

KIVIÕLI I KESKKOOLI ASJAAJAMISKORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kiviõli I Keskkooli asjaajamiskord sätestab:

- 1) Asutuse asjaajamisperioodi;
- 2) Asutuse dokumendiringluse korra ja skeemid;
- 3) Dokumendiplankide hoidmise ja käsutamise korra;
- 4) Registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise korra ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi;
- 5) Dokumentide ja toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 6) Dokumentide läbivaatamiseks esitamise ja 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 juurdepääsu piirangute kehtestamise korra;
- 11) Vastust ja lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korra; dokumentide hoidmise ja hävitamise korra; töötaja töölt vabastamise ja töösuhete peatumise korral asjaajamise üleandmise korra.

1.2. Kiviõli I Keskkoolis kasutatavad ametlikud aadressid on:

elektronposti aadress: kantselei@k1k.ee

postiaadress: Kiviõli I Keskkool

Viru 14

Kiviõli linn

Lüganuse vald

43125 Ida Virumaa

Kooli kodulehe aadress: www.k1k.ee

e-arvekeskus: fff2558@arved.ee

1.3. Kiviõli I Keskkooli sideandmed on avalikustatud kooli kodulehel. Kui need muutuvad, siis avalikustatakse uued andmed vähemalt 10 päeva enne muutumist. Kiviõli I Keskkooli elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

1.4. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid:

- 1) dokumendi väljaandja nimetus või nimetus;
- 2) dokumendi kuupäev
- 3) tekst;
- 4) allkiri või allkirjad (sh digiallkirjad)
- 5) digitaaldokumendil on kohustuslik vormingu tüüp.

1.5. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi rekvisiite:

- 1) Kiviõli I keskkooli logo;
- 2) väljaandmise koht;
- 3) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märge (nt ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS);
- 4) adressaat;
- 5) indeks(tähis) ;
- 6) dokumendiliigi nimetus;
- 7) kinnitusmärged;
- 8) pöördumine;
- 9) märkus lisade kohta;
- 10) lisaadressaadid;
- 11) kooskõlastusmärged;
- 12) pits (ainult paber kandjal dokumentidel)
- 13) ärakirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged paberdokumentide korral;
- 14) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi;
- 15) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.

1.6. Dokumentidele pannakse pealkiri, suuremahulistele ja mitut teemat käsitlevatele dokumentidele võib panna alapealkirjad.

1.7. Dokumentid koostatakse eesti keeles vastavalt eesti keele kirjanormidele

1.8. Ametlikud kirjad ja dokumentide koostamisel kasutatakse fonti Times New Roman ja kirjasuurus 12.

1.9. Kuna koolil puudub iseseisev raamatupidamine, siis raamatupidamisdokumentide saamist ja saatmist, registreerimist, ringlust, täitmist, säilitamist ja arhiveerimist reguleeritakse eraldi kooli pidaja poolt (Lügänuuse valla raamatupidamise sise-eeskiri)

1.10. Asjaajamiskord on kõigile kättesaadav kooli veebilehel.

2. KOOLI ASJAAJAMISPERIOOD

2.1. Kooli asjaajamisepärioodiks on õppeaasta, mis algab 01. septembril ja lõpeb 31. augustil.

2.2. Kindla ülesandega töörühmade/projektide asjaajamisepärioodiks on kogu nende tegevusperäriood.

2.3. Eelarve koostatakse ja selle üle peetakse arvestust kalendriaastana st. 01. jaanuar – 31. detsember.

3. DOKUMENDIRINGLUSE KORD SAABUVATE DOKUMENTIDE KORRAL

3.1. Dokumentiringlus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.

3.2. Dokumentiringlus hõlmab endas järgmisi etappe:

- Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine;
- Dokumentide registreerimine;
- Dokumentide edastamine täitjale;
- Dokumendi tähtajaline täitmine;
- Täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine.

