

## Konguta Kooli asjaajamiskord

Kinnitatud Konguta Kooli direktori käskkirjaga nr.5T/2019

### 1. Üldsätted

1.1. Asjaajamiskorruga määratakse Konguta Kooli asjaajamise korraldamise põhinõuded ning sätestatakse:

- asutuse asjaajamisperiood ja ametlikud asutuse sideandmed;
- asutuse dokumendiringluse kord;
- dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord;
- registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem;
- dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord;
- koolisisese dokumentide teatavakstegemise kord;
- koolisisese dokumentide kooskõlastamise kord ja viisid;
- dokumentide ametlikuks kinnituseks allkirjastamise kord;
- dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord;
- vastust või lahendamist vajavate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord;
- kooskõlas "Arhiivieeskirjaga" dokumentide hoidmise ja hävitamise kord;
- töötaja töölt vabastamise, töösuhte peatamise või kooli töökorralduse muutmise juhul asjaajamise üleandmise kord;
- dokumentide ametliku kinnitamise pädevust omavad töötajad, nende ametiõiguste kasutamise viisid ja kord;
- normtehnilised nõuded dokumentide koostamisele ja vormistamisele;
- õpilaspileti vormistamine, registreerimine ja hävitamine.

1.2. Kooli iga töötaja vastutab temale ametijuhendiga määratud töövaldkonna asjaajamise eest.

1.3. Kooli hoolekogu ja õppenõukogu ei ole asjaajamises iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.

1.4. Kõik kooli õppe- ja kasvatustegevuse alased dokumendid peavad olema vormistatud eesti keeles ja vastama eesti kirjakeele normidele.

1.5. Asjaajamise kord on kõigile kättesaadav kooli veebilehel

1.6. Asjaajamiskorda tutvustatakse koosolekul ja tehakse teatavaks allkirja vastu.

### 2. Kooli asjaajamisperiood ja ametlikud sideandmed

2.1. Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.

2.2. Konguta Kooli ametlikuks sideandmeteks on:

- elektronposti aadressiks on **kool@konguta.edu.ee**
- postiaadressiks on **Annikoru tee 7, Annikoru küla, Elva vald, Tartumaa 61202;**
- veebilehe aadressiks on **<http://www.konguta.edu.ee>**

2.3. Konguta Kooli sideandmed on avalikustatud veebilehel. Kui sideandmed muutuvad, avalikustatakse need veebilehel vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist.

### 3. Dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord

3.1. Konguta Kooli dokumendiplankide hoidmise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga  
Dokumendiplankidele (edaspidi *plank*) vormistatakse:

- kirjad;
- tõendid;
- käskkirjad;
- jm, asutusest väljastatavad dokumendid (N: iseloomustus, teatis)

3.2. . Dokumentide vormistamiseks kasutatakse dokumendiliigist lähtudes järgmisi rekvisiite:

- Konguta Kool;
- väljaandmise koht;
- vjadusel dokumendi menetlemise kord või juurdepääsu reguleeriv mäрге
- adressaat;
- indeks (tähis);
- dokumendiliigi nimetus;
- kinnitusmäрге;
- pöördumine;
- märkus lisade kohta;
- lisaadressaadid (jaotuskava);
- kooskõlastusmäрге;
- pitser (ainult paberandjal dokumentidel);
- ärakirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise mäрге paberdokumendi korral;

3.3. Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

- dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
- dokumendi kuupäev;
- tekst/sisu;
- allkiri
- koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- uue dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.

3.4. 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 telefoninumber.

3.5. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Dokumendi adressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama kirjakeele normile.

3.6. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- dokumendi liigist;
- sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;
- nõudest, tagada dokumendi ja tema tõestusvääruse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

3.7. Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus. Kui dokument vormistatakse nii paber kandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus. Dokumendid kantakse dokumendiregistrisse.

