

KINNITATUD
Simuna Koolis 17.06.2016
direktori käskkiri nr 7/1-5

Simuna Kooli asjaajamiskorra alused

Simuna 2016

SISUKORD

1) Üldsätted.....	3
1.1 Kooli dokumendihaldussüsteem koosneb	3
1.2 Kooli asjaajamiskord reguleerib.....	4
2) Dokumentidele esitatavad nõuded.....	4
2.5 Dokumendi rekvidiidid	5
2.6 Rekvisiitide vormistamise nõuded	6
2.7 Dokumendi vormistamine arvutil	11
3) Dokumentide koostamine, kooskõlastamine ja allakirjutamine.....	12
4) Dokumendiringluse korraldamine	12
4.2 Registreerimisele kuuluvad dokumendid.....	12
4.6 Dokumendiregistrisse kantavad andmed	13
5) Järelvalve dokumentide tähtajalise täitmise üle.....	16
6) Asjaajamise üleandmine	16
7) Dokumentide hoidmine ja hävitamine.....	18
8) Dokumentide loetelu koostamine	19
9) Õpilaspileti vormistamise kord	20
9.4 Õpilaspileti vormistamine ja registreerimine.....	20
9.5 Õpilaspileti kehtivus.....	21
9.6 Õpilaspileti korduv väljaandmine.....	21
9.7 Õpilaspileti tagastamine.....	22

1) Üldsätted

Asjaajamiskord on koostatud tulenevalt Vabariigi Valitsuse määrus nr 80, 26.02.2001 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“, Vabariigi Valitsuse määrus nr 181, 22.12.2011, Arhiivieeskiri“, Haridus- ja Teadusministeeriumi määrus nr 52, 25.08.2010, Digitaalalkirja seadus, Avaliku teabe seadus, Arhiiviseadus, Isikuandmekaitse seadus.

Asjaajamiskorraga määratakse kindlaks Simuna Kooli (edaspidi kool) asjaajamise korraldamise põhinõuded.

1.1 Kooli dokumendihaldussüsteem koosneb

- õppeasutuse õpilaste ja õpetajate lõpudokumentide andmete pidamiseks kasutatakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS);
- kool on liitunud Eesti koolide haldamise infosüsteemiga(EKIS), mis tagab teabe avalikustamise, kiirendab dokumendiringlust ja infootsingut ning soodustab dokumentide õigeaegset täitmist ja nõuetekohast säilitamist;
- dokumentide vahetus õpilaste ja vanematega toimub e-posti või õppeinfosüsteemi (e-kool) kaudu, samuti vajadusel tavaposti teel;
- Eksamite Infosüsteem (EIS) on keskkond testide elektroonse panga kujundamiseks. Mõeldud kasutamiseks õpetajatele, õpilastele ja eksamite ettevalmistamise, läbiviimise ja hindamisega seotud spetsialistidele;
- asjaajamiskord on kõigile kättesaadav kooli kodulehel.

1.2 Kooli asjaajamiskord reguleerib

- dokumentide vormistamise nõudeid;
- dokumentide koostamist, kooskõlastamist ja allkirjutamist;
- dokumendiringluse korraldamist koolis;
- järevalve dokumentide tähtajalist täitmist;
- asjaajamise üleandmist;
- dokumentide hoidmist;
- dokumentide loetelu koostamist;
- dokumentide ettevalmistamist säilitamiseks;
- dokumentide säilitamist, kasutamist ja hävitamist.

- 1.3 Kooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (01.01-31.12) ja õppedokumentatsiooni asjaajamisperioodiks on õppeaasta (01.09-31.08).
- 1.4 Dokumendid käesoleva korra mõistes on Simuna Kooli plaanid, ametijuhendid, käskkirjad, protokollid jne.
- 1.5 Kooli asjaajamise eest vastutab ja tööd korraldab director.
- 1.6 Kooli asjaajamises kasutatakse ametlikuks elektronposti aadressiks on info@simuna.ee Juhul, kui sideandmed muutuvad, avalikustab kool uued sideandmed 10 tööpäeva enne andmete muutmist ja tagab vana aadressi kasutamise vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.
- 1.7 Asjaajamiskorra nõudeid peavad täitma kõik kooli töötajad.
- 1.8 Töö salastatud dokumentidega juhendatakse käesolevast korrast ja Töölepingu seaduse §22 alusest.
- 1.9 Uue töötaja tööle võtmisel tutvustab kooli asjaajamiskorda ja ametijuhendit allkirja vastu direktor.
- 1.10 Koolil on üks Väike Maarja valla vapi kujutisega pitsat. Pitsati hoidmise ja kasutamise eest vastutab direktor.
- 1.11 Väike-Maarja valla vapi kujutisega kooli pitsatit kasutatakse:
 - dokumentidel, mis on seotud rahaliste ja materiaalsete vahenditega;
 - tööraamatus;
 - ära kirjad, koopiatel ja väljavõtetel;
 - klassitunnistustel, lõputunnistustel, kiituskirjadel;
 - väljaantud tõenditel.

