega.

20. Tähtajad

20.1 Vastamistähtajad on järgmised:

20.1.1 saabunud kiri ja avaldus – 30 kalendripäeva;

20.1.2 märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva;

20.1.3 teabenõue – 5 tööpäeva.

20.2 Asi lahendatakse viivitamata, arvestades õigusaktides ette nähtud tähtaegu.

20.3 Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada.

20.4 Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

20.5 Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

21. Dokumendi kooskõlastamise kord

21.1 Koolisisese kooskõlastamise järjekorra põhimõte toimub ametiredeli järgi altpoolt ülespoole.

21.2 Koolisisesele kooskõlastatakse dokument elektrooniliselt. Dokument on kooskõlastatud, kui kooskõlastaja teeb märke dokumendihaldussüsteemis.

21.3 Kui kooskõlastajal on dokumendi kohta eriarvamus või ta keeldub kooskõlastamisest, lisab ta selle koos põhjendusega dokumendihaldussüsteemi suunamise kaardile ning suunab selle tagasi dokumendi koostajale. Kui dokumendi kooskõlastaja ei kooskõlasta dokumenti, tuleb dokumendi allkirjastamisel lisada selle juurde kooskõlastaja kirjalik eriarvamus või kooskõlastamisest keeldumine.

21.4 Pärast kooskõlastamist registreeritakse digitaaldokument dokumendihaldussüsteemi ja suunatakse allkirjastamiseks koos kõigi lisadega.

21.5 Pärast kooskõlastamist ei ole lubatud ilma allkirjastaja korralduseta dokumendis muudatusi teha.

22. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

22.1 Digitaaldokument allkirjastatakse digitaalselt ühes eksemplaris.

22.2 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.

22.3 Dokumentide õigsust tohib tõestada ainult originaalkirjadega dokumendist või originaaltõestusmärgest omava dokumendi ära kirjutades, koopiast või väljavõttest.

22.4 Märge ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE või VÄLJATRÜKK vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega.

22.5 Kinnitav märge tehakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole koos pitsseriga nii, et pitsser riivaks sõnade KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK) ÕIGE viimaseid tähti. Enam kui üheleheküljelise dokumendi tõestamisel võib kõik lehed märgendada pitsseriga. Dokumentide mitmes eksemplaris valmistamisel (paljundamisel) tekkinud ära kirju on lubatud tõendada pitsseriga.

22.6 Kinnitav märge koosneb kinnituse andnud töötaja allkirjast, ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ning kuupäevast.

22.7 Ära kiri või väljavõte võib olla digitaalne. Digitaalse ära kirja puhul asendab kinnitusmärgest digitaalallkiri.

23. Dokumentide teatavakstegemine ja kättetoimetamine

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

23.2 Kool vahetab Tallinna Haridusametiga dokumente dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu.

24. Asja lahendamise lugemine

24.1 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 EKIS-es registreeritud.

24.2 Asi loetakse lahendamiseks või dokument tähtaegselt vastatuks, kui:

24.2.1 vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

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

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

25. Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

25.1 Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja, mitme täitja puhul vastutav täitja.

25.2 Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib EKIS-e abil direktor.

26. Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

26.1 Digitaaldokumente säilitatakse EKIS-e infosüsteemis.

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

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

26.4 Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast.

27. Asjaajamise üleandmine ja ülevõtmine

27.1 Asjaajamise üleandmise kohustus

27.1.1 Töösuhte lõppemise või peatumise korral annab töötaja asjaajamise üle selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks.

27.1.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab kooli direktor, üleandja või vastuvõtja.

27.1.3 Kooli tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt.

27.2 Asjaajamise üleandmise kord

27.2.1 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:

27.2.1.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;

27.2.1.2 kehtivate lepingute loetelu;

27.2.1.3 lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;

27.2.1.4 üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.

27.3 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti vorminõuded

27.3.1 Akti märgitakse kooli määratud, asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikoha nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.

27.3.2 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja kooli määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab asutuse juht.

27.3.3 Akt registreeritakse EKIS-es.

27.4 Mittenõustumine akti sisuga

27.4.1 Kui üks pool ei ole asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märke.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kaja Toomsalu
Kooli direktor