3.8. Dokumendiregistris peetakse paber kandjal või võimalusel elektrooniliselt.

3.9. Plang on koolidirektoril, kellel on plangile dokumendi vormistamise õigus, üldplangi päisesse kantakse kooli nimetus "Konguta Kool", seal on olemas kooli sideandmed.

3.10. Koolist väljasaadetavate kirjade vormistamisel märgitakse päises kooli nimetus "Konguta Kool" ning jaluses kooli sideandmed.

3.11. Paber kandjal plangile kantakse kooli pitsat. Plangid on eesti keeles.

#### **4. Registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem**

4.1. Konguta Koolis registreeritavate dokumentide liigid on:

- käskkirjad;
- protokollid ja aktid;
- ametikirjad;
- avaldused;
- teabenõuded;
- kooli poolt sõlmitud lepingud;
- muud õigusaktide kohaselt kooli tegevuse käigus loodud dokumendid;

4.2. Dokumendid registreeritakse saabumise päeval. Saabunud dokumendile märgitakse esimese lehe alumises parempoolses osas saabumise kuupäev ja dokumendi tähistus. Käsipostiga toodud või e-kirjana saabunud dokumente käsitletakse nagu elektronpostiga saabuvald registreerimisele kuuluvaid dokumente.

4.3. Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile. Indeks koosneb registreerimisel antud järjekorranumbrist sarjas ja sarja tähisest ja tunnusest. Alaelemendid esitatakse järjekorras – sarja tähis, dokumendi number. Nt 4-1/1, kus "4-1" on sarja tähis (õppealased käskkirjad) ja "1" käskkirja number.

4.4. Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt dokumendi liigile ning ta on sisestatud dokumendihaldussüsteemi.

#### **5. Dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu**

5.1. Dokumendiregistris (Amphora) registreeritakse Konguta Koolile saabunud dokumendid ja väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;

Konguta Koolis koostatud ja allkirjastatud dokumendid ja direktori käskkirjad nende allkirjutamise päeval.

5.2. Registrisse kantakse kõik sõlmitud lepingud.

5.3. Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta järgmised andmed:

- dokumendi liik (avaldus, protokoll, resolutsioon, teabenõue, leping, käskkiri);
- dokumendi pealkiri;

- number;
- dokumendi saabumise ja väljastamise viis;
- saabumise või väljastamise kuupäev (vajadusel kellaaeg);
- allkirjastaja (tulenevalt dokumendi liigist);
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- kellelt on saabunud või kellele väljastatud;

5.4. Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse ka avaliku teabe seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostanud töötaja nimi.

5.5. Asutusesisesed dokumendid registreeritakse dokumendiregistris.

## **6. Dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord**

6.1. Dokumendiregistrisse kantud dokumendi vaatab üle kooli direktor dokumendi saabumise päeval. Võimalusel vastatakse samal päeval või viie järgneva tööpäeva jooksul. Dokumendi edastamisel ühelt täitjalt teisele tehakse vastav märge dokumendiregistrisse.

## **7. Koolisese dokumendi kooskõlastamise kord, viisid ja ringlus**

7.1. Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga esitatakse direktorile kooskõlastamiseks.

7.2. Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul. Kooskõlastust leidnud või kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse kooskõlastust soovinud töötajale.

7.3. Dokumendid, mis eeldavad enne nende kehtestamist arvamuse või kooskõlastuse võtmist teiselt haldusorganilt, saadetakse direktori poolt arvamuse või kooskõlastuse saamiseks teistele haldusorganitele Haldusmenetluse seaduse §16 sätestatud korras.

7.4. Dokumendile lisatakse taotlus arvamuse või kooskõlastuse andmiseks, milles direktor näitab ära tähtaja, mille jooksul tuleb arvamus või kooskõlastus esitada.

7.5. Direktor võib arvamuse või kooskõlastuse saamiseks ise korraldada hoolekogu või õppenõukogu koosoleku kokkukutsumise, kui see on menetluse kiiruse ja ökonoomia huvides vajalik.