2) Dokumentidele esitatavad nõuded

- 2.1 Dokumendid vormistatakse kooli plankidele või valgele paberile. Plank on standardse formaadiga paberileht, millele on kantud koostatavad dokumendi püsirekvisiidid.
- 2.2 Dokumendi plangid valmistatakse koolis arvutil. Koolil on üld-ja kirjaplang.
- 2.3 Dokumendi plangi vormistamisel tuleb juhendada Väike-Maarja Vallavalitsuse asjaajamiskorra (2010), Dokumentide nõuded.
- 2.3.1 Dokumendid vormistatakse plangile, mille veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:
 - vasak veeris 30 mm;
 - ülemine veeris 8 mm;

- parem veeris 12 mm;
- alumina veeris 9 mm.

2.4 Kehtib kaks formaati A4 ja A5. Formaati A4 võib vajadusel kasutada pöiklehena.

2.5 *Dokumendi rekviidid*

2.5.1 Dokumentide kohustuslikud rekviidid on:

- dokumendi väljaandja nimi (Simuna Kool);
- dokumendi kuupäev;
- tekst;
- allkiri või allkirjad.

2.5.2 Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtuvalt dokumendiliigist järgmisi elemente:

- Simuna Kooli logo või Väike-Maarja valla vapp;
- registrikood;
- dokumendiliigi nimetus (akt, protokoll, volikiri, õiend jt);
- dokumendi registrinumber;
- viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri numbrile;
- väljaandmise koht;
- dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märg (‘‘AK’’ Asutusesiseseks kasutamiseks; AKEA Asutusesiseseks kasutamiseks, sisaldab eraelulisi andmeid);
- adressaat;
- kinnitusmärg;
- pealkiri;
- pöördumine;
- tervitusvormel;
- märkus lisade kohta;
- lisa adressaadid;
- kooskõlastusmärg;
- viisa;
- pitser;
- märg dokumendi ettevalmistus astme originaalsuse või terviklikkuse kohta (‘‘ÄRAKIRI’’, ‘‘KOOPIA’’, ‘‘VÄLJAVÕTE’’);
- ära kirja, koopia, väljavõtte tõestusmärg;
- dokumendikoostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- kontaktandmed.

- 2.5.3 Igal dokumendiliigil on kindlad elemendid , mis koosnevad dokumendi kohustuslikest elementidest ja dokumendiliigile omastest lisa elementidest. Elementide paigutuse kord peab olema püsiv.

2.6 Elementide vormistamise nõuded

- 2.6.1 Kuupäeva märkimiseks dokumendi elemendina kasutatakse numbrilist või sõnalis-numbrilist kirjutusviisi, kusjuures kuu nimetus märgitakse nimetavas käändes.

Näide: 22.01.2015

22.märts 2015

Tekstis kuupäeva märkides võib aastaarvule lisada sõna “aasta” vajalikus käändes või “a”.

- 2.6.2 Vastuskirjadel tuleb näidata algatuskirja kuupäeva ja dokumendi tähis. Algatuskirja-vastuskirja kuupäeva ja tähist eristatakse sõnade “Teie” ja “Meie” abil.

Näide: Teie 05.09.2015 nr 1-2/17

Meie 10.09.2015

- 2.6.3 Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes.

- 2.6.4 Käskkiri on haldusakt, mida pädevuse piires annab välja kooli direktor. Käskkirja liigid:

- üldtegevuse käskkiri;
- personali käskkiri;
- puhkuste ja lähetuste käskkirjad;
- õpilastega seotud käskkiri.

Käskkiri vormistatakse üldplangile.

Käskkirjaga kinnitatud dokumente saab muuta või tunnistada kehtetuks ainult uue käskkirjaga.

- 2.6.5 Protokoll on dokument, mis koostatakse koosoleku käigu või vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.

Protokoll sisaldab:

- koosoleku toimumise kohta, aega ja dokumendi numbrit;
- juhatajat, protokollijat;
- osalejaid, puudujaid, kutsutuid;

- päevakorda;
- sõnavõtte;
- otsuseid.

