

## KADRIORU SAKSA GÜMNAASIUMI ASJAAJAMISKORD

Tallinna linnapea käskkirja 11.06.2021 nr T-4-1/21/14 Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord alusel

### 1. Üldsätted

1.1 Kadrioru Saksa Gümnaasiumi asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) reguleeritakse Kadrioru Saksa Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja määratakse kindlaks asjaajamistoimingute teostajad.

1.2 Kooli asjaajamises juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Kadrioru Saksa Gümnaasiumi põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest.

1.3 Kooli asjaajamisperiood on õppeaasta (1. september kuni 31.august).

1.4 Kooli asjaajamine on üldjuhul elektrooniline.

1.5 Kooli asjaajamine tagab:

1.5.1 kooli ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses;

1.5.2 kooli efektiivse töö ning inimeste ladusa teenindamise;

1.5.3 dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;

1.5.4 dokumentide kiire ringluse;

1.5.5 dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;

1.5.6 dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;

1.5.7 dokumentide tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle;

1.5.8 dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

1.6 Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, e-posti või läbirääkimiste teel.

1.7 Asjaajamine ja dokumendihaldus tagavad asutustevahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilitamise selliselt, et oleks tagatud dokumendi autentsus, usaldusväarsus, terviklikkus ja kasutatavus nende arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni.

### 2. Mõisted

2.1 Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

2.1.1 allkiri on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga;

2.1.2 asi on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menelustoimingud;

2.1.3 asjaajamine on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;

2.1.4 dokumendiplank on kindla formaadiga paberileht või dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid (lisa 1 ja lisa 2);

2.1.5 dokumendiringlus on sissetulevate ja väljasaadetavate selgitustaotluste, märgukirjade, isiku avalduste, kirjade ja teabenõuete liikumine koolis nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmise või väljasaatmiseni;

2.1.6 dokumendivahetuskeskus ehk DVK on infosüsteem, mis osutab keskset dokumendi- ja infovahetusteenust dokumendihaldussüsteemidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele;

2.1.7 dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud kooli tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;

2.1.8 dokumentide loetelu on kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja haldamiseks ning neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatud loetelu;

2.1.9 juurdepääs dokumendile on õigus ja võimalus tutvuda dokumendiga;

2.1.10 registreerimine on õigusaktides ette nähtud korras dokumendi faili ja metaandmete kandmine Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi *EKIS*).

2.1.11 säilitustähtaeg on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;

2.1.12 toimik on asjaajamises sisu või liigi poolest kokku kuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

### **3. Töötajate vastutus ja pädevus**

3.1 Kooli asjaajamise korraldamise tagab kooli direktor.

3.2 Kooli asjaajamist korraldavad kooli juhiabi ja sekretär .

3.3 Kooli töötaja vastutab oma tööülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, mh:

3.3.1 temale saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh kooli ülesannete täitmisega seotud e-kirja) registreerimise korraldamise eest;

3.3.2 juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise ja teadmismajadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele töötajatele ja isikutele.

### **4. Kooli kontaktandmed**

4.1 Kooli postiaadress on Gonsiori 38 10128 Tallinn, e-posti aadress ksg@ksg.edu.ee, veebilehe aadress www.ksg.edu.ee ja infotelefoni number 6009101.

### **5. Kooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid**

5.1 Kool kasutab asjaajamises Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi *EKIS*).

5.2 Kool kasutab personalidokumentide edastamiseks Tallinna e-kanalit.

### **6. Autentimine ja digitaalallkiri**

6.1 Infosüsteemidesse võib dokumente sisestada ja neid seal luua ja menetlusmärkeid teha kooli töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).

6.2 Autentimine toimub vastavalt infosüsteemi põhimäärusele isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või parooliga.

6.3 Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saavad töötajad infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.

### **7. Dokumendiringlus**

7.1 Kooli dokumendiringluse skeem hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.

7.2 Dokumendiringluse etapid:

7.2.1 dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine

7.2.2 dokumentide registreerimine

7.2.3 dokumendi edastamine täitjale

7.2.4 dokumendi tähtajaline täitmine

7.2.5 täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine

### **8. Dokumentide vormistamine**

**8.1 Dokument vormistatakse üldjuhul elektrooniliselt. Dokument vormistatakse paberil, kui:**

8.1.1 asjaomane nõue on sätestatud õigusaktis;

8.1.2 adressaadi elektronposti aadress ei ole teada või adressaat soovib paberdokument;

8.1.3 see tuleneb heast tavast.