7.6. Kui haldusorgan, kellelt arvamust või kooskõlastust küsiti, ei ole arvamust või kooskõlastust määratud tähtajaks andnud, andmisest keeldunud ega andmise tähtaega pikendanud, loetakse arvamus või kooskõlastus antuks ning dokument kehtestatakse ilma teise haldusorgani arvamuse või kooskõlastuseta.

7.7. Konguta Kooli dokumendiringluse kord ja skeemid kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga, kus määratakse kindlaks dokumentide liikumine alates nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatmiseni, hävitamiseni või üleandmiseni arhiivi.

## **8. Kooliseste dokumentide teatavakstegemise kord**

8.1. Koolisisesed dokumendid tehakse teatavaks elektronposti teel kõikidele töötajatele.

8.2. Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi(-ülesandeid), asendusi jms. edastatakse töötajatele isiklikult elektronposti vahendusel.

8.3. Piiranguta dokumendid tehakse teatavaks dokumendihaldussüsteemis dokumendi registreerimisele järgneval tööpäeval.

8.4.Uusi dokumente, dokumentide muudatusi tutvustatakse koosolekutel ja töötaja kinnitab allkijaga, et on dokumentiga tutvunud ja sellest aru saanud.;

8.5.Asutusesiseseks kasutamiseks olevad dokumendid tehakse teatavaks vaid isikutele, kelle kohta dokument on koostatud. Vastavad isikud saavad piiranguga dokumendist ärakirja või väljavõtte.

8.6.Üldkäskkirjad tehakse teatavaks elektronposti kaudu.

## **9.Dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord**

9.1.Paberdokument allkirjastatakse. Kuupäev ja kellaeg (vajadusel) märgitakse sõnalis-numbriliselt.

9.2.Dokumendi kuupäev;

9.3.Dokumendi allkirjastamise kuupäev;

9.4.Protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimumingu kuupäev;

9.5.Lepingu allkirjastamise kuupäev;

9.6.Väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;

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

9.8.Digitaalselt saabunud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg. Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

9.9.Nõuetele vastavalt vormistatud dokument allkirjastatakse allkirjaõigusliku isiku poolt. Digitaalallkirja puhul lisatakse nimele eelnevalt mäрге /allkirjastatud digitaalselt/.

9.10.Dokumendid va lepingud, allkirjastatakse ühes eksemplaris, väljaminevad kirjad ja aktid allkirjastatakse kahes eksemplaris.

9.11.Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõestamist koos õigusjõu andmisega, pannakse pitser. Pitserit kasutatakse juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi, samuti tutvustada fakte, mis on aluseks raha ja materiaalsete väärtuste kasutamisele.

9.12.Kooskõlas Vabariigi Valitsuse 24.septembri 2002.a määrusega nr 305 "Allkirja ning ärakirja, väljavõtte või väljatrüki õiguse ametlikult kinnitamise õigust omavate haldusorganite määramine" §1 võib haldusorgan kinnitada ametlikult allkirja õigsust haldusorganile esitamisel dokumendil. Koolis on haldusorganiteks direktor, õppenõukogu ja hoolekogu.

## **10.Dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord**

10.1.Kooli sideandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel <http://www.konguta.edu.ee/> .

10.2.Veebilehel avalikustatakse:

- kooli põhimäärus;
- kooli ja lasteaia õppekavad;
- koolile esitatavate avalduste ja muude dokumentide vormid;
- arengukava;
- õppenõukogu tööplaan;

- muud koolitöös vajalikud dokumendid, mis on seotud õppe-ja kasvatustegevusega;
- muu teave ja dokumendid, mille avalikustamise kohustus on sätestatud koolielu reguleerivates seadustes või selle alusel vastuvõetud õigusaktides või mida kool kui teabevaldaja peab vajalikuks avalikustada.