Protokolli kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev. Protokolli esimene leht vormistatakse kooli üldplangile, edasi valgetele paberilehtedele.

Alla kirjutavad koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti. Protokolli lisadele viidatakse tekstis, vaata otsusepunkti järel.

2.6.6 Avaldused, taotlused ja seletuskirjad vormistatakse valgele A4 formaadis paberile, mille töötaja, pöördudes tööandja poole, märgib ära: autori, adressaadi, kuupäeva, dokumendiliigi, teksti ja allkirjastaja.

2.6.7 Kooli õppekavadel põhineva õppe täitmist tõendava lõputunnistuse ja hinnete lehe vormistamise ja väljaandmise korda ja lõpudokumentide dublikaatide vormistamise ning väljaandmise tingimusi ja korda reguleerib Vabariigi Valitsuse 13.augusti 2010. a määrus nr 113 "Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse ning riigieksamitunnistuse statuut ja vormid".

2.6.8 Tõend on dokument, millega tõendatakse fakte.

Paberkandjal tõend vormistatakse kahes eksemplaris, milles kirjalangile vormistatud eksemplar läheb saajale ja valgele paberile vormistatu jääb koolile.

2.6.9 Leping on tehing kahe või enam isiku (lepingupooled) vahel, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma.

Töölepingu ettevalmistamine, allkirjastamine, registreerimine toimub lähtudes Töölepingu seaduse nõuetest, kooli direktori käskkirjadest personali kohta ja kooli töökorraldusest.

Lepinguid ja nende juurde kuuluvaid dokumente (sh akte) allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare.

2.6.10 Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes. Aadressi koostisosad märgitakse järjekorras: isik, asutus, asutuse struktuuriüksus, tänav, maja ja korteri number, asula või sidejaoskond, sihtnumber, linna või maakond.

Näide: Siim Kaasik

Koolibri AS

Koolibri AS

Varustusosakond

Rüütli 54

Rüütli 54

15199 Tallinn

15199 Tallinn

2.6.11 Õigusaktidega kinnitatav dokument (põhimäärus, sisekorraeeskiri, ametijuhend jm) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärke vormi kohaselt.

Näide: KINNITATUD
Simuna Koolis 27.02.2015
direktori käskkirjaga nr 7

Kui õigusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärke koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmise vormi kohaselt:

KINNITATUD
Simuna Koolis 27.02.2009
direktori käskkirjaga nr 7
Lisa 3

Dokument mida ei kinnitata õigusaktiga (asjaajamise üleandmis-vastuvõtuakt, dokumentide hävitamise akt, raamatute mahakandmise akt jm) vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärke järgmise vormi kohaselt:

KINNITAN
(allkiri)

Kustas Koolisson
direktor
27.02.2009

2.6.12 Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Üldjuhul märgitakse pealkiri nimetavas käändes.

Näide: Personali täiendkoolitus

Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahuliste ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse ka alapealkirjad.

2.6.13 Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ja üheselt mõistetav. Kirja tekst esitatakse ainsuse kolmandas käändes.

2.6.14 Rekvisiit “Allkiri” koosneb dokumendile alla kirjutatud isiku allkirjast, selle dešifreeringust ja ametinimetusest, kusjuures allkirja jaoks tuleb jätta vähemalt 3 rida.

Näide:

(allkiri)

Kustas Koolisson

direktor

2.6.15 Mitut allkirja vajavate dokumentide allkirjad vormistatakse järgmiselt.

Allkirjad paigutatakse astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist rekvisiiti “Allkiri” ühe rea võrra allapoole.

Näide:

(allkiri)

Kustas Koolisson

direktor

(allkiri)

Riina Rebane

õppealajuhataja

Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

2.6.16 Kui dokumendi eelnõus ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb selleks volitatud ametiisik, tuleb allkiri ja allkirjastaja ümber vormistada.

Asendaja või volitatud isiku puhul tuleb märkida peale isiku ametinimetust uuele reale asendatava amet ning selgitav sõna järgmiselt:

- “ülesannetes”, kui asendatav on puhkusel või ajutiselt eemal;
- “kohustustes”, kui ametikoht on täitmata.

