

RÄPINA ÜHISGÜMNAASIUMI ASJAAJAMISKORD

§ 1. ÜLDALUSED

- (1) Asjaajamiskord sätestab kooli asjaajamise põhinõuded ja on kohustuslik täitmiseks kõigile kooli töötajatele.
- (2) Räpina Ühisgümnaasiumi (edaspidi Kool) asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- (3) Kooli asjaajamise korraldamise, dokumentide õigeaegse koostamise, täitmise ja säilitamise eest vastutab sekretär.
- (4) Õppealajuhatajad vastutavad nõuetekohase asjaajamise eest oma valdkonnas.
- (5) Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest.
- (6) Uue töötaja tööleasumisel tutvustab talle kooli asjaajamiskorda sekretär.
- (7) Kooli asjaajamise korraldus ja dokumendi teabekandja valik peab tagama asutuse tegevuse, õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning nii paberdokumentide kui ka digitaalsete dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilivustähtaegade jooksul.
- (8) Asjaajamise eesmärgiks on korrastada ja reglementeerida Räpina Ühisgümnaasiumi tegevuse dokumentatsioon kooskõlas asjaajamist reguleerivate normdokumentidega ja kooli tegevuses toimivate muudatustega.
- (9) Räpina Ühisgümnaasiumi hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesindus, ainekomisjonid ja tervisenõukogu ei ole asjaajamises iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.
- (10) Asjaajamiskord on kättesaadav kooli kantseleis ja kodulehel www.yg.rapina.ee.
- (11) Kuna Räpina Ühisgümnaasiumil ei ole iseseisvat raamatupidamist, siis raamatupidamisdokumentide saamist, saatmist, registreerimist, ringlust, täitmist, säilitamist ja arhiveerimist reguleeritakse eraldi kooli pidaja poolt.
- (12) Räpina Ühisgümnaasiumi kontaktandmed:
Kooli 5
64504 RÄPINA
Põlvamaa
Tel 796 1435
523 7157
e-post: kool@rapina.ee ja töötajatel ees.perekonnanimi@rapina.ee.
- (13) Kontaktandmete muutmisest tuleb avalikkust teavitada valla ajalehe ja kooli elektroonse kodulehekülje kaudu vähemalt kümme tööpäeva enne andmete muutumist, e-posti aadressi muutumisel tagada vana aadressi kasutamine vähemalt kuue kuu jooksul muutumisest.
- (14) Infosüsteemid:
 - 1) Hindamissüsteem Stuudium – võimaldab õpetajal täita päevikut, jagada õppematerjale, suhelda õpilaste ja lastevanematega. Andmete täpse ja õigeaegse sisestamise eest vastutavad õpetajad. Haldamise eest vastutab arvutispetsialist. Kasutaja autentimine hindamissüsteemis toimub paroolipõhiselt.
 - 2) Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS) – õppetööga seotud info (andmed õpilaste, õpetajate, kooli jne kohta). Andmete täpse ja õigeaegse sisestamise eest vastutab direktor. Andmeid sisestavad õppealajuhatajad ja sekretär. Kasutaja autentimine infosüsteemis toimub ID-kaarti kasutades.

- 3) Dokumendihaldussüsteem AMPHORA – kasutatakse dokumendiregistrina digitaalse asjaajamise korraldamiseks. Andmete täpse ja õigeaegse sisestamise eest vastutab sekretär. Kasutaja autentimine infosüsteemis toimub ID-kaarti kasutades.
- 4) Personalitarkvara PERSONA – koondab personaliandmed ühte kindlasse kohta (puhkusearvestus, tervisekontroll jm aruanded). Andmete täpse ja õigeaegse sisestamise eest vastutab sekretär. Kasutaja autentimine infosüsteemis toimub ID-kaarti kasutades.
- 5) Töötamise register – töötamisega seotud infot koondav register. Töötamise registris sisalduvad andmed on edaspidi aluseks töötamisega kaasnevate sotsiaalsete tagatiste tuvastamisel eriseadusega ettenähtud juhtudel ning töötamisega seotud kohustuste täitmise kontrollimisel. Andmete täpse ja õigeaegse sisestamise eest vastutab sekretär. Kasutaja autentimine infosüsteemis toimub ID-kaarti kasutades.

§ 2. AVALIKUSTAMINE

- (1) Avalikustamisele kuuluv teave avaldatakse kooli veebilehel ja vajaduse korral lisaks muul sobival viisil.
- (2) Edastatud teabe avaldamise eest vastutavad arvutispetsialist, huvijuht, sekretär.