10.3. Digitaalselt peetavale dokumendiregistrile on juurdepääs võimalik veebilehe kaudu.

10.4. Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumendid on terviktekstina veebilehelt kättesaadavad.

10.5. Direktor võib kehtestada teabe juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõelduks. Konguta Koolis on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks:

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

10.6. Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang ja mis on ette nähtud Konguta Kooli siseseks kasutamiseks, loetakse delikaatseks ja muud eraelulised andmed (edaspidi *eraelulised isikuandmed*). Delikaatsed isikuandmed on:

- poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;
- etnilist päritolu või rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
- andmed isiku tervisliku seisundi ja seksuaalelu kohta;
- kriminaalmenetluses või muus õiguserikkumise väljaselgitamise menetluses kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õiguserikkumise 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:

- perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed;
- sotsiaallabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed;
- isiksuseomadusi, võimeid või muid isiku iseloomuomadusi kirjeldavad andmed;
- isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed;
- isiku kohta maksustamisega kogutud teave, välja arvatud teave maksuvõlgnevuste kohta.

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

10.8. Konguta Koolis siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatule on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud Konguta Kooli direktori loata.

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

10.10. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel (välja arvatud, kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist):

- alaealise andmete tema vanemal või eestkostjal;
- teovõimetu isiku eestkostjal;
- kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;
- riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;
- sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

10.11.Konguta Kool peab arvestust, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist eraelulisi isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates järgnevalt:

- 75aastat või isiku surmast alates 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.

10.12. Konguta Kooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks (5) aastaks. Koolidirektor võib seda tähtaega pikendada kuni viie (5) aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib. Konguta Kooli 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.

## **11.Vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord**

11.1.Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab direktor sellest teabenõudjat viie (5) tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.

11.2.Teabenõude menetluse tähtaegu arvestatakse alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast. Teabenõue loetakse täidetuks, kui:

- teave on teabenõudjale edastatud;
- teabenõue on edastatud vastavalt kuuluvusele ja sellest on teabenõudjale teatatud;
- teabenõudjale on selgitatud võimalust tutvuda avalikustatud teabega.

## **12.Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord, mis on kooskõlas “Arhiivieskirjaga”**

12.1. Dokumentide loetelu koostamine

- Kool kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilivustähtaja määramiseks dokumentide loetelu “Arhiivieskirjas” sätestatud korras, millele kirjutab alla asjaajamise korra vastutav töötaja.

- Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuses, hävitatakse või antakse avalikku arhiivi üle kooskõlastamiseks “Arhiivieeskirjaga”.
- Dokumentide loetelusse kantakse kõik koolis peetavad toimikud, kataloogid, registreerimisraamatud jm. Dokumentide registrid, s.h arvutis peetavad registrid ja andmekogud. Arvutis peetavate alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide registrid säilitatakse väljatrükina, ajutise säilitusajaga dokumentide registrid elektroonilisel kujul.
- Dokumentide loetelusse kantakse ka ajutiselt tegutsevate komisjonide, nõukogude ja töörühmade dokumendid.

#### 12.2.Säilitustähtaegade kehtestamine

- Dokumentide säilitustähtaeg peab vastama dokumentide loetelus sarjale kehtestatud säilitustähtajale.
- Säilitustähtaeg kehtestatakse kas aastates, tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või alatisena.

#### 12.3.Arhivaalide säilitamine ja arhivaalide loetelu koostamine

- Lahendatud paberdokumentide hoidmine koolis
- Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanel märgitakse asutuse dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.
- Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus)kiri koos vastuskirjadega ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega.
- Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult.
- Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

#### 12.4.Arhivaalide loetelu koostamine

Arhivaal on dokument:

- millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule;
- mis on registreeritud ja hallatav dokument. Asjaajamises lõpetatud toimikute põhjal koostatakse arhivaalide loetelu, mis on kooli toimikute leidmise ja nende allesoleku kontrollimise vahend. Arhiivieeskiri sätestab ajakohastamise tähtajaks 1.aprilli.