Näide:

Riina Rebane

õppealajuhataja

direktori ülesannetes

2.6.17 Dokumentidele on soovitatav alla kirjutada sinist värvi tindi või pastapliiatsiga.

2.6.18 Kirja tekstis märgitud lisad vormistatakse kaks rida peale allkirjastajat, märkides ära nimetused, lehtede (olenemata formaadist) ja eksemplaride arv. Ette märgitakse selgitav sõna "Lisa".

Näide: Lisa: 10 lehel

Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide: Lisa: Simuna Kooli asjaajamise kord 10 lehel 2 eks.

Kui kirjale lisataval dokumendil on lisa, vormistatakse märke selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Näide: Lisa: Simuna Kooli asjaajamise kord 10 lehel ja lisad selle juurde 2 lehel 2 eks.

2.6.19 Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub (v a lisatavad dokumendid). Kui lisasid on mitu, tuleb nad nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne). Igal lisal peab olema pealkiri. Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Näide: Lisa: 2

Simuna Kooli asjaajamise korra juurde

2.6.20 Dokumendi jaotuskavas märgitakse dokumendi originaalile või eraldi lehele.

Näide: Ära kirjad: Haldusosakond, raamatupidamine.

2.6.21 Kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud kohustuslik kooskõlastamine asutuse või ametiisikuga, vormistatakse kooskõlastusmärke analoogiliselt rekvisiidiga "Kinnitusmärke". Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele, kasutades suurtähtedega selgitavaid sõnu "KOOSKÕLASTAN" või "KOOSKÕLASTATUD".

2.6.22 Dokumendi eelnõu viseeritakse asjaomaste ametiisikute poolt. Viisa koosneb viseerija allkirjast, allkirja dešifreeringust ja kuupäevast, vajadusel ka ametinimetusest.

2.6.23 Viisad paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole. Koostaja viisa paigutatakse vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale poolele. On lubatud paigutada viisad dokumendi viimase lehe pöördele, kui nad ei mahu dokumendi viimasele leheküljele.

Asutusesisesed dokumendid viseeritakse esimesel ning väljasaadetavad dokumendid asutusse jääval eksemplaril.

Õigusaktide eelnõud asutusesiseseks kooskõlastamiseks võib kasutada eraldi kooskõlastuslehte, mis paigutatakse õigusakti originaali juurde.

2.6.24 Direktori allkirja kinnitamiseks kasutatakse Simuna Kooli pitsatit, kui see on õigusaktidega ette nähtud. Pitsar peab riivama allkirja viimaseid tähti. Pitsatit hoitakse lukustatud seifis.

2.6.25 Väljavõtte vormistatakse sama dokumendiliigi plangile. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna "VÄLJAVÕTE".

Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendi liiki, väljaandmise aega ja kohta. Väljavõtte õigsust võib tõestada ainult pitseriga. Väljavõtte, mille abil saab tõestada isikute õigusi, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitseriga.

Näide: VÄLJAVÕTE ÕIGE

(allkiri)

Kustas Koolisson

direktor

27.02.2009

2.6.26 Üldjuhul märgitakse selle koostaja ees-ja perekonnanimi ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allakirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

2.6.27 Arvutis salvestatud dokumendi viimase lehe alumisse vasakpoolsesse nurka võib märkida arvutifaili tähise.

2.7 Dokumendi vormistamine arvutil

2.7.1 Dokumendi vormistamisel kasutatakse arvutil püstkirja sriiftiga Times New Roman või Arial, suurusega 12 kuni 14. Kontaktandmete suurust 8-10, tekst reavahega 1. Elektrooniliseks edastamiseks salvestatakse dokument Rich Text Formatis.

2.7.2 Tekstis esiletõstmiseks vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, paksus või suuremas kirjas.

2.7.3 Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordses tekstis kasutatud reavahega.

Taandridu ei kasutata.

2.7.4 Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest ülal lehe keskel.

3) Dokumentide koostamine, kooskõlastamine ja allkirjutamine

- 3.1 Dokumentide koostamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile seadustes ja teistes riigi ja kooli õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.
- 3.2 Kõigil dokumentide eelnõudel peab olema koostaja viisa.
- 3.3 Dokumendid esitatakse kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale ametnikule ning seejärel astmelt kõrgemale ametnikule.
- 3.4 Dokumendid esitatakse allkirjutamiseks koos kõikide lisade ja muude vajalike materjalidega.
- 3.5 Kui dokument vajab kaht või enam allkirja, esitatakse kõigepealt astmelt madalamale ja pärast allkirja saamist astmelt kõrgemale ametnikule.
- 3.6 Dokumendi õige menetlemise eest koolis vastutab dokumendi koostaja, üldvastutus lasub direktoril.

