

KINNITATUD
Mustvee Gümnaasiumi
direktori 29. veebruari 2012. a
käskkirjaga nr 1-3/10K

**MUSTVEE
GÜMNAASIUMI
ASJAAJAMISKORD**

1. ÜLDSÄTTED⁴
2. KOOLI ASJAAJAMISPERIOOD⁵
3. DOKUMENDIRINGLUSE KORD SAABUVATE DOKUMENTIDE KORRAL⁵
 - 3.6 Dokumendi tähtajaline täitmine⁶
4. DOKUMENDIRINGLUSE KORD KOOLIS LOODUD DOKUMENTIDE KORRAL⁷
5. DOKUMENDIPLANKIDE HOIDMISE JA KASUTAMISE KORD NING DOKUMENDIPLANKIDE VORM⁸
6. REGISTREERITAVATE DOKUMENTIDE LIIGID, REGISTREERIMISE KORD JA DOKUMENTIDE TÄHISTUSTE (VIIDETE) SÜSTEEM⁹
7. DOKUMENTIDE VÕI TOIMINGUTE KOHTA DOKUMENDIREGISTRISSE KANTAVATE ANDMETE LOETELU¹⁰
8. ASUTUSESISESTE DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE NÕUE¹¹
9. NÕUETELE MITTEVASTAVATE DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE, KUI NEED DOKUMENDID SISALDAVAD OLULIST TEAVET¹¹
10. DOKUMENTIDE LÄBIVAATAMISEKS ESITAMISE VÕI SAATMISE KORD¹¹
11. KOOLISISENE DOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAMISE KORD, DOKUMENTIDE ASUTUSESISESE KOOSKÕLASTAMISE VIISID NING DOKUMENDI ASUTUSESISESE KOOSKÕLASTAMISE TÄHTAJAD¹²
12. KOOLIVÄLINE DOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAMISE KORD¹²
13. KOOLISISENE DOKUMENTIDE TEATAVAKSTEGEMISE KORD¹²
14. KOOLIS KOOSTATUD HALDUSAKTI JA PROTOKOLLI TEATAVAKSTEGEMISE KORD¹³
15. DOKUMENTIDE ALLKIRJASTAMISE JA AMETLIKU KINNITUSEGA TÕESTAMISE KORD¹³
16. DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE, NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE JA JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE KEHTESTAMISE KORD¹³
17. VASTUST VÕI LAHENDAMIST VAJAVATE, DOKUMENTIDEST TULENEVATE ÜLESANNETE TÄITMISE JA ASJADE TÄHTAEGSE LAHENDAMISE KONTROLI KORD¹⁵
18. DOKUMENTIDE HOIDMISE JA HÄVITAMISE KORD¹⁵
19. TÖÖTAJA TÖÖLT VABASTAMISE, TÖÖSUHTE PEATUMISE VÕI KOOLI TÖÖKORRALDUSE MUUTMISE KORRAL ASJAAJAMISE ÜLEANDMISE KORD¹⁵
20. DOKUMENDI KUUPÄEVA JA KELLAJA MÄRKIMISE TÄPSEM KORD¹⁶
21. DOKUMENDI ÄRAKIRJA, VÄLJAVÕTTE JA VÄLJATRÜKI AMETLIKU KINNITAMISE PÄDEVUST OMAVAD TÖÖTAJAD, SELLE VIISID JA KORD¹⁷
22. ÕPILASPILETI VORMISTAMISE TÄPSEM KORD¹⁷

23.ÕPILASPILETITE REGISTREERIMINE JA TAGASTATUD ÕPILASPILETITE
HÄVITAMINE17

24.NORMTEHNILISED NÕUDED DOKUMENTIDE KOOSTAMISELE JA
VORMISTAMISELE17

25.RAKENDUSSÄTTED19

Asjaajamiskord kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määruse nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Asjaajamiskorraga määratakse kindlaks Mustvee Gümnaasiumi (edaspidi kooli) asjaajamise korraldamise põhinõuded ning sätestatakse:

- 1) kooli asjaajamisperiood (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 1);
- 2) kooli dokumendiringluse kord (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 2);
- 3) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 3) ning dokumendiplangi vorm (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 12 lg 1);
- 4) registreeritavate dokumentide liigid (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 4 ja § 33 lg 1), registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (viidete) süsteem (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 4 ja § 33 lg 9);
- 5) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 5 ja § 29);
- 6) asutusesiseste dokumentide registreerimise nõue (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 29);
- 7) nõuetele mittevastavate dokumentide registreerimine, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 30 lg 4);
- 8) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 6);
- 9) koolisisene dokumentide kooskõlastamise kord (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 7), dokumentide asutusesisese kooskõlastamise viisid (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 36 lg 2) ning dokumendi asutusesisese kooskõlastamise tähtajad (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 37 lg 2);
- 10) kooliväline dokumentide kooskõlastamise kord (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 14);
- 11) koolisisene dokumentide teatavakstegemise kord (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 8);
- 12) koolis koostatud haldusakti ja protokolliga teatavakstegemise kord (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 14);
- 13) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 9);
- 14) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 10);
- 15) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 11 ja § 44);

16) dokumentide hoidmise ja hävitamise kord kooskõlas „Arhiivieskirjaga“ (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 12);

17) töötaja töölt vabastamise, töösuhte peatumise või kooli töökorralduse muutmise korral asjaajamise üleandmise kord (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 13);

18) dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimise täpsem kord (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 15 lg 7);

19) dokumentide ära kirjade ametliku kinnitamise pädevust omavad töötajad, selle viisid ja kord (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 40 lg 5);

20) õpilaspileti vormistamise täpsem kord (HTM 13.08.2010. a määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ § 3 lg 10);

21) normtehnilised nõuded dokumentide koostamisele ja vormistamisele (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 p 14).