3.3. Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine

- Dokumendid saabuvad kooli posti, kullerposti ja e-posti teel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele juhiabi poolt;
- Mitteregistreeritavad saadetised edastab juhiabi adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.
- Registreerimisele ei kuulu:
 - Koolimaja sisene regulaarne info ja teated;
 - Reklaamtrükised ja- pakkumised;
 - Teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid;
 - Kooli töötajatele saadetud materjalid;
 - Arved;
 - Ühekordsed taotlused-ankeedid vm dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist ning mis omavad informatiivset tausta.
- Saadetise avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust;
- 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 Dokumendi registreerimine

- Saabunud paberdokumendid või väljaprintitud e-posti teel saabunud dokumendid esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viidet.
- Dokument registreeritakse dokumendihaldussüsteemis EKIS juhiabi poolt (kirjavahetuse dokumendid, põhitegevuse käskkirjad ja nende alusmaterjalid ja personalitegevusega seotud dokumendid).

3.5. Juhiabi sisestab dokumendihaldussüsteemi (EKIS) saabunud ja loodud dokumendid ning nende lisad. Paberdokumentidest tehakse dokumendihaldussüsteemid PDF vormingus koopia.

3.6. Dokumentide edastamine täitjale

- Registreeritud dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval ning menetlemist vajavale dokumendile lisab direktori resolutsiooni, milles esitatakse täitja(d), tähtaeg, vajadusel lahendamise viis jm asjaolud. Resolutsioon sisaldab ka direktori allkirja ja allkirjastamise kuupäeva. Mitme täitja puhul edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab lahendamise eest.

3.7. Dokumendi tähtajaline täitmine

- Dokumendi sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja.
- Mitme täitja puhul on vastutus resolutsioonis esimesena märgitud.
- Dokumendi täitmise tähtaeg on :
 - Teabenõudele vastatakse 5 tööpäeva jooksul. Teabeõue on nõue saada mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teavet;
 - Märgekirjale või selgitustaotlusele vastatakse 30 kalendripäeva jooksul. Märgekiri on pöördumine, millega tehakse ettepanekuid, selgitustaotlus on pöördumine, millega adressaat taotleb teavet või selgitusi.
- Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.
- Märgekirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamine keerukusest ja õigusaktidest lubatust pikendada kuni 2 kuuni.
- Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.
- Kui dokumenditäitmine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates dokumendi registreerimisest, teavitades sellest dokumendi saatjat kirjalikult.
- Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui vastus on sideettevõtetele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest isikule teatatud.

3.8. Täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine.

- Väljasaadetava dokumendi, sh kirja kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev.
- Väljasaadetav dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.
- Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile dokument koos vajalike lisadega ning allkirjastatuna, kui seda on nõutud, või teatena, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev ja viide dokumendi asukohale

4. DOKUMENDIRINGLUSE KORD KOOLIS LOODUD DOKUMENTIDE KORRAL

4.1. Dokumendiringlus hõlmab dokumentide loomist kuni nende väljasaatmiseni.

4.2. Dokumendiringluse etapid:

- Dokumendi koostamine ja vormistamine;
- Vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist;
- Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine;
- Dokumendi registreerimine;
- Dokumendi avalikustamine või/ja selle kätte toimetamine adressaadile.

4.3. Dokumendi kooskõlastamine ja vormistamine

- Dokumente koostavad kooli töötajad, hoolekogu ja õppenõukogu. Kõik koolis loodud dokumendid peavad vastama dokumentide vormistamise nõudele, mis on sätestatud 2.

peatükis Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001.a. määruse nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“.

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

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

4.5. Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine

- Dokumendi allkirjastab dokumendi koostanud töötaja;
- Dokumendi kinnitamise õigus on direktoril;
- Dokument kehtestatakse haldusaktiga.

4.6. Dokumendi registreerimine

- Registreerimisele kuuluvad dokumendid registreeritakse juhiabi või personalispetsialisti poolt.