4) Dokumendiringluse korraldamine

- 4.1 Dokumendiringluse korraldamise aluseks on dokumendiregister, milles registreeritakse saabuvad, väljasaadetavad ja kooli siseselt kasutatavad dokumendid nende saabumise või väljasaatmise päeval.

Registrit peetakse tsentraliseeritult õppealajuhataja ruumis.

4.2 *Registreerimisele kuuluvad dokumendid*

- õiguaktid (käskkirjad);
 - protokollid, aktid;
 - lepingud;
 - saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad ja teabenõud, aruanded, selgitused jm);
 - kõik faksi ja e-postiga saabunud või väljasaadetud dokumendid;
 - muud õigusaktid ja käesoleva korra kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.
- 4.3 Dokumendiregistrit peetakse registriraamatutes.
 - 4.4 Saabunud dokumendile märgitakse saabumise kuupäev ja registreerimisel antakse dokumendile viit, mis osutab kohale dokumendiregistris. Viit koosneb

registreerimisel antud järjekorranumbrist sarjas ja sarja tähisest ja muust tunnusest (Dokumendi loetelus).

Viit esitatakse kuupäeva järel. Enne viita märgitakse selgitav sõnalähend “nr”, alaelemendis esitatakse järjekorras sarja tähis, dokumendi number.

Näide: nr1-2/1, kus “1-2” on sarja tähis(nt üldtegevuse käskkiri) ja “1” on käskkirja number.

- 4.5 Saabunud dokumendile märgitakse käsikirjaliselt esimese lehe ülemisse parempoolsesse ossa saabumise kuupäev ja viide.

Järjekorranumbrid algavad uuel õppeaastal numbrist 1 (ehk mitmes dokument sel aastal).

4.6 Dokumendiregistrisse kantavad andmed

- 4.6.1 Koolis välja antud direktori käskkirjade kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- akti andja nimetus;
- akti liik;
- pealkiri;
- number;
- kuupäev ja vajaduse korral kellaaeg;
- jõustumise kuupäev;
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
- andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.

Kui käskkirja jõustumine on seotud käskkirja teatavaks tegemise või avaldamisega, siis jõustumise kuupäeva registrisse ei kanta.

- 4.6.2 Koolis koostatud protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- organi nimetus (protokollide korral);
- number;
- kuupäev;
- päevakord, teema või pealkiri;

- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja mud olulised andmed);
- allakirjutatanud isikud;
- muud andmed vastavalt asutuse asjaajamisekorrale.

Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste koosolekute protokollide kohta võib kanda andmed kirjade juurde registrisse, sidudes need asjakohase saabunud või väljasaadetava algusdokumendi täitmisega.

4.6.3 Kooli poolt sõlmitud lepingute kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- lepingu liik;
- number või tähis;
- kuupäev;
- lepingu objekt;
- jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- juurdepääsupiirangud (kehtivuse aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja mud olulised andmed).

4.6.4 Kooli saabunud ja koolist väljasaadetavad dokumendid registreeritakse koos kõikide lisadega. Kooli saabunud või väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- saatja või saaja nimi või nimetus ja vajadusel dokumendi registreerija andmed;
- saabumise või saatmise kuupäev;
- saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- dokumendi lisade nimetused ja arv;
- dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- mis viisil dokument saabus või saadeti (elektronpost, post, faks või kulleriga või anti isiklikult üle);
- dokumendisaatja poolt märgitud viit;
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- sarja tähis;
- dokumendi allkirjastaja(d);

- isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks/täitmiseks või dokumendi koostaja;
- lahendamise tähtaeg;
- täitmismärge (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
- muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

Käesoleva punkti alapunktides 13-16 ettenähtud andmed kantakse registrisse pärast dokumentide läbivaatamist ja lahendamisele suunamist.

Dokumendi järjekorranumbrid algavad uuel asjaajamisperioodil numbrist 1.

- 4.6.5 Faksiga saabunud kiri registreeritakse selle saabumise päeval üldistel alustel. Elektronpostiga saabunud dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile.
- 4.6.6 Kõik avaldused, käsipostiga saabunud või ametnikule isiklikult üleantud dokumendid registreeritakse üldises korras üleandmise päeval.

Registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud isik.