8.2 Dokumentidele esitatavad üldnõuded:

8.2.1 kooli dokumendid tuleb koostada ja vormistada õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt;

8.2.2 dokumendi tekst peab olema täpne ja lühike, vastama eesti kirjakeele normile, olema stiililt korrektne ja üheselt arusaadav;

8.2.3 üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;

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

## **9. Dokumendiplangid**

9.1 Koolil on järgmised dokumendiplangid:

9.1.1 kooli üldplank (lisa 1);

9.1.2 kooli kirjalplank (lisa 2);

9.2 Kooli üldplangile vormistatakse üldjuhul direktori käskkirjad;

9.3 Kooli kirjalplangile vormistatakse:

9.2.1 ametikirjad;

9.2.2 tõendid

9.2.3 protokollid;

9.2.4 väljavõtted dokumentidest

## **10. Dokumentide elemendid**

10.1 Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

10.1.1 autor- dokumendi väljaandja ametlik nimetus nimetavas käändes;

10.1.2 kuupäev;

10.1.3 tekst;

10.1.4 allkirjastaja(d) – allkiri, nimi ja ametinimetus.

10.2 Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks punktis 10.1 loetletud elementidele järgmisi elemente:

10.2.1 aadress;

10.2.2 adressaat;

10.2.3 kasutusmärke;

10.2.4 kontaktandmed;

10.2.5 koostaja;

10.2.6 lisaadressaat;

10.2.7 lisamärke;

10.2.8 pealkiri;

10.2.9 seosviit;

10.2.10 viit;

10.2.11 juurdepääsupiirangu mäрге;

10.2.12 muud dokumendi elemendid.

## **11. Dokumendi kuupäeva märkimine**

11.1 Dokumendi kuupäev on:

11.1.1 õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;

11.1.2 protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;

11.1.3 lepingu allkirjastamise kuupäev;

11.1.4 väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;

11.1.5 dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;

11.1.6 saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja registreerimise kuupäev;

11.1.7 muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

11.2 Dokumendiplangil tuleb kuupäeva märkimisel kasutada kindlaks määratud vormingut.

Õigusaktides ja välisriikides peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

## **12. Dokumendi adresseerimine**

12.1 Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

12.2 Kui dokumendil on palju adressaate, võib need üldistada. Seda on lubatud teha juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele või inimrühmale.

12.3 Dokumendi adressaatide hulgas nimetatakse võimaluse korral dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

**12.4 sama sisuga teabe meili teel mitmele füüsilisele isikule edastamisel kasutatakse pimekoopia aadressivälja, kuvamata teabe saajale ülejäänud saajate nimesid ja e-posti aadresse.**

### **13. Dokumendi registreerimise kohustus**

13.1 Kool registreerib kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.

13.2 Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on EKIS-esse kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.

13.3 Registreerida tuleb järgmised dokumendid:

13.3.1 koolis koostatud ja allkirjastatud käskkirjad;

13.3.2 koolis koostatud protokollid ja aktid;

13.3.3 lepingud;

13.3.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);

13.3.5 suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;

13.3.6 muu dokument, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.

13.4 Dokumente registreerivad kooli töötajad lähtuvalt tööülesannetest kooskõlas ametijuhendiga.

### **14. Dokumentide registreerimise kord**

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templiga saabumismärke, mis sisaldab asutuse nimetust, saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangut.

### **15. Viit**

15.1 Dokumendile registreerimisel märgitav viit koosneb sarja tähisest kooli dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.

15.2 Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse üldjuhul ühe järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.

15.3 Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

15.4 Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

15.5 Sarja tähisena kasutatakse araabia numbreid mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

15.6 Dokumentide registreerimise tähistuste (viidete) süsteem on kindlaks määratud kooli dokumentide loetelus (lisa 3).

### **16. Toimingud enne dokumendi registreerimist**

16.1 Enne dokumendi registreerimist kontrollib dokumendi registreerija dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu (allkirja faksiimile ega muu allkirja jäljend ei asenda allkirja), dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.

16.2 Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid koolis registreerimata.

16.3 Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse avaldus, taotlus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult viie tööpäeva jooksul.

16.4 Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale viie tööpäeva jooksul tema avaldust (taotlust) või märgukirja kohtule edastamata.

16.5 Dokumendi, mis ei vasta punktis 16.1 sätestatud nõuetele, võib registreerida, kui see sisaldab olulist teavet.

### **17. Dokumendi registreerimise tähtaeg**

17.1 Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

17.2 Kui dokumendil on märged „KIIRE”, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

## **18. Dokumendi kohta infosüsteemi kantavad andmed**

18.1 Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes asutuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises asutuses.

18.2 Dokumendi kohta kantakse EKIS-esse antud dokumendiliigi puhul nõutavad andmed.

18.3 Failide lisamisel infosüsteemi ei ole lubatud kasutada CDOC-vormingut ehk salvestada faili ID-kaardiga krüptitud kujul.

18.4 Elektrooniline dokument tuleb EKIS-esse salvestada muutmata kujul. Paberdokument tuleb EKIS-esse lisada skaneeritult.