1.2 Asjaajamise eesmärgiks on korrastada ja reglementeerida kooli tegevuse dokumentatsioon kooskõlas asjaajamist reguleerivate normdokumentidega.

1.3 Kooli asjaajamise korraldamise eest vastutab direktor. Asjaajamist korraldab sekretär.

1.4 Kooli hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesindus ja atesteerimiskomisjon ei ole oma asjaajamises iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.

1.5 Asjaajamiskorra nõudeid peavad täitma kõik kooli töötajad, hoolekogu, õpilasesinduse ja atesteerimiskomisjoni juhid, nende asetäitjad ja protokollide ning haldusaktide koostajad ja vormistajad.

1.6 Kõik kooli töötajad vastutavad nõuetekohase asjaajamise eest oma tegevuse valdkonnas. 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.

1.7 Kuna kool ei ole iseseisval raamatupidamisel, siis raamatupidamisdokumentide saamist ja saatmist, registreerimist, ringlust, täitmist, säilitamist ja arhiveerimist reguleeritakse eraldi kooli pidaja poolt. Kooli dokumendiregistris raamatupidamisega seotud dokumente ei registreerita.

1.8 Kool toetab paberivaba dokumendihaldust Eesti koolide haldamise infosüsteemi (EKIS) abil, mis tagab teabe avalikustamise, kiirendab dokumendiringlust ja infootsingut ning soodustab dokumentide õigeaegset täitmist ja nõuetekohast säilitamist.

1.9 Asjaajamiskord on kõigile kättesaadav kooli veebilehel.

2. KOOLI ASJAAJAMISPERIOOD

Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Kindla ülesandega töörühmade asjaajamisperioodiks on kogu nende tegevusperiood.

3. DOKUMENDIRINGLUSE KORD SAABUVATE DOKUMENTIDE KORRAL

3.1 Dokumendiringlus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.

3.2 Dokumendiringlus hõlmab endas järgmisi etappe:

- 3.2.1 dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine;
- 3.2.2 dokumentide registreerimine;
- 3.2.3 dokumendi edastamine täitjale;
- 3.2.4 dokumendi tähtajaline täitmine;
- 3.2.5 täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine.

3.3 Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine

- 3.3.1 Dokumendid saavad kooli posti, kullerposti, faksi ja e-posti teel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele sekretäri poolt;
- 3.3.2 Väljaspool tööaega saabunud kullerposti võtab vastu valvur-majahoidja ning edastab selle järgmise tööpäeva hommikul sekretärile;
- 3.3.3 Kõik kooli saabunud ümbrikud kuuluvad avamisele;
- 3.3.4 Mitteregistreeritavad saadetised edastab sekretär adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele. Registreerimisele ei kuulu:
 - 1) kooli pidaja regulaarne info ja teated;
 - 2) reklaamtrükised ja –pakkumised;
 - 3) teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid;
 - 4) kooli töötajatele saadetud töömaterjalid.
- 3.3.5 Ümbriku avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust;
- 3.3.6 Kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele, teavitatakse dokumendi saajat sellest telefoni teel või kirjalikult. Kui saatja ei reageeri 7 kalendripäeva jooksul, saadetakse dokument talle tagasi. Dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

3.4 Dokumentide registreerimine

- 3.4.1 Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse vastava templiga saabumismärke, mis sisaldab kooli nime, saabumise kuupäeva ja viidet.
- 3.4.2 Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.
- 3.4.3 Sekretär sisestab dokumendihaldussüsteemi (elektrooniliselt) saabunud juurdepääsupiiranguta dokumendid ning nende lisad. Paberdokumentidest tehakse dokumendihaldussüsteemi PDF vormingus koopia.

3.5 Dokumentide edastamine täitjale

- 3.5.1 Registreeritud dokumendid vaatab sekretär läbi hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval ning menetlemist vajavale dokumendile lisab resolutsiooni, milles esitab täitja(d), tähtaja, vajadusel lahendamise viisi jm asjaolud. Resolutsioon sisaldab ka sekretäri allkirja ja allkirjastamise kuupäeva. Resolutsioon kirjutatakse resolutsioonilehele, mis lisatakse dokumendile. Registreeritud ja resolutsiooniga varustatud dokument edastatakse resolutsioonis märgitud täitjale.
- 3.5.2 Mitme täitja puhul edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab lahendamise eest. Teistel täitjatel on dokumendile juurdepääs dokumendiregistri rakenduse kaudu.
- 3.5.3 Andmed dokumendi liikumise, täitja ja tähtaja kohta märgib sekretär dokumendiregistrisse.

3.6 Dokumendi tähtajaline täitmine

- 3.6.1 Dokumendi sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja.
- 3.6.2 Mitme täitja puhul on vastutus resolutsioonis esimesena märgitud.

3.6.3 Dokumendi täitmise tähtaeg on:

3.6.3.1 märgukirjale või selgitustaotlusele vastamisel – mitte enam kui 30 kalendripäeva;

3.6.3.2 kooli pidaja märgukirjale vastamisel – mitte enam kui 10 kalendripäeva;

3.6.3.3 teabenõudele vastamisel – mitte enam kui 5 tööpäeva.

3.6.4 Dokumendi täitmise tähtaeg on näidatud dokumendi resolutsioonis.

3.6.5 Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.