4.7. Dokumendi avalikustamine ja selle kätte toimetamine adressaadile

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

5. DOKUMENDIPLANKETIDE HOIDMISE JA KASUTAMISE KORD NING DOKUMENDIPLANKIDE VORM

5.1. Kiviõli I Keskkoolis on kasutada trükitud plangid ja neid hoiab ja nende vormistab dokumente juhiabi.

5.2. Kooli dokumendiplangid jagunevad üldplankideks (lisa1) ja kirjaplankideks(lisa 2).

5.3. Üldplangil on päises kooli märk ja kooli nimi Kiviõli I Keskkool.

5.3.1. Üldplangile vormistatakse haldusaktid.

5.3.2. Kui dokument on mitme leheküljeline, siis vormistatakse üldplangile vaid esimene lehekülg.

5.3.3. Üldplank on trükitud kujul aga ka digitaalses variandis.

5.4. Kirjaplangil on päises kooli märk ja kooli nimi Kiviõli I Keskkool ning jaluses kooli kontaktandmed.

5.4.1. Kirjaplangile vormistatakse koolist väljasaadetavad kirjad ja dokumendid.

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

6.1. Registreeritavate dokumentide liigid on:

- Koolis välja antud haldusaktid;
- Koolis koostatud protokollid ja aktid;
- Kooli poolt sõlmitud lepingud;
- Saabunud ja väljasaadetavad ametikirjad;
- Teabenõuded;
- Aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- Muud õigusaktide koheselt kooli tegevuse käigus loodud dokumendid.

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

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

6.4. Dokumendi registreerimisel antakse dokumendile indeks, mis osutab kohale dokumendiregistris. Indeks koosneb registreerimisel antud funktsiooni numbrist, sarja numbrist ja dokumendi järjekorra numbrist. Indeks märgitakse kuupäeva järel. Enne märgitakse selgitav sõnaühend „nr“.

Näide: 1-2/4, kus „1“ on funktsiooni tähis- Juhtimine; „2“ on sarja tähis – Kooli põhitegevuse käskkirjad; ja „4“ on käskkirja järjekorra number.

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

7. DOKUMENTIDE VÕI TOIMINGUTE KOHTA DOKUMENDIREGISTRISSE KANTAVATE ANDMETE LOETELU

7.1. Dokumendiregistris registreeritakse:

- 1) Kiviõli I Keskkoolile saabunud dokumendid ja koolist väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;
- 2) Kiviõli I keskkoolis koostatud ja allkirjastatud direktori käskkirjad nende allakirjutamise päeval;
- 3) sõlmitud lepingud.

7.2. Raamatupidamisdokumente dokumendiregistrisse ei kanta.

7.3. Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta järgmised andmed:

- 1) kellelt saabunud või kellele väljastatud
- 2) saabumise või väljastamise kuupäev
- 3) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronpost, posti, kulleriga või anti isiklikult üle)
- 4) dokumendi rekvisiidid

- 5) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms)
- 6) dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud

7.4. Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse ka avaliku teabe seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostamise või lahendamise korraldamise vastutaja.

8. ASUTUSESISESTE DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE NÕUE

8.1. Asutusesisesed dokumendid registreeritakse registris.

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

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

10. DOKUMENTIDE LÄBIVAATAMISEKS ESITAMISE VÕI SAATMISE KORD

10.1. Direktori otsus dokumendi lahendamise kohta kajastub resolutsioonis ja sisaldab:

- Täitjat (täitjaid) – esimesena märgitud isik on vastutav dokumendi täitmise eest;
- Täitmise ülesannet ja soovitatavat tulemust;
- Täitmise tähtaega;
- Allkirja ja kuupäeva.

10.2. Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale. Digitaaldokumente edastatakse kõigile täitjatele.

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

11. KOOLIVÄLINE DOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAMISE KORD

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

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

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

11.4. Kui haldusorgan, kellelt arvamust või kooskõlastust küsiti ei ole arvamusest või kooskõlastust määratud tähtjaks andnud, andmisest keeldunud ega andmise tähtaega pikendanud, loetakse arvamus või kooskõlastus antuks ning dokument kehtestatakse ilma teise haldusorgani arvamuse või kooskõlastuseta.