- 4.6.7 Registreerimisele ei kuulu:

- kutsekaardid, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
- reklaamtrükised;
- perioodilised trükised (ajalehed, ajakirjad jm);
- informatiivse sisuga trükised;
- kirjad märkega "ISIKLIK";
- dokumendid, milles puudub märge saatja nime ja elu-või asukoha kohta;
- kui nad ei sisalda olulist või kontrollimist vajavat informatsiooni;
- kui adressaadina on märgitud teine asutus, institutsioon või isik. Sel juhul saadetakse dokument märgitud adressaadile.

- 4.7 Kooli saabunud kirjad võtab vastu direktor, selekteerib, registreerib saabumise või sellele järgneval päeval. Kui dokumendil on märge "KIIRE", antakse dokument läbivaatamiseks viivitamata. Kui selgub, et märkega "ISIKLIK" saabunud dokument on ametialane, registreeritakse see üldises korras. Registreerimise eest vastutab töötaja, kellele dokument on adresseeritud.

- 4.8 Dokumendi läbivaataja tagastab dokumendi hiljemalt järgmisel päeval pärast saamist koos resolutsiooniga, kus on ära näidatud täitmise käik, vastutav ametnik ning vajadusel täitmise aeg.

- 4.9 Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud ametnik, mitme täitja puhul esimesena märgitud isik.

- 4.10 Kõik käsipostiga, faksiga või muu viisil väljasaadetavad dokumendid registreeritakse üldises korras. Registreerimise eest vastutab dokumendi koostaja.
- 4.11 Dokumendid saadetakse välja üldjuhul registreerimise päeval.
- 4.12 Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid registreerimata.

5) Järevalve dokumentide tähtajalise täitmise üle

- 5.1 Dokument saadetakse läbivaatamiseks kooli direktorile või tema asendajale, kes määrab lahendaja, tähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud.
- 5.2 Lapsevanema avaldusele ja arupärimisele peab vastama 10. päeva jooksul, arvates avalduse või järelepärimise saabumisest.
- 5.3 Kui küsimuse lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse see vastavalt kuuluvusele 5. tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt saatjat. Kui küsimuse lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale tema avaldust, märgukirja või pöördumist kohtule edastamata.
- 5.4 Dokumentides sisalduvate lahendamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti. Dokument loetakse vastatuks, kui vastus on sideasutusele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtpäeval. Dokumendi menetluse lõppedes kantakse registrisse täitmise kuupäev ja toimiku number.

Kõik avaldused, märgukirjad ja pöördumised loetakse vormiliselt lahendatuks, kui nende saatjale on sisuliselt vastatud ning lahendamisest on teatatud asjaomastele isikutele või asutusele.

- 5.5 Vastust või lahendamist vajavad dokumendid võetakse järevalve alla.

Koolile saabunud ja registreeritud dokumentide täitmise järevalvet peab direktor.

6) Asjaajamise üleandmine

- 6.1 Enne töölepingu lõppemist või töölepingu peatumist, töökoha muutmisel, samuti enne puhkusele minekut on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selleks määratud töötajale või kooli direktorile.
- 6.2 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmiseakt peab sisaldama:

- üleandja lahendamisel/täitmisel olevate tsiviilõiguslike lepingute loetelu;
- pooleliolevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- kooskõlastamisel olevate dokumentide loetelu;
- töötaja pooleliolevate tööde ja vastavate dokumentide loetelu;
- tähtaegselt täitmata ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- üleandvate üksikdokumentide ning toimikute loetelu vastavalt kinnitatud “Simuna Kooli dokumentide loetelule”;

Alapunktides 1-5 nimetatud dokumentide loetelu märgitakse üleandmis-vastuvõtmisakti juhul, kui vastavate toimingute tähtaeg langeb ametniku ajutise äraoleku ajale.

- 6.3 Kooli juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmisakt sisaldama peale käesoleva korra punktis 6.2 nimetatud andmete kooli kohta tervikuna järgmised andmeid:
- kooli koosseisunimestik ja kooli teenistuses olevate isikute arv;
 - kooli eelarvevahendite seis;
 - kooli pitsatite arv, liigid ja asukoht ning andmed nende hoidmise eest vastutava isiku kohta;
 - direktori poolt allakirjutatud viimase õigusakti, lepingu ja kirja registreerimisnumbrid vastavalt dokumendiliigile;
 - muud olulised andmed kooli asjaajamise kohta;
 - üldandmed kooli arhiivi kohta.
- 6.4 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse vastavalt haldus dokumentide vorminõuetele. Akti märgitakse ka selle allakirjutamise koht, allakirjutamise kuupäev ja allakirjutamise juures viibivad ametnikud.
- 6.5 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt võidakse vormistada koos vara üleandmise aktiga, vastavalt “Riigivaraseaduse” §12.
- 6.6 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmisakt vormistatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas koolile ning sellele kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja juures viibiv(ad) isik(ud).