3.6.6 Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.

3.6.7 Dokumendi tähtajalise täitmise kontroll on seadistatud dokumendiregistris automaatseks, mis teatab dokumendi vastutavale täitjale tähtaja lähenemisest esmakordselt 3 päeva, teistkordselt 1 päev enne tähtaja saabumist ja kolmandat korda tähtpäeval.

3.6.8 Märgukirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatust pikendada kuni 2 kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.

3.6.9 Kui dokumendi täitmine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates dokumendi registreerimisest, teavitades sellest dokumendi saatjat kirjalikult.

3.6.10 Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:

3.6.10.1 vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või;

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

3.6.10.3 on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud ja dokumendiregistrisse on tehtud vastav lahenduskäigu täitmismärke.

3.6.11 Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide koheselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas ning teavitab sellest sekretäri, kes lisab täitmismärke dokumendiregistrisse.

3.7 Täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine

3.7.1 Enne väljasaatmist kontrollib sekretär veel kord dokumentide vormistamise õigsust ja põhidokumendis näidatud lisade olemasolu. Valesti või puudulikult täidetud dokumendid tagastatakse koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

3.7.2 Väljasaadetava dokumendi, sh kirja kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev.

3.7.3 Registreerimisele kuulub vaid väljasaadetav põhidokument. Väljasaadetav dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

3.7.4 Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile dokument koos vajalike lisadega metaandmetega ning allkirjastatuna, kui seda on nõutud, või teatena, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev, viit ja viide dokumendi asukohale.

3.7.5 Haldusaktides edastab asjaomastele isikutele ärakirjad või väljavõtted sekretär.

4. DOKUMENDIRINGLUSE KORD KOOLIS LOODUD DOKUMENTIDE KORRAL

4.1 Dokumendiringlus hõlmab dokumentide loomist kuni nende väljasaatmiseni.

4.2 Dokumendiringlus hõlmab endas järgmisi etappe:

4.2.1 dokumendi koostamine ja vormistamine;

- 4.2.2 vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist;
- 4.2.3 dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine;
- 4.2.4 dokumendi registreerimine;
- 4.2.5 dokumendi avalikustamine või selle kättetoimetamine adressaadile.

4.3 Dokumendi koostamine ja vormistamine

- 4.3.1 Dokumente koostavad kõik kooli töötajad, hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesindus ja atesteerimiskomisjon.
- 4.3.2 Kõik koolis loodud dokumendid peavad vastama dokumentide vormistamise nõudele, mis on sätestatud 2. peatükis Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määruses nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused".

4.4 Vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist

- 4.4.1 Kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist või kehtestamist toimub *haldusmenetluse seaduses* § 16 sätestatud korras.

4.5 Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine

- 4.5.1 Dokumendi allkirjastab dokumendi koostanud isik või haldusorgani juht.
- 4.5.2 Dokumendi kinnitamise õigus on direktoril või sekretäril haldusmenetluse seaduse 6. jaos sätestatud tingimustel ja korras.
- 4.5.3 Dokument kehtestatakse haldusaktiga.

4.6 Dokumendi registreerimine

- 4.6.1 Kõik koostatud dokumendid registreeritakse dokumendiregistris sekretäri poolt.

4.7 Dokumendi avalikustamine või selle kättetoimetamine adressaadile

- 4.7.1 Registreeritud dokumendid, sõltuvalt dokumendi sisust, kas avalikustatakse kooli veebilehel või dokumendiregistri kaudu või toimetatakse kätte adressaadile haldusmenetluse seaduse 7. jaos sätestatud viisil.

5. DOKUMENDIPLANKIDE HOIDMISE JA KASUTAMISE KORD NING DOKUMENDIPLANKIDE VORM

5.1 Koolil puuduvad trükitehniliselt valmis trükitud dokumendiplangid. Kooli dokumndiplangid on elektroonilised ja neid hoitakse digitaalsete dokumendipõhjadena.

5.2 Dokumendiplangile vormistab dokumendi sekretär.

5.3 Dokumendiplangile vormistatakse haldusaktid, koolisiseseid õigusaktid, protokollid, samuti koolist väljasaadetavad kirjad ja dokumendid.

5.4 Kui dokument on mitme leheküljeline, siis vormistatakse plangile vaid esimene lehekülj, teised lehed vormistatakse valgele paberile.

5.5 Dokumendiplangil, mida kasutatakse haldusaktide, koolisiseste õigusaktide, protokollide jakoolist väljasaadetavate dokumentide vormistamiseks, on kooli logo ja selle kõrval sõnad Mustvee Gümnaasium.

5.6 Koolist väljasaadetavad kirjad vormistatakse kirjaplangil, millel on kooli logo ja selle kõrvalsõnad Mustvee Gümnaasium ning lehekülje lõpus kooli kontaktandmed.

5.7 Plankide kujunduse koostamisel on järgitud standardit EVS-ISO 8439:2011 „Plankide kujundus. Üldine paigutus“.

6. REGISTREERITAVATE DOKUMENTIDE LIIGID, REGISTREERIMISE KORD JA DOKUMENTIDE TÄHISTUSTE (VIIDETE) SÜSTEEM

6.1 Registreeritavate dokumentide liigid on:

- 6.1.1 koolis välja antud õigusaktid;
- 6.1.2 koolis koostatud protokollid ja aktid;
- 6.1.3 kooli poolt sõlmitud lepingud;
- 6.1.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid;
- 6.1.5 teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- 6.1.6 aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- 6.1.7 muud õigusaktide koheselt kooli tegevuse käigus loodud dokumendid.