12. KOOLISISENE DOKUMENTIDE TEATAVAKSTEGEMISE KORD

12.1. Piiranguteta dokumente tutvustatakse töötajatele koosolekutel ning igapäevastel infominutitel, samuti Stuudiumis mis on koolisisene elektrooniline informatsiooni pank.

12.2. Asutusesiseseks kasutamiseks olevad dokumendid tehakse teatavaks vaid isikule, kelle kohta dokument on koostatud. Vastavad isikud saavad piiranguga dokumendist ära kirja või väljavõtte.

13. KOOLIS KOOSTATUD HALDUSAKTI JA PROTOKOLLI TEATAVAKS TEGEMISE KORD

13.1. 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 eristustega, mis tulenevad kooli õiguslikust seisundist.

13.2. Juurdepääsupiirangutega haldusaktid, mis ei sisalda kindlale isikule suunatud informatsiooni või tahteavaldust, on tutvumiseks kättesaadav dokumendihaldussüsteemi kaudu või koolis juhiabi juures.

13.3. Juurdepääsupiiranguga haldusaktidele on juurdepääs vaid avaliku teabe seaduses §38 ja §39 sätestatud tingimustel ja korras.

13.4. . Käskkirjad, mis sisaldavad informatsiooni personaalsete töökohustuste ja ülesannete kohta, edastatakse töötajatele isiklikult allkirja vastu.

13.5. Protokollidega saab igaüks tutvuda kooli kantseleis.

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

14. DOKUMENTIDE ALLKIRJASTAMISE JA AMETLIKU KINNITUSEGA TÕESTAMISE KORD

14.1. Nõuetele vastavalt vormistatud dokument allkirjastatakse allkirjaõigusliku isiku poolt.

Digitaalallkirja puhul lisatakse nimele eelnevalt märge „/allkirjastatud digitaalselt/“.

14.2. Dokumendid va lepingud, allkirjastatakse ühes eksemplaris, väljaminevad kirjad ja aktid allkirjastatakse kahes eksemplaris. Lepingud allkirjastatakse vajalikul hulgal, näidates lepingu eksemplaride arvu.

14.3. Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõendamist koos õigusjõu andmisega, pannakse pitsere. Pitsere kasutatakse juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste

isikute õigusi, samuti tuvastada fakte, mis on aluseks raha ja materiaalsete väärtuste kasutamisele.

15. DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE, NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE JA JUURDEPÄÄSUPPIIRANGUTE KEHTESTAMISE KORD

15.1. Kooli sideandmed ja muud avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel www.klk.ee.

15.2. Veebilehel avalikustatakse:

- Kooli põhimäärus;
- Kooli õppekava;
- Koolile esitatavate taotluste, avalduste ja muude dokumentide vormid;
- Riikliku või teenistusliku järelevalve ettekirjutused või otsused nende jõustumisest alates;
- Arengukava;
- Muudatused kooli töös ja ülesannetes, mis on seotud õppe- ja kasvatustegevusega;
- Muu teave ja dokumendid, mille avalikustamise kohustus on sätestatud koolielu reguleeritavates seadustes või selle alusel vastuvõetud õigusaktis või mida kooli kui teabevaldaja peab vajalikuks avalikustada.

15.3. Teabe avalikustamise ja sisu eest veebilehel vastutab direktor.

15.4. 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.

15.5. Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab iga dokumendi puhul juhiabi lähtudes avaliku teabe seadusest, vajadusel täiendatakse, muudetakse või tühistatakse märge direktori suulisel või kirjalikul korraldusel. Kooli saabunud juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul arvestatakse dokumendi saatja poolt kehtestatud juurdepääsupiiranguga.

15.6. Kui teabekandja seda võimaldab, teeb asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile või dokumendikogumile juhiabi märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“. Või kasutatakse lühendit AK Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. SISALDAB ERAALULISI ANDMEID“ või kasutatakse lühendit AKEA. Märkele lisatakse kooli nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev.