Akti kinnitab direktor.

Direktori vahetumise korral koostatav akt vormistatakse neljas ekemplaris ja selle kinnitab kõrgemalseisva asutuse juht. Akti üks ekemplar jääb kinnitajale, teine koolile ja kolmas asjaajamise üleandjale ja neljas vastuvõtjale.

- 6.7 Kui lahkuv töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt kooli direktori juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtuakti vastav märge.
- 6.8 Kui asjaajamise vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, siis esitab ta enne allakirjutamist motiveeritud eriarvamuse, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märge.

7) Dokumentide hoidmine ja hävitamine

- 7.1 Dokumentide hoidmine ja hävitamine toimub vastavalt ja kooskõlas Vabariigi Valitsuse 22.detsembri 2011. a määrusega nr 181 kehtestatud "Arhiivieeskirjaga".
- 7.2 Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, süstematiseeritakse ning seejärel hoitakse kooli arhiivis (kantakse arhivaalide loetellu).
- Arhiiviväärtusega arhivaalid korrastatakse ja süstematiseeritakse kooliarhiivis vastavalt "Arhiivieeskirjas" sätestatud korrale. Arhivaalide hävitamine toimub vastavalt "Arhiivieeskirjas" sätestatud korrale.
- 7.3 Asjaajamisperioodil aktiivses kasutuses olevaid dokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes, mille seljale või kaanele märgitakse kooli dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.
- 7.4 Toimikusse paigutatakse ühe kuni kolme õppeaasta dokumendid.
- 7.5 Kui dokument on kooli saabunud või välja saadetud elektronpostiga ja temast säilitatakse väljatrükk, säilitatakse paber kandjal ka vastav elektronposti teade.
- 7.6 Ühte toimikusse ei paigutata alatise, pikaajalise ja lühiajalise säilitusajaga dokumente.
- 7.7 Dokumentide säilitamine, kasutamine ja hävitamine toimub "Arhiivieeskirja" järgi. Enne hävitamist tehakse dokumentidele veel kord väärtuse ekspertiis.
- 7.8 Kool väljastab kooli arhiivis säilivate dokumentide alusel vastavalt päringutele teatisi või dokumentide tõestatud koopiaid.
- 7.9 Aktiivses asjaajamises peetavaid toimikuid hoitakse lukustavates ruumides.

8) Dokumentide loetelu koostamine

- 8.1 Dokumentide süstematiseerimisel säilitustähtaegade määramine ning dokumentide hulga ja asukoha arvestuse aluseks kooli asjaajamises on “Simuna Kooli dokumentide loetelu”.
- 8.2 Dokumentide loetelu hõlmab kõiki kooli tegevuse dokumenteeritavaid lõike ning koostatakse Lääne-Viru Maa-arhiiviga.
- 8.3 Dokumentide loetelu muudetakse vaid siis, kui:
- muutuvad kooli ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
 - muutub dokumendi liikidele kehtestatud säilitustähtaeg.
- 8.4 Dokumentide loetelus märgitakse:
- kooli nimi;
 - sarja tähis;
 - dokumendiliigi/sarja nimetus;
 - säilitustähtaeg;
 - vastutav isik;
 - märkused, juurdepääsupiirangud.
- 8.5 Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:
- asutuse töö korraldamine;
 - info hankimine;
 - hariduse korraldamine;
 - ühtlustatud küsimustega põhikooli eksamite korraldamine;
 - noorsootöö korraldamine;
 - järelvalve teostamine;
 - majandustegevuse korraldamine;
 - personalitöö korraldamine;
 - avalikkuse informeerimine ja suhte korraldus.
- 8.6 Dokumentide loetelusse kantakse kõik asutuses peetavad dokumendid, registrid.
- 8.7 Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt.
- 8.8 Dokumentide loetellu ei kanta:
- töötajate isiklikuks kasutamiseks valmistatud või saadud õigusaktid jm;

- dokumentide koopiaid;
 - dokumente, mida asutuse ülesannete täitmise käigus ei menetleta.
- 8.9 Dokumentide loetelusse kantakse ka ajutiselt tegutsevate komisjonide, töörühmade dokumendid, samuti jätkatavad eelmise õppeaasta dokumendid.
- 8.10 Dokumentide loetelule kirjutab alla asjaajamise eest vastutav isik ja kinnitab direktor.
- 8.11 Dokumentide loetelu vormistatakse vastavalt valitsusasutuste “Asjaajamiskorra ühtsed alused” toodud nõuetele.