6.2 Registreerimisele ei kuulu:

- 6.2.1 kooli pidaja regulaarne info ja teated;
- 6.2.2 reklaamitrukised ja -pakkumised;
- 6.2.3 teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid;
- 6.2.4 kooli töötajatele saadetud töömaterjalid.

6.3 Dokument registreeritakse sekretäri poolt hiljemalt saabumise või väljasaatmise päevale järgneval tööpäeval või hiljemalt nende allakirjutamise või sellele järgneval tööpäeval.

6.4 Saabunud dokumendid märgistatakse esimehe lehe alumises parempoolses osas saabumismärke templiga. Templi jäljendile on märgitud Mustvee Gümnaasium, saabumise kuupäev ja viit.

6.5 Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.

6.6 Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all. Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse samal asjaajamisperioodil sama viite ja lisatakse dokumenti individualiseeriv number.

6.7 Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

6.8 Dokumendi registreerimisel antakse dokumendile viit, mis osutab kohale dokumendiregistris. Viit koosneb registreerimisel antud järjekorranumbri sarjas ja sarja tähisest ja muust tunnusest. Viit esitatakse kuupäeva järel. Enne viita märgitakse selgitav sõnalühend „nr“. Alamelemendid esitatakse järjekorras – sarja tähis, dokumendi number. Nt nr 9-4/1, kus „9-4“ on sarja tähis (personali käskkirjad) ja „1“ käskkirja number.

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

6.10 Sekretär sisestab dokumendihaldussüsteemi elektrooniliselt saabunud dokumendid ning nende lisad. Paberdokumentidest tehakse dokumendihaldussüsteemi PDF vormingus koopia.

7. DOKUMENTIDE VÕI TOIMINGUTE KOHTA DOKUMENDIREGISTRISSE KANTAVATE ANDMETE LOETELU

7.1 Koolis välja antud õigusaktide kohta kantakse dokumendiregistrisse järgmised andmed:

- 7.1.1 andja nimetus;
- 7.1.2 liik;
- 7.1.3 pealkiri;
- 7.1.4 number;
- 7.1.5 kuupäev ja vajaduse korral kellaaeg;
- 7.1.6 jõustumise kuupäev (kui õigusakti jõustumine on seotud õigusakti teatavakstegemise või avaldamisega, siis jõustumise kuupäeva registrissei kanta);
- 7.1.7 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 7.1.8 andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
- 7.1.9 andmed õigusakti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.

7.2 Koolis koostatud protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 7.2.1 organi nimetus (protokollide korral);
- 7.2.2 number;
- 7.2.3 kuupäev;
- 7.2.4 päevakord, teema või pealkiri;
- 7.2.5 juurdepääsupiirangud (kehtimise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 7.2.6 muud andmed vastavalt asutuse asjaajamiskorrale. Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste koosolekute protokollide kohta võib kanda andmed kirjade juurde registrisse, sidudes need asjakohase saabunud või väljasaadetava algatusdokumendi täitmisega.

7.3 Kooli poolt sõlmitud lepingute kohta kantakse registrisse vähemalt järgmised andmed:

- 7.3.1 lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- 7.3.2 lepingu liik;
- 7.3.3 number või tähis;
- 7.3.4 kuupäev;
- 7.3.5 lepingu objekt;
- 7.3.6 jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- 7.3.7 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

7.4 Kooli saabunud ja kooli poolt väljasaadetavate dokumentidena registreeritakse järgmised dokumendid koos kõikide lisadega:

- 7.4.1 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jm);
- 7.4.2 suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- 7.4.3 aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks.

7.5 Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:

- 7.5.1 kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
- 7.5.2 saabumise või väljastamise kuupäev;

- 7.5.3 mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti üle isiklikult);
- 7.5.4 dokumendi rekvisiidid;
- 7.5.5 dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 7.5.6 dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

7.6 Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 7.6.1 saatja või saaja nimi või nimetus ja vajadusel dokumendi registreerija andmed;
- 7.6.2 saabumise või saatmise kuupäev;
- 7.6.3 saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- 7.6.4 dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 7.6.5 pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- 7.6.6 dokumendi lisade nimetused ja arv;
- 7.6.7 dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaeg;
- 7.6.8 vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- 7.6.9 mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);
- 7.6.10 dokumendi saatja poolt märgitud viit;
- 7.6.11 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 7.6.12 sarja tähis;
- 7.6.13 struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
- 7.6.14 lahendamise tähtaeg;
- 7.6.15 täitmismärge (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
- 7.6.16 muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

7.7 Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse ka seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostava töötaja nimi.

7.8 Teabenõude kohta kantakse dokumendiregistrisse teabenõudja esitatud andmed ja teabenõuet täitva töötaja andmed ning teabenõude täitmise kuupäev.

8. ASUTUSESISESTE DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE NÕUE

Asutusesisesed dokumendid registreeritakse dokumendiregistris.

9. NÕUETELE MITTEVASTAVATE DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE, KUI NEED DOKUMENDID SISALDAVAD OLULIST TEAVET

Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.

10. DOKUMENTIDE LÄBIVAATAMISEKS ESITAMISE VÕI SAATMISE KORD

10.1 Dokumendiregistris registreeritud saabunud dokumendi vaatab läbi sekretär dokumendi saabumise või sellele järgneval tööpäeval.

