

SIMUNA KOOLI ASJAAJAMISKORD

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määruse nr 88 „Teenuse korraldamise ja teabehalduse alused“, 22.12.2011 määruse nr 181 „Arhiivieeskiri“ ja 12.12.2024 määruse nr 5 „Väike-Maarja valla asutuste ühtne dokumendihalduskord“ alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Asjaajamiskorraga määratakse kindlaks Simuna Kooli (edaspidi *kool*) asjaajamise korraldamise põhinõuded ning sätestatakse:
 - 1.1.1. üldsätted;
 - 1.1.2. kooli sideandmed;
 - 1.1.3. kooli asjaajamisperioodi;
 - 1.1.4. kooli dokumendiringluse kord;
 - 1.1.5. dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord;
 - 1.1.6. pitsatite hoidmise, kasutamise ja hävitamise kord;
 - 1.1.7. registreeritavate dokumentide liigid ja registreerimise kord;
 - 1.1.8. dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
 - 1.1.9. dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord;
 - 1.1.10. asutusesisene dokumentide kooskõlastamise ja teatavakstegemise kord;
 - 1.1.11. dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord;
 - 1.1.12. dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord;
 - 1.1.13. vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord;
 - 1.1.14. dokumentide säilitamise ja hävitamise kord;
 - 1.1.15. töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord.
 - 1.1.16. rakendussätted.
- 1.2. Kooli asjaajamises juhendatakse Väike-Maarja valla asutuste ühtsest dokumendihalduskorrast, Simuna Kooli põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Kooli asjaajamise korraldamise eest vastutab kooli direktor.
- 1.4. Kooli asjaajamist korraldab juhiabi.
- 1.5. Uuele töötajale tutvustab asjaajamiskorda direktor.
- 1.6. Kooli hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindus ei ole asjaajamises iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.

- 1.7. Asjaajamiskorra järgimine ja täitmine on kohustuslik kõikidele kooli töötajatele, kes oma töökohustusi täites koostavad, väljastavad ja võtavad vastu dokumentide loetelus loetletud dokumente.
- 1.8. Kõik kooli töötajad vastutavad nõuetekohase asjaajamise eest oma tegevusvaldkonnas. Tööülesannete täitmisel koostatud dokumendid peavad olema vormistatud eesti keeles ja keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normile. Kõiki kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaseid kohustuslikke dokumente peetakse ja täidetakse töötajate poolt eesti keeles.
- 1.9. Kooli asjaajamises kasutatakse nii valla, kui ka riigi infosüsteeme. Infosüsteemide loetelu on asutuse dokumentide loetelu (liigitusskeemi) osa. Teabe säilimise infosüsteemis tagab vastutav töötaja.
- 1.10. Kui õigusaktid dokumentide koostamist ja registreerimist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, e-posti või läbirääkimiste teel.
- 1.11. Registritesse saab dokumente sisestada, neid seal luua ja menetlismärkeid teha kooli töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi autentimine).
- 1.12. Autentimine toimub kas isikutunnistuse (ID-kaart), digitaalse isikutunnistuse (digi-ID), mobiil-ID või smart-ID vormis digitaalse isikutunnistuse või parooliga.
- 1.13. Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saavad töötajad infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.
- 1.14. Kooli asjaajamiskord on kõigile kättesaadav kooli veebilehel.

2. Kooli sideandmed

- 2.1. Kooli postiaadress on Lai 11, Simuna 46401, Väike-Maarja vald, Lääne-Virumaa; e-posti aadress on info@simunakool.ee, kodulehe aadress www.simunakool.ee ja üldtelefoni number 323 7339.
- 2.2. Sideandmete muutumisest tuleb avalikkust teavitada kooli elektroonilise kodulehekülje kaudu vähemalt kümme tööpäeva varem, elektronposti aadressi muutumisel tagada vana aadressi kasutamine vähemalt kuue kuu jooksul muutumisest.
- 2.3. Kooli sideandmed ja töötajate kontaktid on avalikustatud kooli kodulehel.

