

Konguta Kooli asjaajamiskord

Kinnitatud Konguta Kooli juhataja käskkirjaga nr.57 P /31.08.2010/

§ 1. Üldsätted

Konguta Kooli asjaajamiskord sätestab:

1. asutuse asjaajamisperioodi;
2. asutuse dokumendiringluse korra ja skeemid;
3. dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise korra;
4. registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise korra ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi;
5. dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
6. dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise korra;
7. koolisisese dokumentide kooskõlastamise korra;
8. asutusesisese dokumentide teatavakstegemise korra;
9. dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise korra;
10. dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
11. vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korra;
12. dokumentide hoidmise ja hävitamise korra;
13. töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise korra.

Konguta Kooli ametlikuks:

- elektronposti aadressiks on **kool@konguta.ee**
- postiaadressiks on **Annikoru, Konguta vald, Tartumaa 61202;**
- veebilehe aadressiks on **http://kool.konguta.ee/**

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

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

- dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
- dokumendi kuupäev;
- tekst;
- allkiri või allkirjad.

Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- Konguta Kool;
- väljaandmise koht;
- dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märge
- adressaat;
- indeks (tähis);
- dokumendiliigi nimetus;
- kinnitusmärged;
- pöördumine;
- märkus lisade kohta;
- lisaadressaadid (jaotuskava);
- kooskõlastusmärged;
- pitser (ainult paber kandjal dokumentidel);
- ärakirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged paberdokumendi korral;
- koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;

- muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.

Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

Juhul, kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Dokumendi aadressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

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

Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.

Dokumendid kantakse dokumendiregistrisse.

Dokumendiregistrit peetakse paberkandjal või võimalusel elektrooniliselt.

Dokumendiregistris registreerimisele kuuluvad kõik loodud ja saadud dokumendid

§ 2. Konguta Kooli asjaajamisperiood

Konguta kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 01. septembril ja lõpeb 31. augustil.

§ 3. Konguta Kooli dokumendiringluse kord ja skeemid

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

§ 4. Konguta Kooli dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord

Konguta Kooli dokumendiplankide hoidmise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga

Dokumendiplankidele (edaspidi *plank*) vormistatakse:

- kirjad;
- tunnistused, tõendid;
- käskkirjad.

Plank on koolidirektoril, kellel on plangile dokumendi vormistamise õigus. Üldplangile kantakse nimetus “Konguta Kool”, seal on olemas kooli sideandmed. Paberkandjal plangile kantakse kooli pitsat. Plangid on eesti keeles.

§ 5. Konguta Koolis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem

Konguta Koolis registreeritavate dokumentide liigid on:

- käskkiri
- protokoll
- ametikiri
- avaldus,

- teabenõue

Dokument registreeritakse direktori poolt. Dokument registreeritakse saabumise päeval. Saabunud dokumendid märgistatakse esimese lehe alumises parempoolses osas. Märgitakse saabumise kuupäev ja dokumendi tähistus. Käsipostiga toodud või faksiga saabunud dokumente käsitletakse nagu postiga saabuval registreerimisele kuuluvaid dokumente. Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

§ 6. Konguta Kooli dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu

Dokumendiregistris registreeritakse:

- Konguta Koolile saabunud dokumendid ja väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;
- Konguta Koolis koostatud ja allkirjastatud dokumendid ja juhataja käskkirjad nende allkirjutamise päeval;
- sõlmitud lepingud.

Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta järgmised andmed:

- kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
- saabumise või väljastamise kuupäev;
- mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti üle isiklikult);
- dokumendi rekvisiidid;
- dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

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

§ 7. Konguta Kooli dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord

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

§ 8. Koolisisese dokumentide kooskõlastamise kord

Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga esitatakse direktorile kooskõlastamiseks. Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul. Kooskõlastust leidnud või kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse kooskõlastust soovinud töötajale.

§ 9. Koolisisese dokumentide teatavakstegemise kord

- Koolisesed dokumendid tehakse teatavaks infostendil.
- Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi(-ülesandeid) jms. edastatakse töötajatele allkirja vastu.

§ 10. Konguta Kooli dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

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

Dokumendi kuupäevaks märgitakse:

- dokumendi allkirjastamise kuupäev;
- protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev;
- lepingu allkirjastamise kuupäev;
- väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

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

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

§ 11. Konguta Kooli dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord

Digitaalselt peetavale dokumendiregistrile on juurdepääs võimalik veebilehe kaudu. Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumendid on terviktekstina veebilehelt kättesaadavad.

Konguta Kooli direktor võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõelduks. Konguta Koolis on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks:

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

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

- poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;
- etnilist päritolu või rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
- andmed isiku tervisliku seisundi ja seksuaalelu kohta;
- kriminaalmenetluses või muus õiguserikkumise väljaselgitamise menetluses kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õiguserikkumise asjas või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna- ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid.

Muud eraelulised isikuandmed on:

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

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

Konguta Koolis siseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatule on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi

edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud Konguta Kooli direktori loata.

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

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

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

Konguta Kool peab arvestust, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist eraelulisi isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75aastat või isiku surmast alates 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist. Konguta Kooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Koolidirektor võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib. Konguta Kooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või kasutab selle lühendit AK. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS.SISALDAB ERAELULISI ANDMEID» või kasutatakse selle lühendit AKEA.

Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev. Konguta Kooli direktor tunnistab juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märke.

§ 12. Konguta Kooli vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

Teabenõue täidetakse viivituseeta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab direktor sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks. Teabenõude menetluse tähtaegu arvestatakse alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast. Teabenõue loetakse täidetuks, kui:

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

§ 13. Konguta Kooli dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti. Dokumentide hävitamine on vajalik, et neis sisalduv informatsioon ei satuks kolmandate isikute kätte. Eesmärgiks on kaitsta inimesi, kes võivad andmete väärkasutuse tõttu kannatada saada. Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:

- dokumentide mustandid, dokumentide koopiad, arvuti väljatrükiid, disketid, CD-d;
- asjaajamises ja arhiivihoidlas säilitustähtaja ületanud dokumendid.

Arhivaale võib hävitada ainult hävitamisakti alusel. Dokumendid hävitatakse põletamise või paberpurustaja abil.

§ 14. konguta Kooli töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord

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

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

Konguta Kooli juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule:

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

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

- üleandja,
- vastuvõtja
- üleandmise juures viibinud isik.

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