15.7. Juurdepääsupiirang tunnistatakse kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendis märge. Kehtetuks tunnistamise otsuse teeb direktor või juhiabi.

15.8. 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.

15.9. Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang ja mis on ette nähtud Kiviõli I Keskkooli siseseks kasutamiseks, loetakse delikaatsed ja muud eraelulised isikuandmed.

15.10. Delikaatsed isikuandmed on:

- 1) poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed;
- 2) etnilist päritolu või rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
- 3) andmed isiku tervisliku seisundi või seksuaalelu kohta;
- 4) kriminaalmenetluses või muus õiguserikkumise väljaselgitamise menetluses kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õigusrikkumise asjas või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna- ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid.

15.11. Muud eraelulised isikuandmed on:

- 1) Perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed;
- 2) Sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed;
- 3) Isiksuseomadusi, võimeid või muud isikuomadusi kirjeldavad andmed;
- 4) Isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed;
- 5) Isiku kohta maksustamisega kogutud teave, va. Teave maksuvõlgnevuste kohta.

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

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

15.14. Kiviõli I Keskkooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud teabele on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma tööülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele.

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

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

16. DOKUMENTIDE HOIDMISE JA HÄVITAMISE KORD

16.1. Dokumentide loetelu koostamine:

- 1) Kool kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu, millele kirjutab alla asjaajamise korra eest vastutav töötaja.
- 2) Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuses, hävitatakse või antakse avalikku arhiivi üle kooskõlas „Arhiveerimiseeskirjaga“.
- 3) Dokumentide loetelu koostatakse tähtajatult ja seda muudetakse vastavalt vajadusele.
- 4) Dokumentide loetelusse kantakse kõik koolis peetavad toimikud, kataloogid, registreerimisraamatud jm. dokumentide registrid, s.h. arvutis peetavad registrid ja andmekogud. Arvutis peetavate alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide registrid säilitatakse väljatrükina, ajutise säilitusajaga dokumentide registrid elektroonilisel kujul.

16.2. Säilitustähtaegade kehtestamine:

- 1) Dokumentide säilitustähtaeg peab vastama dokumentide loetelus sarjale kehtestatud säilitustähtajale.
- 2) Säilitustähtaeg kehtestatakse kas aastates, tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või alatisena.

16.3. Arhivaalide säilitamine ja arhivaalide loetelu koostamine:

- 1) Lahendatud paberdokumentide säilitamine koolis:
 - Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanele märgitakse asutuse dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.
 - Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus)kiri koos vastuskirjadega ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega.
 - Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult.
 - Kirjavahetuse lõpetab alles asjas viimati koostatud või saadud dokument.
- 2) Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine koolis
 - Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.
 - Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberkandjale juhul, kui ta kuulub alalisele säilitamisele ja allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.
 - Kui dokument on kooli saabunud või välja saadetud elektronpostiga, säilitatakse väljatrükk paberkandjal.

16.4. Arhivaalide loetelu koostamine:

Arhivaal on dokument millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule.

Asjaajamises lõpetatud toimikute põhjal koostatakse arhivaalide loetelu, mis on kooli toimikute leidmisel ja nende olemasolu kontrollimise vahend. Arhivaalide loeteluga peetakse arvestust asjaajamises tekkinud toimikute üle. Ta sisaldab ülevaadet tekkinud arhivaalide hulga ja asukoha kohta (arhiiviruum, tööruum) ning võimaldab juurdepääsu arhivaalidele. Arhivaalide loetelu on ette nähtud täiendavaks otsivahendiks. Arhivaalide loetelu peab olema

asjakohane. Seda täidetakse korra aastas. Arhiivieeskiri sätestab ajakohastamise tähtjaks 1. aprilli. Selleks tähtjaks lisatakse arhivaalide loetellu eelmisel asjaajamisaastal tekkinud toimikud.

Pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga toimikud vormistatakse säilitamiseks ette järgmiselt:

- Toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
- Dokumentidelt eemaldatakse metallklambrid;
- Dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt või mõne muu tunnuse järgi.