9) Õpilaspileti vormistamise kord

- 9.1 Õpilaspilet on Simuna Kooli õpilase õppimist tõendav dokument.
- 9.2 Õpilaspilet antakse õpilasele pärast õpilase arvamist Simuna Kooli õpilaste nimekirja.
- 9.3 Õpilaspilet võib olla alla 15. aasta vanuse õpilase isikut tõendav dokument “Isikut tõendavate dokumentide seaduse” § 4 kehtestatud tingimustel:
- (1) Eesti kodanik või välismaalane võib oma isikut tõendada ka käesolevas seaduses sätestatud kehtiva dokumendiga, kui dokumenti kantud kasutaja nimi, foto või näokujutis, allkiri või allkirjakujutis ja sünniaeg või isikukood. Alla 15-aastase Eesti kodaniku ja välismaalase dokumenti ei pea olema kantud allkirja või allkirjakujutist.
 - (2) Eesti Vabariigi poolt väljaantav käesolevas seaduses sätestamata dokument peab oema kehtestatud seaduse või selle alusel antud õigusaktiga.

9.4 Õpilaspileti vormistamine ja registreerimine

- 9.4.1 Õpilaspilet antakse õpilasele vanema taotlusel tasuta.
- 9.4.2 Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor, väljaandmise korraldab õppealajuhataja.
- Õpilaspileti plangule kannab õpilase andmed klassijuhataja.
- 9.4.3 Õpilaspileti vorm:
- Õpilaspilet on I ja II kooliastmes kollast värvi, III kooliastmes rohelist värvi;

- Õpilaspileti mõõdud n 90x60 mm.

9.4.4 Õpilaspileti plangi esiküljele kantakse:

- kooli nimi;
- õpilase ees-ja perekonnanimi;
- õpilase isikukood;
- õpilaspileti number;
- kehtiv kuni;
- direktori allkiri ning kooli pitsers.

9.4.5 Õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto.

9.4.6 Üle 15. aasta vanune õpilane allkirjastab õpilaspileti. Allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.

9.4.7 Õpilaspiletite väljastamise, tühistamise ja hävitamise üle peetakse arvestust õpilaspiletite registries (paber kandjal). Õpilaspiletite arvestuse registrit täidab õppealajuhataja.

9.4.8 Õpilaspilet registreeritakse nimeliselt õpilaspiletite registries. Õpilaspileti number on õpilase "Õpilasraamatus" olev lehekülje number, mis on koolis kordumatu.

9.5 Õpilaspileti kehtivus

9.5.1 Õpilaspileti kehtivuse tähistab kool õpilaspileti tagaküljele vastava kuupäeva lisamisega igal õppeaastal.

9.5.2 Õpilaspileti kehtivust kinnitab kool direktori allkirja ja kooli pitseriga.

9.5.3 Peale kehtivuse lõppemist annab õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem õpilaspileti kehtivuse kuupäeva lisamiseks klassijuhatajale, kes korraldab kehtivuse lisamise.

9.5.4 Teavet õpilaspileti kehtivuse kohta antakse "Avaliku teabe seaduses" sätestatud korras.

9.6 Õpilaspileti korduv väljaandmine

9.6.1 Õpilase vanemal on õigus esitada põhjendatud kirjalik avaldus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

- Õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
- Õpilase nimi või isikukood on muutunud.

9.6.2 Kool korraldab uue õpilaspileti väljaandmise juhul, kui muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed.

9.6.3 Uue õpilaspileti väljaandmine registreeritakse sarnaselt õpilaspileti registreerimisega.

9.7 Õpilaspileti tagastamine

9.7.1 Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud esmase õpilase õpilaspileti koolile tagastama:

- õpilaspileti vormi vahetusel;
- muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed;
- õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast;
- õpilase nimi või isikukood on muutunud.

9.7.2 Õppealajuhataja registreerib õpilaspileti kasutusest eemaldamise õpilaspiletite registrites. Tagastatud õpilaspilet hävitatakse paberihundis purustamise teel.

9.7.3 Juhul, kui õpilaspileti tagastamine on võimatu, tunnistab kooli direktor käskkirjaga õpilaspileti kehtetuks. Õpilaspileti kehtetuks tunnistamise käskkirja number registreeritakse õpilaspiletite registries.