3. Kooli asjaajamisperiood

- 3.1. Kooli asjaajamisperiood on kalendriaasta so 01. jaanuar kuni 31. detsember, kindla ülesandega töörühmade asjaajamisperioodiks on kogu nende tegevusperiood.

4. Kooli dokumendiringluse kord

- 4.1. Kooli ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumente hallatakse riigi infosüsteemides ja dokumendiregistrit peetakse valla ühises elektroonilises dokumendihaldussüsteemis Amphora. Infosüsteemide loetelu on kooli dokumentide liigitusskeemi osa.
- 4.2. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.
- 4.3. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente üldjuhul elektrooniliselt.
- 4.4. Kooli nimele saabunud dokumendid edastatakse resolutsiooni saamiseks direktorile Amphoras töövooga.
- 4.5. Dokumendid, mis on kindla kuuluvuse ja adressaadiga ega vaja direktori resolutsiooni, edastatakse vastavalt dokumendi sisule täitmiseks vastavale töötajale. Nende dokumentide

töövoos Amphoras algatab dokumendi koostaja või vastuvõtja, märkides täitja nime ja kuupäeva ning täitmiskäsu (täitmiseks, kooskõlastamiseks, teadmiseks, allkirjastamiseks).

- 4.6. Paberdokumendid digiteeritakse (välja arvatud juhul, kui see on dokumendi mahu tõttu ebaotstarbekas) ja edastatakse täitmiseks, teadmiseks või allkirjastamiseks dokumendihaldussüsteemi Amphora vahendusel töövooga.
- 4.7. Paberdokumendi digiteerimisel tagastatakse originaaldokument selle esitajale või saatjale või hävitatakse, kui originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.

5. Kooli dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord ning dokumendiplankide vorm

- 5.1. Koolil on kasutusel elektroonilised üld- ja kirjaplangid (edaspidi *plank*).
- 5.2. Plangid vormistatakse digitaalselt.
- 5.3. Ligipääs plankidele on dokumentide koostajatel ja nende eest vastutavatel töötajatel-direktoril ja juhiabil.
- 5.4. Koolil on järgmised A4 (210 x 297 mm) formaadis dokumendiplangid:
 - 5.4.1. kooli üldplank – direktori käskkirjade ja korralduste, protokollide ning üleandmis-vastuvõtmisaktide vormistamiseks;
 - 5.4.2. kooli kirjaplang – ametikirjade vormistamiseks.
- 5.5. Kooli üldplangile on trükitud Väike-Maarja Valla vapi kujutis ja kooli nimetus nimetavas käändes.
- 5.6. Kooli kirjaplangile on trükitud Väike-Maarja Valla vapi kujutis, kooli nimetus nimetavas käändes ja kooli kontaktandmed (aadress, telefoninumber, e-posti aadress, registrikood).
- 5.7. Kui dokument on mitme leheküljeline, siis vormistatakse plangile vaid esimene lehe külg, teised lehed vormistatakse valgele paberile.
- 5.8. Haldusaktiga kinnitatavad dokumendid (eeskirjad, juhendid, korrad jms) vormistatakse valgele paberile.

6. Kooli pitsatite hoidmise, kasutamise ja hävitamise kord.

- 6.1. Koolil on üks Väike-Maarja valla vapi kujutisega pitsat.
- 6.2. Pitsat asub direktori kabinetis lukustatavas seifis.
- 6.3. Juurdepääs pitsatile on direktoril ja juhiabil.
- 6.4. Pitsati hoidmise ja kasutamise eest vastutab direktor.
- 6.5. Pitsat pannakse dokumendile vaid siis, kui see on õigusaktiga ette nähtud.
- 6.6. Koolis pannakse pitsat järgmistele dokumentidele:
 - 6.6.1. põhikooli lõputunnistused;
 - 6.6.2. klassitunnistused;
 - 6.6.3. kiituskirjad;
 - 6.6.4. õpilaspiletid;
 - 6.6.5. koopiate, ärakirjade kinnitamisel.
- 6.7. Aegunud ja kasutuskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse hävitamisakti alusel
- 6.8. Hävitamise korraldab direktor.