Kooli poolt jälgitakse, et kõik säilitamisele kuuluvad dokumendid saaks arhiveeritud ja oleksid vajadusel kättesaadavad.

Kui toimikus on ühes dokumendist erinevad variandid (e-posti väljatrükk ja originaal), säilitatakse mõlemad juhul, kui e-posti dokumenti asuti ahendama enne originaali saabumist. Kui toimikust ei selgu, milline variant dokumendist enne menetlusse läks, säilitatakse ainult originaaldokument.

Koolis on korrektsete toimikute pidamine, täiendamine ja kontrollimine juhiabi vastutusel. Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on kooli dokumentide loetelu. Arhivaale hoitakse juurdepääsu tagamiseks vastavuses arhivaalide loeteluga kuni nende hävitamiseni või avalikku arhiivi üleandmiseni.

Arhivaalide kaitse, päästmise ja taastamise meetmed tõenäoliseks hädaolukorraks ning sellega kaasnevate tagajärgede likvideerimiseks kehtestatakse arhiivi ohuplaaniga.

16.5. Arhivaale valmistab ette juhiabi. Selleks:

- Dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse – mappi, karpi vms ja kinnitatakse nii, et ei saaks säilikust välja kukkuda (lahtised lehed);
- Vajadusel säiliku lehed nummerdatakse, lehe number kirjutatakse lehe ülemisele parempoolsele nurgale;
- Nummerdatud säiliku puhul koostatakse lehtede arvu tõestav kirje säiliku lõppu paigutatud puhta (nummerdamata) lehe esikülje ülaossa, näidates kirjes numbrit ja sõnadega nummerdatud lehtede arvu, selle allkirjastab korrastaja ning märgib kuupäeva;
- Vormistatakse säiliku kaas, millele kantakse järgmised andmed:
 - Kooli nimi;
 - Tähis dokumentide loetelu järgi;
 - Säiliku pealkiri;
 - Säiliku alustamise ja lõpetamise piirdatum;
 - Lehtede arv (nummerdatud säilikute puhul);
 - Leidandmed (tähis arhivaalide loetelu järgi).
- Kinnitusviisist olenemata ei lõhuta tööstuslike köiteid (nt klammerdatud kaustikud, registreerimisraamatud jms).

16.6. Arhivaalide hävitamine

Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks. Arhivaalide hävitamise eraldamiseks koostab juhiabi hävitamisakti kava.

Arhivaalid hävitatakse hävitamisaktis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul alates hindamisotsuse tegemisest.

Füüsilist hävitamist korraldab juhiabi.

16.7. Dokumendiregistris on märgitud töös olevate dokumentide ja toimikute asukohad. Isikuandmeid sisalduvad dokumendid asuvad kooli kantseleis, mis on alati valvatud ja ruum direktori ja juhiabi lahkumisel alati lukustatud. Töövälisel ajal on kantselei valve all. Sisenemine ainult koodikaustusega.

17. ARHIIVIRUUMI JUURDEPÄÄS JA OHUTUSE TAGAMINE

17.1. Arhiiviruumi kirjeldus:

- 1) Kiviõli 1. Keskkooli arhiiv asub kooli keskosa teisel korrusel ruumis 228, kuhu pääseb vaid koos juhiabi ja direktoriga;
- 2) Arhiiviruumiks on kohandatud üks 6 m² suurune ruum, ruumi kõrgus 290 cm
- 3) Arhiiviruum on akendeta
- 4) Arhivaalid paiknevad metallist riiulitel.

17.2. Arhiiviruumi on hoiule paigutatud Kiviõli 1. Keskkooli tegevuse käigus loodud või saadud nõuetekohaselt arhiveeritud dokumendid, mis on määratud alatisele või pikaajalisele säilitamisele ning kaustades hoiustatavad selgitava sildiga varustatud ajutise säilitustähtajaga toimikud.