10.2 Sekretäri otsus dokumendi lahendamise kohta kajastub resolutsioonis ja sisaldab:

- 1) täitjat (täitjaid) – esimesena märgitud isik on vastutav dokumendi täitmise eest,
- 2) täitmise ülesannet ja soovitatavat tulemust,
- 3) täitmise tähtaega,
- 4) allkirja ja kuupäeva.

10.3 Resolutsioon kirjutatakse paber kandjal resolutsioonilehele, mis kinnitatakse paberdokumendi külge või digitaaldokumendi menetluskirja väljale.

10.4 Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale. Digitaaldokument edastatakse kõigile täitjatele.

10.5 Tähtaegset täitmist nõudvad paberdokumendid edastatakse allkirja vastu ja digitaaldokumendile liidetakse vastav ajakontrolli märgend.

10.6 Paberdokumendi edastamisel ühelt täitjalt teisele tehakse vastav mäрге dokumendiregistrisse, digitaaldokumendi edastamine salvestatakse menetlusväljadel.

11. KOOLISISENE DOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAMISE KORD, DOKUMENTIDE ASUTUSESISESE KOOSKÕLASTAMISE VIISID NING DOKUMENDI ASUTUSESISESE KOOSKÕLASTAMISE TÄHTAJAD

11.1 Direktori või muu koolis töötava isiku kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga esitatakse sekretärile. Dokumendid registreeritakse ning edastatakse kooskõlastamiseks vastavale isikule.

11.2 Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori või muu koolis töötava isiku poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

11.3 Kooskõlastuse leidnud või kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse kooskõlastust soovinud töötajale.

12. KOOLIVÄLINE DOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAMISE KORD

12.1 Dokumendid, mis eeldavad enne nende kehtestamist arvamuse või kooskõlastuse võtmist teiselt haldusorganilt, saadetakse direktori poolt arvamuse või kooskõlastuse saamiseks teisele haldusorganile haldusmenetluse seaduses § 16 sätestatud korras.

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

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

12.4 Kui haldusorgan, kellelt arvamust või kooskõlastust küsiti ei ole arvamusest 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.

13. KOOLISISENE DOKUMENTIDE TEATAVAKSTEGEMISE KORD

13.1 Piiranguta dokumendid tehakse teatavaks dokumendihaldussüsteemis dokumendi registreerimisele järgneval tööpäeval.

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

14. KOOLIS KOOSTATUD HALDUSAKTI JA PROTOKOLLI TEATAVAKSTEGEMISE KORD

14.1 Koolis koostatud haldusakt, mis sisaldab kindlale isikule suunatud informatsiooni või tahteavaldust, tehakse teatavaks isikule viisil, korras ja ajal, nagu on sätestatud haldusmenetluse seaduse 7. jaos ning tsiviilseadustiku üldosa seaduse 3. peatükis erisustega, mis tulenevad kooli õiguslikust seisundist.

14.2 Juurdepääsupiirangute haldusaktid, mis ei sisalda kindlale isikule suunatud informatsiooni või tahteavaldust, on tutvumiseks kättesaadavad dokumendihaldussüsteemi kaudu või koolis sekretäri juures.

14.3 Juurdepääsupiiranguga haldusaktidele on juurdepääs vaid avaliku teabe seaduses § 38 ja 38 sätestatud tingimustel ja korras.

14.4 Protokollidega saab igaüks tutvuda kooli sekretäri juures või dokumendihaldussüsteemi kaudu.

14.5 Protokollid, mis sisaldavad kindla isikuga seotud informatsiooni, toimetatakse isikule postiga või antakse kätte.

15. DOKUMENTIDE ALLKIRJASTAMISE JA AMETLIKU KINNITUSEGA TÕESTAMISE KORD

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

15.2 Dokumendid va lepingud, allkirjastatakse ühes eksemplaris. Lepingud allkirjastatakse vajalikul hulgal, näidates lepingus eksemplaride arvu.

15.3 Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõendamist koos õigusjõu andmisega, pannakse pitsers. Pitsert kasutatakse juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi, samuti tuvastada fakte, mis on aluseks raha ja materiaalsete väärtuste kasutamisele.

15.4 Ametliku kinnitusega tõestamine toimub haldusmenetluse seaduses § 22 kuni § 24 sätestatud tingimustel ja korras. Kinnitamise pädevus on direktoril ja sekretäril.

15.5 Kooskõlas Vabariigi Valitsuse 24. septembri 2002. a määrusega nr 305 „Allkirja ning ärakirja, väljavõtte või väljatrüki õigsuse ametlikult kinnitamise õigust omavate haldusorganite määramine“ § 1 võib haldusorgan kinnitada ametlikult allkirja õigust haldusorganile esitataval dokumendil. Koolis on haldusorganiteks direktor, õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindus.

16. DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE, NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE JA JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE KEHTESTAMISE KORD

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

16.2 Veebilehel avalikustatakse:

16.2.1 kooli põhimäärus;

16.2.2 koolile esitatavate avalduste ja muude dokumentide vormid ning nende täitmise juhendid;

16.2.3 andmed ohu kohta inimeste elule, tervisele ja varale;

16.2.4 töötulemuste ja ülesannete täitmise aruanded;

16.2.5 andmed keskkonnaseisundi, keskkonnakahjustuste ja ohtlike keskkonnamõjude kohta;

16.2.6 riikliku või teenistusliku järelvalve ettekirjutused või otsused nende jõustumisest alates;

16.2.7 kontseptsioonide, arengukavade, programmide ja muude üldise tähtsusega projektide eelnõud enne pädevatele organitele heakskiitmiseks esitamist, samuti vastavad heakskiidetud või vastuvõetud dokumendid;