12.5.Pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga toimikud valmistab korrastaja säilitamiseks ette järgmiselt:

- toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
- dokumentidelt eemaldatakse metallklambrid;
- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt või mõne muu tunnuse järgi.

Kooli poolt jälgitakse, et kõik säilitamisele kuuluvad dokumendid saaks arhiveeritud ja oleksid vajadusel kättesaadavad.

12.6. Koolis on korrektsete toimikute pidamine ja kontrollimine direktori ja juhiabi, vastutusel vastavalt toimikute loetelus vastutusala määratusele. Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on kooli dokumentide loetelu.

12.7.Arhivaalide hävitamine Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks. Füüsilist hävitamist korraldab direktor ja juhiabi.

12.8. Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:

- dokumentide mustandid, dokumentide koopiad, arvuti väljatrükiid, disketid, CD-d;



- asjaajamises ja arhiivihoidlas säilitustähtaja ületanud dokumendid. Dokumendid hävitatakse põletamise või paberipurustaja abil.

### **13. Töötaja töölt vabastamise, töösuhte peatamise või kooli töökorralduse muutmise korral asjaajamise üleandmise kord;**

13.1. Enne töölepingu lõpetamist või töölepingu peatumist tuleb asjaajamine üle anda kooli direktorile tema poolt kehtestatud tähtjaks. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmis-aktiga, mis sisaldab:

- üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu,
- tähtjaks täitmata dokumentide loetelu,
- toimikute loetelu vastavalt toimikute (või dokumentide) loetelule.

Konguta Kooli juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule:

- koosseisunimestikku, asutuses töötavate isikute arvu;
- pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise kohta. Juhi lahkumise korral viimase tema poolt allakirjutatud korraldava dokumendi ja ametikirja dokumendiregistri numbrit.
- direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle omavalitsuse poolt määratud isik

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

Aktile kirjutavad alla:

- üleandja,
- vastuvõtja
- üleandmise juures viibinud isik.

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

13.4. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset kooli esindajate juuresolekul. Korrastatakse akt ja tehakse märke.

### **14. Dokumentide ametliku kinnitamise pädevust omavad töötajad, ametiõiguste kasutamise viisid ja kord**

14.1. Dokumendi ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise pädevus on direktoril.

14.2. Dokumentide ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine toimub Haldusmenetluse seaduses § 24 sätestatud tingimustel ja korras.

### **15. Õpilaspileti vormistamine, registreerimine ja hävitamine**

15.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis antakse õpilasele välja pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Uuele õpilasele vormistatakse õpilaspilet direktori käskkirja alusel.

15.2. Õpilaspiletile kantakse kooli nimetus, õpilase ees- ja perekonnanimi, isikukood, kehtivusaeg ja õpilaspileti number ning lisatakse õpilase pilt.

15.3. Õpilaspileti number on kordumatu.

15.4. Õpilaspileti kaotamisel või kasutuskõlbmatuks muutumisel esitab õpilane või tema esindaja direktorile avalduse, mille alusel direktor kuulutab õpilaspileti käskkirjaga kehtetuks ja käsib välja anda korduva õpilaspileti.

15.5. Käskkirjaga kuulutab direktor õpilaspileti kehtetuks kui:

- õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud (õpilase või tema esindaja vormikohase taotluse alusel);
- õpilase nimi või isikukood on muutunud ja õpilaspileti tagastamine pole võimalik (õpilase või tema esindaja vormikohase taotluse alusel);
- muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed ja esmase õpilaspileti tagastamine pole võimalik.

15.6.Tagastatud ja kehtetud õpilaspiletid kuuluvad hävitamisele purustamise teel.

## **16.Rakendussätted**

16.1. Käesolev asjaajamiskord kehtib alates 18.märtsist 2019a.

Eelnev kord oli kinnitatud käskkirjaga 57 P /31.08.2010/