17.3. Arhivaalide paigutus ja leidmine:

- 1) Alatise säilitustähtajaga toimikud on paigutatud nõutavalt tähistatud arhiivikarpidesse, millele on märgitud funktsioon, sari, aastavahemik;
- 2) Erandkorras võib arhiiviruumi paigutada asjaajamises lõpetamata toimikud, kui nende kasutusvajadus on väike.

17.4. Arhivaalidele juurdepääsu lubamine:

- 1) Lisaks juhiabile on Kiviõli I Keskkoolis arhivaalidele juurdepääs lubatud direktoril ning ohu olukorras vastutavatel töötajatel. Arhivaalide laenutamisel arhiivist tehakse märke vastavasse kausta. Arhivaal väljastatakse allkirja vastu.
- 2) Arhiiviruumides asuvad seadusega kehtestatud juurdepääsupiiranguga arhivaalid on ainult asutusesiseseks kasutamiseks;
- 3) Kolmandatel isikutel (v.a arhiivijärelevalvet teostavatel ja kohtu-, juurdlus- või eeluurimisorganite volitatud esindajatel) ei ole lubatud arhiiviruumidesse siseneda;
- 4) Kolmandad isikud saavad juurdepääsupiiranguteta arhivaalidega tutvuda kantseleis;
- 5) Arhivaalide väljavõtteid ja koopiaid väljastab juhiabi.

17.5. Ohutus tagatakse vastavalt arhiivi ohuplaanile.

- 1) Arhiiviruumis tuleb hoida korda ja puhtust, vältimaks tolmu, putukate, näriliste ja hallituse kahjustusi arhivaalidele. Juhiabi on kohustatud teatama säilitusrežiimi muutustest (temperatuuri tunduv suurenemine või vähenemine, hallituskollete teke ja paberit kahjustavate putukate või näriliste ilmumine, arhivaalide rikkumine jm) direktorile.
- 2) Arhiiviruumis tuleb regulaarselt koristada. Põrandaid pesta niiske lapiga kord nädalas ja riiuleid ja säilikuid puhastada kaks korda kuus pehme lapi, harja või tolmuimejaga.

18. TÖÖTAJA TÖÖLT VABASTAMISE, TÖÖSUHETE PEATAMISE VÕI KOOLI TÖÖKORRALDUSE MUUTMISE KORRAL ASJAAJAMISE ÜLEANDMISE KORD

18.1. Enne töölepingu lõpetamist on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma direktorile tema poolt kehtestatud tähtajaks.

18.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmis aktiga, mis sisaldab:

- 1) üleandja käes olevate dokumentide loetelu;
- 2) tähtajaks täitmata dokumentide loetelu;
- 3) toimikute loetelu.

18.3. Direktori lahkumisel ametist võtab asjaajamise üle põhimääruse alusel õppealajuhataja või siis toimub asjaajamise üleandmine kooli pidaja poolt.

18.4. Juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks p.18.2 veel:

- 1) koosseisunimestikku;
- 2) pitsatite arvu, liike, asukohta
- 3) direktori lahkumise korral viimase tema poolt allkirjastatud korraldava dokumendi ja ametikirja dokumendiregistri number.

18.5. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.

Aktile kirjutavad alla

- 1) üleandja
- 2) vastuvõtja
- 3) üleandmise juures viibinud isik

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

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

18.8. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmist või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise üle võtmine ühepoolselt kooli esindaja juuresolekul. Koostatakse akt ja tehakse vastav märge.

19. DOKUMENTIDE ÄRAKIRJA, VÄLJAVÕTETE JA VÄLJATRÜKI AMETLIKU KINNITAMISE PÄDEVUST OMAVAD TÖÖTAJAD, SELLE VIISID JA KORD

19.1. Dokumendi ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise pädevus on direktoril ja juhiabil.

19.2. Dokumentide ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine toimub haldusmenetluse seaduses § 24 kuni § 24 sätestatud tingimustel ja korras.

20. RAKENDUSSÄTTED

Käesolev asjaajamiskorra redaktsioon kehtib alates 01.09.2018.