16.2.8 andmed täitmata ametikohtade kohta;

16.2.9 andmed teostatavate ja teostatud riigihangete kohta;

16.2.10 avalike ürituste kavad;

16.2.11 muudatused kooli töös ja ülesannetes, mis on seotud õppe- ja kasvatustegevusega, vähemalt kümme päeva enne muudatuste rakendamist (näiteks muudatused päevakavas);

16.2.12 andmed üldkasutatavate teenuste (näiteks kooli raamatukogu pakutavate teenuste kohta) osutamise kohta, samuti muudatuste kohta teenuste osutamise tingimustes ja hindades enne selliste muudatuste rakendamist;

16.2.13 dokumendiregister;

16.2.14 muu teave ja dokumendid, mille avalikustamise kohustus on sätestatud koolielu reguleerivates seadustes või selle alusel vastuvõetud õigusaktis või mida kooli kui teabevaldaja peab vajalikuks avalikustada.

16.3 Teabe avalikustamise eest veebilehel vastutab direktor. Avalikustatud teabe sisu eest vastutab vastava valdkonna töötaja. Avalikustatud teabe ajakohasuse eest vastutab infojuht.

16.4 Dokumendiregistri kaudu tagab kool juurdepääsu alates 01.09.2010. a registreeritud dokumentide registriandmetele ja tervikdokumentidele, millele ei ole seatud juurdepääsupiirangut.

16.5 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks. Direktor võib tähtaega pikendada kuni 5 aasta võrra. Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul sisaldab dokumendiregister andmeid juurdepääsupiirangu kohta.

16.6 Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab iga dokumendi puhul sekretär, vajadusel täiendatakse, muudetakse või tühistatakse märge direktorisuulisel või kirjalikul korraldusel. Koolis koostatud dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab sekretär. Kooli saabunud juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul arvestatakse dokumendi saatja poolt kehtestatud juurdepääsupiiranguga.

16.7 Kui teabekandja seda võimaldab, teeb asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile või dokumendi kogumile sekretär suurtähtedega märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“. Märkele lisatakse kooli nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev.

16.8 Direktor tunnistab juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendis märge.

16.9 Saadud või loodud elektroonseid dokumente ei säilitata kooli arvutivõrgus selliselt, et nendes sisalduvale avalikustamisele mittekuuluvale teabele oleks juurdepääs isikutel, kellel puudub selleks tööülesannetest tulenev vajadus.

16.10 Avalikkuse huvi põhjustanud õiguserikkumise või õnnetusega seotud teabe faktide kohta peab direktor avalikustama enne õiguserikkumise või õnnetuse asjaolude lõplikku selgitamist ulatuses, mis ei takista uurimist või järelevalvet või õnnetuse põhjuste selgitamist. Õpilaste poolt põhjustatud õiguserikkumise või väljaspool kooli õpilasegajuhtunud õnnetusega seotud teavet kool ei edasta avalikkusele ilma vanema kirjaliku nõusolekuta, et tagada andmesubjekti eraelu puutumatus.

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

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

16.12 Direktor võib otsustada asutusevälise isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnustatud teabele kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

16.13 Sekretär peab dokumendihaldussüsteemi kaudu arvestust, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist eraelulisi isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati.

16.14 Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.

17. VASTUST VÕI LAHENDAMIST VAJAVATE, DOKUMENTIDEST TULENEVATE ÜLESANNETE TÄITMISE JA ASJADE TÄHTAEGSE LAHENDAMISE KONTROLLI KORD

Vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab sekretär dokumendihaldussüsteemi vahendusel.

18. DOKUMENTIDE HOIDMISE JA HÄVITAMISE KORD

Dokumentide hoidmine ja hävitamine toimub vastavalt ja kooskõlas Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määrusega nr 181 kehtestatud „Arhiivieeskirjaga“.

19. TÖÖTAJA TÖÖLT VABASTAMISE, TÖÖSUHTE PEATUMISE VÕI KOOLI TÖÖKORRALDUSE MUUTMISE KORRAL ASJAAJAMISE ÜLEANDMISE KORD

19.1 Enne töölepingu lõpetamist on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma direktorile. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kuilahkub sekretär

või struktuuriüksuse juht või asjaajamisega seotud valdkonna töötaja (näiteks raamatukogujuhataja, õppealajuhataja, haldusjuht jms).

19.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga, mis sisaldab:

- 19.2.1 üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu,
- 19.2.2 tähtjaks täitmata dokumentide loetelu,
- 19.2.3 lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu,
- 19.2.4 üleantavate üksikdokumentide loetelu vastavalt dokumentide loetelule,
- 19.2.5 dokumendihaldussüsteemi või muule infosüsteemile juurdepääsuõigused ja sellega seotud tuvastusvahendid,
- 19.2.6 digitaalsete andmebaaside loetelu, milles töötaja oli määratud toimingute teostajaks kooli esindajana andmebaasis osalejana või administraatorina,
- 19.2.7 pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava töötaja kohta (direktori ja sekretäri töölepingu lõppemisel).

19.3 Juhtimise üleandmisel (direktori töölepingu lõppemisel) sisaldab akt lisaks eeltoodule:

- 19.3.1 koosseisunimestikku ja töötavate isikute arvu;
- 19.3.2 eelarvevahendite seisu,
- 19.3.3 viimasena direktori poolt allakirjutatud dokumentide viidad vastavalt dokumendiliigile,
- 19.3.4 üldandmed kooli arhiivi kohta.