## **19. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue**

19.1 Kooli dokumendid on üldjuhul avalikud ja avalikustatakse EKIS-e kaudu kooli kodulehel.

19.2 Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse kindlaks kooli dokumentide loetelus.

19.3 Kui dokument ei kuulu juurdepääsupiiranguga dokumendisarja, kuid sisaldab teavet, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb juurdepääsupiirang kehtestada eraldi.

19.4 Dokumendile või dokumendisarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse EKIS-es ja paberdokumendi esilehele juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.

19.5 Juurdepääsupiiranguga dokumendi või dokumendisarjaga võib tutvuda töötaja, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks.

19.6 Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend AK, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

19.7 Juurdepääsupiiranguga elektroonilistele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang EKIS-e tehniliste võimalustega.

## **20. Tähtajad**

20.1 Vastamistähtajad on järgmised:

**20.1.1 saabunud kiri ja avaldus – 15 kalendripäeva;**

**20.1.2 märgukiri ja selgitustaotlus – 15 kalendripäeva;**

**20.1.3 teabenõue – 5 tööpäeva.**

**20.1.4 linna asutuste vaheline kirjavahetus - 10 tööpäeva;**

20.2 Asi lahendatakse viivitamata, arvestades õigusaktides ette nähtud tähtaegu.

20.3 Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada.

20.4 Tähtaja pikendamise teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

20.5 Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

## **21. Dokumendi kooskõlastamise kord**

21.1 Kooskõlastusmärke vormistatakse, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise asutusega.

## **22. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamise kord**

22.1 Digitaaldokument allkirjastatakse digitaalselt ühes eksemplaris.

22.2 Paberdokumendi puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, nimetades dokumendis nende arvu ja jaotuse. Paberdokumendi eksemplaride identsuse eest vastutab allkirjastaja. Paberdokumendi korral ei asenda allkirja selle faksiimile ega muu jäljend.

## **23. Dokumentide teatavastegemine ja kättetoimetamine**

23.1 Kui õigusaktide kohaselt tuleb dokument kellelegi teatavaks teha või kätte toimetada, on dokumendi koostaja kohustus tagada selle nõude kiire ja tulemuslik täitmine.

23.2 Kool vahetab Tallinna Haridusametiga dokumente dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu.

## **24. Asja lahendamise lugemine**

24.1 Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud ja vastus või teade on EKIS-es registreeritud.

24.2 Asi loetakse lahendatuks või dokument tähtaegselt vastatuks, kui:

24.2.1 vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

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

24.2.3 on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti, siis tehakse EKIS-es algatusdokumendi väljale „Sisu” täitmismärke, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas.

## **25. Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord**

25.1 Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollivad EKIS-e abil sekretär ja juhiabi.

## **26. Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord**

26.1 Digitaaldokumente säilitatakse EKIS-e infosüsteemis.

26.2 Paberdokumentid koondatakse toimikutesse. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms).

26.3 Toimiku seljale ja/või kaanele märgitakse kooli dokumentide loetelus dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number. Dokumentid järjestatakse toimikus kronoloogiliselt, nii et need käsitlevad asja terviklikult ja toimiku lõpetab asjas viimasena koostatud või saadud dokument.

26.4 Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast.

## **27. Asjaajamise üleandmine ja ülevõtmine**

27.1 Asjaajamise üleandmise kohustus

27.1.1 Töösuhte lõppemise või peatumise korral annab töötaja asjaajamise üle selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks.

27.1.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab kooli direktor, üleandja või vastuvõtja.

27.1.3 Kooli tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt.

27.2 Asjaajamise üleandmise kord

27.2.1 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:

27.2.1.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;

27.2.1.2 kehtivate lepingute loetelu;

27.2.1.3 lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;

27.2.1.4 üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.

**27.2.1.5 asjaajamise üleandmisel tuleb järgida linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna ametiasutuste infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid. Kasutaja peab koos asjaajamise üleandmisega üle andma ka arvutis ja kodukaustas oleva teabe ning e-kirjavahetuse, mis on vajalik pooleli olevate ülesannete lõpetamiseks, ja ka muu teabe, mille üleandmist peab kasutaja vajalikuks;**

**27.2.1.6 asutuse tegevuse lõpetamisel või likvideerimisel antakse asutuse asjaajamine aktiga üle teisele asutusele;**

**27.2.1.7 asutuse juhtimise üleandmisel koostatav asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama ka järgmist teavet:**

- loetelu komisjonidest ja töörühmadest, kuhu asjaajamise üleandja kuulub
- kasutatavate infosüsteemide loetelu, millele juurdepääsuks on vaja kasutajaõigusi.

27.3 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti vorminõuded

27.3.1 Akti märgitakse kooli direktori määratud, asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikoha nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.

27.3.2 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja kooli direktori määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab asutuse juht.

27.3.3 Akt registreeritakse EKIS-es.

27.4 Mittenõustumine akti sisuga

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