7. Registreeritavate dokumentide liigid ja registreerimise kord.

- 7.1. Registreerimisele kuuluvad:
 - 7.1.1. koolis koostatud ja allkirjastatud käskkirjad;
 - 7.1.2. koolis koostatud protokollid ja aktid;
 - 7.1.3. lepingud;

- 7.1.4. saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded);
- 7.1.5. muud dokumendid, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.
- 7.2. Registreerimisele ei kuulu:
 - 7.2.1. kirjad märkega „isiklik“;
 - 7.2.2. valele või märkimata adressaadile saabunud teave, mis edastatakse õigele adressaadile;
 - 7.2.3. koolimajasisene regulaarne info ja teated;
 - 7.2.4. arved;
 - 7.2.5. reklaamtrükised;
 - 7.2.6. anonüümselt saadetud dokumendid;
 - 7.2.7. kutsed ja õnnitlused;
 - 7.2.8. perioodika.
- 7.3. Dokumendid registreeritakse hiljemalt dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljastamise või suulise protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
- 7.4. Kui dokumendil on märke „kiire“, siis registreeritakse see ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.
- 7.5. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.
- 7.6. Kui suulisele pöördumisele antakse viivitamata suuline vastus, siis ei pea pöördumist registreerima.
- 7.7. Dokumendid, mis saabuvad kooli üldisele elektronpostiaadressile (info@simunakool.ee), registreeritakse juhiabi poolt.
- 7.8. Registreerimisele kuuluv kiri, mis on saabunud või välja saadetud kooli töötaja nimeliselt e-posti aadressilt, edastatakse juhiabile, kes selle dokumendihaldussüsteemis registreerib. Kirja ei edastata ja seda ei registreerita, kui:
 - 7.8.1. e-kiri ei ole seotud töötaja tööülesannete täitmisega või kooli tegevusega;
 - 7.8.2. tegemist on asutusesisese kirjavahetusega või valla asutuste vahelise mitteformaalse kirjavahetusega.
- 7.9. Dokumentide registreerimine on ühekordne.
- 7.10. Dokument on registreeritud, kui talle on antud tähis ja tema kohta registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile ning ta on sisestatud dokumendihaldussüsteemi.

8. Dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu.

- 8.1. Enne andmete dokumendihaldussüsteemi kandmist kontrollitakse registreerimise pädevust omava töötaja poolt dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Dokumendi mittevastavuse korral teatatakse sellest dokumendi saatjale või koostajale.
- 8.2. Vastavalt dokumendi liigile kantakse dokumendihaldussüsteemi järgmised andmed:
 - 8.2.1. dokumendi liik (leping, kiri, õigusakt vms);
 - 8.2.2. kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
 - 8.2.3. lepingu osapoolte andmed;
 - 8.2.4. dokumendi pealkiri;
 - 8.2.5. number;
 - 8.2.6. saabumise või väljastamise kuupäev;

- 8.2.7. registreerimise kuupäev;
- 8.2.8. vajadusel juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg)
- 8.3. Dokumentidega kaasas olevad manused lisatakse dokumendi juurde.

9. Dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord.

- 9.1. Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul järjestiküsitamiseks.
- 9.2. Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.
- 9.3. Kui asja lahendamine ei kuulu selle asutuse pädevusse, kellele dokument saadeti, edastatakse see vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt saatjale.