19.4 Direktori lahkumisel võtab asjaajaise üle õppealajuhtaja. Kooli direktori vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti kinnitab kooli pidaja esindaja.

19.5 Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Akti kirjutavad alla:

- 19.5.1 üleandja,
- 19.5.2 vastuvõtja ja
- 19.5.3 üleandmise juures viibinud isik.

19.6 Vastuvõtja vastutab vastu võetud dokumentide olemasolu ja sisu vastavuse eest.

19.7 Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl kooli pidaja esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav mäрге.

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

20. DOKUMENDI KUUPÄEVA JA KELLAAJA MÄRKIMISE TÄPSEM KORD

20.1 Kuupäeva ja kellaaja esituses järgitakse standartis EVS-ISO 8601:2011 „Andmeelemendid ja andmevahetusvormingud. Infovahetus. Kuupäev ja kellaaja esitusviis“ sätestatud, arvestades eesti kirjakeele normiga.

20.2 Kuupäeva kirjutamise võimalustena kasutatakse koolis järgmisi variante:

- 20.2.1 „1. september 2012“;
- 20.2.2 „01.09.2012“.

20.3 Kellaaja kirjutamisel eraldatakse tunnid, minutid ja sekundid üksteisest punktiga.

21. DOKUMENDI ÄRAKIRJA, VÄLJAVÕTTE JA VÄLJATRÜKI AMETLIKU KINNITAMISE PÄDEVUST OMAVAD TÖÖTAJAD, SELLE VIISID JA KORD

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

21.2 Dokumentide ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine toimub haldusmenetluse seaduses § 24 sätestatud viisil ja korras.

22. ÕPILASPILETI VORMISTAMISE TÄPSEM KORD

22.1 Õpilaspilet vormistatakse vastavalt haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. määruses nr 42 „*Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm*“ § 3 sätestatule.

22.2 Õpilaspileti plangi esiküljele, selle ülaossa on trükitud trükitähtedega sõna „(vastavalt I-VI; VII-IX või X-XII) KLASSI ÕPILASPILET nr _____“.

22.3 Õpilaspileti plangi esiküljele vasakule poole on trükitud haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määruses nr 42 „*Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpiaspileti vorm*“ § 3 lõikes 2 toodud järjekorras ülalt alla järgmised sõnad:

22.3.1 kooli nimi – „MUSTVEE GÜMNAASIUM“;

22.3.2 õpilase ees- ja perekonnanimi;

22.3.3 õpilase isikukood;

22.3.4 kehtiv kuni

22.4 Õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto.

23. ÕPILASPILETITE REGISTREERIMINE JA TAGASTATUD ÕPILASPILETITE HÄVITAMINE

23.1 Väljaantud õpilaspiletid registreeritakse sarnaselt teiste dokumentidega kooli dokumendiregistris.

23.2 Tagastatud õpilaspiletite hävitamine toimub käesolevas Asjaajamiskorra punktis 18 sätestatu kohaselt.

23.3 Dokumendiregistris registreeritakse õpilaspileti kasutusest eemaldamine.

24. NORMTEHNILISED NÕUDED DOKUMENTIDE KOOSTAMISELE JA VORMISTAMISELE

24.1 Kui kool osaleb dokumentide koostamises, mille kehtestajaks on valla- või linnavalitsus või volikogu siis lähtutakse dokumentide vormistamisel kohaliku omavalitsuse korralduseseaduse § 7 lõikest 4, mille kohaselt volikogu ja valitsuse määruse eelnõule kohaldatakse Vabariigi Valitsuse poolt Vabariigi Valitsuse ja ministri määruse eelnõu kohta kehtestatud normitehnilisi nõudeid erisustega, mis tulenevad kohaliku omavalitsusüksuse õiguslikust seisundist. Vastavad normitehnika nõuded on sätestatud Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määrusega nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“. Samuti lähtutakse haldusmenetluse seaduses 6. peatükis sätestatust.

24.2 Kooli dokumentide koostamisel, mis kehtestatakse haldusaktiga ja on koolisiseseks õigusaktiks, järgitakse järgmisi põhimõtteid.

24.2.1 Dokumendi keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normile. Dokumendi keel peab olema selge, ühetähenduslik ja täpne. Ühe ja sama mõtte edasiandmisel välditakse eri väljendite kasutamist. Sünonüümide kasutamine ei ole lubatud. Võimaluse korral kasutatakse umbisikulise tegumoe oleviku kindlat kõneviisi. Eelistatakse ainsuslikku vormi, välja arvatud juhul, kui ainsuse ja mitmuse eristamisel on õiguslik tähendus.

24.2.2 Dokument peab olema kooskõlas seadustega ja nende alusel antud määrustega.

24.2.3 Dokumendi sisu peab olema kooskõlas seaduses või seaduse alusel antud määruises sätestatud volitusnormi piiride, mõtte ja eesmärgiga. Dokument ei tohi kitsendada ega laiendada volitava seaduse või selle alusel antud määruse sätteid.

24.2.4 Dokumendis kasutatavad terminid peavad vastama dokumendi aluseks oleva seaduse või selle alusel antud määruse terminoloogiale ning kehtivas õiguses ja reguleeritavas valdkonnas tuntud ja enamlevinud terminoloogiale.

24.2.5 Dokumendi esimesele leheküljele tuleb kanda märges kehtestava haldusakti kohta. Kui dokument on veel kehtestamata, siis kantakse esimese lehekülje paremasse nurka märges „EELNÕU“ ja eelnõu versiooni kuupäev.