10. Asutusesisene dokumentide kooskõlastamise ja teatavakstegemise kord

- 10.1. Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga esitatakse juhiabile. Dokumendid registreeritakse ning edastatakse kooskõlastamiseks direktorile.
- 10.2. Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.
- 10.3. Piiranguta dokumendid tehakse teatavaks dokumendihaldussüsteemis dokumendi registreerimisele järgneval tööpäeval.
- 10.4. Töötajatele tutvustatakse dokumente koosolekutel ning iganädalastel infotundidel.
- 10.5. Asutusesiseseks kasutamiseks olevad dokumendid tehakse teatavaks vaid isikutele, kelle kohta dokument on koostatud. Vastavad isikud saavad piiranguga dokumendist ärakirja või väljavõtte.

11. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitamisega toetamise kord

- 11.1. Dokumendile kirjutab alla töötaja vastavalt oma pädevusele.
- 11.2. Allkiri võib olla nii digitaalne kui ka omakäeline.
- 11.3. Dokumentide allkirjastamine toimub üldjuhul digitaalselt. Dokument allkirjastatakse paberil juhul, kui see nõue on sätestatud õigusaktis või tuleneb dokumendi kasutusotstarbest.
- 11.4. Allkirjaõigust omava töötaja äraolekul antakse allkirjaõigus tema asendajale.
- 11.5. Dokument esitatakse allkirjutamiseks koos kõigi lisadega. Vajadusel lisatakse dokumendid, mille alusel allkirjastatav dokument on koostatud või dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastatav dokument käsitleb.

12. Dokumentide säilitamise ja hävitamise kord

- 12.1. Rahvusarhiivi (RA) 02.07.2009 hindamisotsuse nr 441 kohaselt ei kuulu Simuna Kool RA kogumisallikate hulka, RA 30.12.2011 hindamisotsuse nr 548 kohaselt ei ole kool arhiivimoodustaja.
- 12.2. Dokumentide säilitamise tähtajad on toodud kooli dokumentide liigitusskeemis mille kinnitab direktor käskkirjaga. Liigitusskeem kooskõlastatakse vallakantseleiga.
- 12.3. Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis senikaua, kui säilitatakse dokumenti.
- 12.4. Paberdokumentide säilitamiseks on olemas koolis kindel ruum (arhiiv).
- 12.5. Kooli arhiivi korrastajaks on juhiabi.

- 12.6. Kooli arhiivis säilitatakse kõik alatise või pikaajalise säilitustähtajaga paberdokumendid.
- 12.7. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks.
- 12.8. Dokumendid hävitatakse hävitamisaktis kindlaks määratud mahus ühe kuu jooksul pärast akti koostamist direktori poolt määratud töötaja poolt põletamise või purustamise teel või kustutatakse teave selle kandjalt.
- 12.9. Dokumendid hävitatakse põhimõttel, et hävitatud teabe kasutamine ei tohi enam olla võimalik.
- 12.10. Dokumentide hävitamine on vajalik, et neis sisalduv informatsioon ei satuks kolmandate isikute kätte. Eesmärgiks on kaitsta inimesi, kes võivad andmete väärkasutuse tõttu kannatada saada.
- 12.11. Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:
 - 12.11.1. dokumentide mustandid, dokumentide koopiad, arvuti väljatrükid, digitaalsed andmekandjad.
 - 12.11.2. asjaajamises ja arhiivihoidlas säilitustähtaja ületanud dokumendid.
- 12.12. Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiiviseadusest.

13. Dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord.

- 13.1. Kooli dokumendid on avalikud, kui neil ei ole seadusest tulenevat juurdepääsupiirangut.
- 13.2. Avalikule teabele tagatakse ligipääs kooli veebilehe kaudu ning teabenõude täitmisega.
- 13.3. Avalikustamisele kuuluvad dokumendid lisatakse kooli veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis.
- 13.4. Kooli veebilehel avalikustatakse:
 - 13.4.1. Kooli põhimäärus;
 - 13.4.2. arengukava;
 - 13.4.3. kooli ja lasteaia õppekavad;
 - 13.4.4. koolile esitatavate avalduste ja muude dokumentide vormid;
 - 13.4.5. õppenõukogu tööplaan;
 - 13.4.6. muud koolitöös vajalikud dokumendid, mis on seotud õppe- ja kasvatustegevusega;
 - 13.4.7. 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.
- 13.5. Kooli kodulehe kaudu on võimalik ligi pääseda ka Amphoras registreeritud dokumentidele (v.a delikaatseid ja eraelulisi isikuandmeid sisaldavatele andmetele). Selliste dokumentide puhul, millel esineb juurdepääsupiirang, avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).
- 13.6. Dokumendile või dokumendisarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse Amphoras juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.
- 13.7. Juurdepääsupiiranguga dokumendid määratakse kindlaks asutuse dokumentide liigitusskeemis.
- 13.8. Juurdepääsupiiranguga dokumendi või dokumendisarjaga võib tutvuda töötaja, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks, ja isikud, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

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

- 14.1. Asi lahendatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides sätestatud tähtaja jooksul.
- 14.2. Ametikirjale (sh selgitustaotlus ja märgukiri) vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 15 kalendripäeva jooksul.
- 14.3. Teabenõue täidetakse viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast. Tähtaega võib pikendada 15 tööpäevani teavitades sellest teabenõudjat 5 tööpäeva jooksul.
- 14.4. Tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest teatatakse teabe esitajale ja/või saatjale enne tähtaja saabumist.
- 14.5. Teabenõue on täidetud kui:
 - 14.5.1. teave on teabenõudjale esitatud;
 - 14.5.2. teabenõue on edastatud vastatavalt kuuluvusele ja sellest on teabenõudjale teatatud;
 - 14.5.3. teabenõudjale on selgitatud võimalust tutvuda avalikustatud teabega.
- 14.6. Kooli dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kooli direktor.

15. Töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord

- 15.1. Töösuhte lõppemise korral või töölepingu peatumisel annab töötaja asjaajamise üle selle vastuvõtjaks määratud töötajale või kooli direktorile.
- 15.2. Asjaajamine antakse üle hiljemalt töötaja töölt lahkumise päevaks või direktori määratud tähtajaks.
- 15.3. Töösuhte peatumise korral võib asjaajamise üle anda suusõnaliselt.
- 15.4. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab kooli direktor, üleandja või vastuvõtja.
- 15.5. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:
 - 16.5.1. üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu;
 - 16.5.2. toimikute loetelu vastatavalt toimikute (või dokumentide) loetelule;
 - 16.5.3. tähtjaks täitmata dokumentide loetelu.
- 15.6. Akti märgitakse kooli direktori määratud, asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikoha nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.
- 15.7. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.
- 15.8. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja kooli direktori määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures.
- 15.9. Akti kinnitab kooli direktor
- 15.10. Kooli juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise- vastuvõtmise akt sisaldama järgmisi andmeid:
 - 15.10.1. täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 15.10.2. infosüsteemides algatatud ja/või menetluses olevate dokumentide loetelu;
 - 15.10.3. koosseisunimestikku, asutuses ja selle allüksustes töötavate isikute arvu;
 - 15.10.4. kooli eelarvevahendite seis;
 - 15.10.5. asutuse pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava ametiisiku kohta;
 - 15.10.6. viimasel päeval allkirjastatud dokumentide loetelu;
 - 15.10.7. üldandmed kooli arhiivi kohta

- 15.11. Kui lahkuv töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine ei ole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset kooli direktori või tema poolt määratud töötaja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse akti vastav märges.
- 15.12. Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile. Vastavasisuline märges tehakse akti teksti allkirjadest allpool.
- 15.13. Akt registreeritakse Amphoras.

16. Rakendussätted

- 16.1. Käesolev asjaajamiskord kehtib alates 01.02.2025