24.2.6 Dokumendis peavad olema kirjas dokumendi pealkiri, mis väljendab kokkuvõtlikult dokumendi sisu, dokumendi tekst, mis koosneb punktidest ja alapunktidest ja dokumendi lõpus allkirjastaja nimi ja ametinimetus. Dokumendi alguses tuleb osundada ka volitusnormile või – normidele, mille alusel dokument antakse. Kui dokument antakse volitusnormis sisalduva edasivolituse alusel, osundatakse dokumendis ja õigusakti sättele, millega on edasivolitus lubatud.

24.2.7 Dokumendis tuleb märkida ka dokumendi kehtima hakkamise aeg. Dokument kehtib, kuni selle tunnistab kehtetuks dokumendi kehtestanud haldusorgan või tunnistatakse kehtetuks teenistusliku järelevalve korras või kehtivusaja lõppemiseni või volitusnormi kehtetuks tunnistamiseni.

24.2.8 Dokumendis ei taasesitata õigusakti sätet ega sama dokumendi sätet, vaid viidatakse sellele. Dokumendi terviklikkust arvestades võib selle tekstis lisaks viitamisele taasesitada seaduse või selle alusel antud määruse sätet. Dokumendis ei viidata Eesti Vabariigi põhiseadusele ega taasesitatava Eesti Vabariigi põhiseaduse sätteid.

24.2.9 Otsene viide seadusele peab sisaldama seaduse pealkirja, mis kirjutatakse väikese algustähega ja ilma jutumärkideta. Kui pealkiri on pikk ja muust tekstist raskesti eristatav, või tekstis seaduse pealkirja tähistada jutumärkidega ja kirjutada suure algustähega. Seaduse alusel antud määrusele viitamisel nimetatakse määruse andja, määruse andmise kuupäev, akti liik, number ja jutumärkides pealkiri ning vajaduse korral sätet. Viide vormistatakse asjakohases käändes.

24.2.10 Dokumendi tekstis viitamisel kirjutatakse sõna „paragrahv“ välja juhul, kui sellele ei järgne numbrit, lause esimese sõnana. Muul juhul kasutatakse paragrahvitähist - §. Paragrahvitähisele lisatakse sobiv käändelõpp. Ainsuse omastavas ja osastavas käändes paragrahvitähisele tüvevokaali ei lisata. Dokumendi tekstis välditakse lühendeid. Viitamisel õigusaktile kasutatakse dokumendis sõnu „lõige“ ja „punkt“ asjakohases käändes.

24.2.11 Dokumendis esitatakse üldsätted, kus esitatakse dokumendi reguleerimisala ja kohaldamisala. Reguleerimisala ei ole vaja esitada, kui pealkiri avab piisavalt dokumendi reguleerimisala.

24.2.12 Dokumenti kavandatavad menetlusvormid peavad olema kooskõlas haldusmenetluse seadusega või teiste asjakohaste seadustega, kus on menetlustoimingud sätestatud.

24.2.13 Dokumenti võib rakendada tagasiulatuvalt üksnes põhjendatud vajaduse korral kui see toob kehtiva õiguse normidega võrreldes kaasa isiku õiguste laiendamise, kohustuste ja vastutuse vähenemise või muu sellesarnase tagajärje või kui sellega ei rikuta

õiguskindluse põhimõtet. Dokumendi jõustumissäte esitatakse dokumendi viimase punktina.

24.2.14 Dokumendi rakendamiseks vajalikud tabelid, vormid, näidised, kaardid, kavandid, skeemid või muud sama laadi materjalid vormistatakse dokumendi osaks olevate lisadena. Kui dokumendi teksti arusaadavuse seisukohalt on see oluline, siis võib tabelleid kasutada ka dokumendi tekstis. Dokumendis, millel on lisa, märgitakse pärast allkirjamärget viide lisale koos lisa pealkirjaga. Dokumendi lisa pealkirjastatakse. Lisa paremas ülanurgas on märges, mis sisaldab dokumendi pealkirja nimetavas käändes, selle all märget „Lisa“ ja lisa numbrit, kui on rohkem kui üks lisa.

24.2.15 Kõik põhjendused, mis on seotud dokumendi kehtestamisega esitatakse kehtestavas haldusaktis. Haldusaktis esitatakse ka analüüs dokumendi õiguspärasuse, sisu vastavuse kohta hetkel kehtivale õigusele ning näidatakse ära dokumendi vastavus normtehnilistele nõuetele ja vorminõuetele.

24.3 Haldusaktid (direktori käskkirjad) vormistatakse haldusmenetluse seaduse 4. peatükis sätestatud nõudeid järgides.

24.4 Protokollid vormistatakse haldusmenetluse seaduses § 18 sätestatud nõudeid järgides. Õppenõukogu protokollide vormistamisel järgitakse ka erisusi, mis on sätestatud õppenõukogu protokollile haridus- ja teadusministri 23. augusti 2010. a määruses nr 44 „Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord“ § 5 lõikes 8.

24.5 Kirjad vormistatakse järgides standardit EVS 882-1:2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri“.

24.6 Dokumendid vormistatakse kasutades kirjastiili „Times New Roman“ suurusega 12. Kooli nimetus on kirjastiilis „Times New Roman“ suurusega 18.

24.7 Haldusaktiga kehtestatavale dokumendile lisatakse vastav märges esimese leheülemisse parempoolsesse nurka ja direktor allkirjastab lehe.

25. RAKENDUSSÄTTED

Käesolev asjaajamiskorra redaktsioon kehtib alates 01.01.2012. a.