§ 3. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

(1) Üldnõuded dokumentidele

- 1) Õppe- ja kasvatustegevusalaste kohustuslike dokumentide vormid ja täitmise kord koostatakse ja vormistatakse vastavalt Haridus- ja Teadusministeeriumi 25.08.2010 määrusega nr 52 kehtestatud korrale.
- 2) Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele dokumendiplankidel (edaspidi plank) formaadis A4 (210 x 297 mm).
- 3) Dokumendiplankide valmistamiseks kasutatav paber peab olema säilivuskindel. Plangile trükitud rekvisiidid peavad olema sellise tumedusastmega, mis võimaldavad dokumente paljundada.
- 4) Dokument peab vastama eesti kirjakeele normidele. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav, võimalikult lühike.
- 5) Dokumentide vormistamiseks kasutatakse kirja- ja üldplanki.
- 6) Dokumendid vormistatakse arvutil püstkirjas šriftiga *Times New Roman*, tähesuurusega 12 ja reavahega 1.
- 7) Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega ja taandridu ei kasutata.
- 8) Mitmelehelise dokumendi puhul nummerdatakse lehed alates teisest lehest, märkides numbriga keskele või alla paremale.
- 9) Dokumendi allkirjastajaks märgitakse selleks pädev töötaja. Digitaalselt allkirjastatud dokumendil märgitakse enne allkirjastaja nime kaldkriipsude vahel „/allkirjastatud digitaalselt/“.
- 10) Dokumendi lisa(de) olemasolu korral märgitakse ainult lehtede ja eksemplaride arv, kui dokumendi tekstis on lisale viidatud. Kui tekstis lisale viidet pole, märgitakse lisa väljale dokumendi nimetus ning lehtede ja eksemplaride arv.

(2) Dokumendi elemendid

- 1) Dokumendi liigist lähtudes kasutatakse dokumentidel järgmisi elemente:
 - kooli logo;

- registrikood;
- dokumendi liigi nimetus (akt, protokoll, käskkiri, volikiri, õiend jt);
- dokumendi registreerimisnumber;
- viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendi registri numbrile;
- väljaandmise koht;
- dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märke (nt „KIIRE“, „AK“ (asutusesiseseks kasutamiseks), „AKEA“ (asutusesiseseks kasutamiseks, sisaldab eraelulisi andmeid);
- adressaat;
- kinnitusemärged;
- pealkiri;
- pöördumine;
- tervitusvormel;
- märkus lisade kohta;
- lisaadressaadid;
- kooskõlastusemärged;
- viisa;
- pitser;
- märged dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta („ÄRAKIRI“, „KOOPIA“, „VÄLJAVÕTE“);
- ärakirja, koopia, väljavõtte tõestusemärged;
- dokumendi koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- kontaktandmed.

(3) Teiste elementide esitamise nõuded dokumendil

- 1) Dokumendi pöördumises kasutatakse nime, vajadusel ametinimetust, viisakustiitlit (hr, pr, prl). Pöördumise lõpus kirjavahemärki ei kasutata.
- 2) Kuupäev märgitakse numbriliselt või sõnalis-numbriliselt ühel real.
Nt 02.06.2014 või 2. juuni 2014
- 3) Saabunud kirja, avalduse, teabenõude saabumise kuupäevaks loetakse üldjuhul tema registreerimise kuupäev. Kui dokumendi esitamiseks on sätestatud tähtaeg (kuupäev ja kellaaeg), loetakse dokumendi kuupäevaks dokumendi saabumise kuupäev, vajadusel ka kellaaeg.
- 4) Telefoninumber rühmitatakse lõpust alates neljakaupa.
Nt 796 1435

(4) Dokumentide vormistamine

1) Käskkiri

- 1.1. Käskkiri on korraldav dokument, mille annab välja direktor.
- 1.2. Käskkirja kuupäevaks on allakirjutamise kuupäev.
- 1.3. Käskkiri on kestvuselt ühekordne dokument, mis kehtib samas küsimuses uue käskkirja väljaandmiseni.
- 1.4. Käskkirjade jagunemine on tingitud sisust ja erinevatest säilitustähtaegadest. Igal käskkirja liigil on omaette numeratsioon:
 - Üldtegevuse käskkirjad 1.1-2
 - Personalikäskkirjad 7.-4
 - Puhkusekäskkirjad 7.-6
 - Lähetuskäskkirjad 1.1-3

- Käskkirjad õppurite kohta 3.-5
- 1.5. Käskkiri vormistatakse üldplangile ühes eksemplaris. Erandiks on distsiplinaarkaristuse käskkiri, mis vormistatakse kahes originaaleksemplaris ja sellele võetakse töötaja allkiri teatavaks tegemise kohta.
- 1.6. Käskkiri registreeritakse pärast allkirjutamist dokumendiregistris.
- 1.7. Käskkirjal on seaduslik alus ja viide vaidlustamise võimaluste, tähtaja ja korra kohta.
- 1.8. Kui käskkirjaga kinnitatakse mingi dokument, siis on see käskkirja lisa, millele viidatakse teksti korraldavas osas vastava punkti lõpus, mitte teksti all.
- 1.9. Käskkirja tutvustatakse töötajatele, kelle tegevust dokument puudutab. Kooli põhitegevust ja õpilasi puudutavatest käskkirjadest teavitatakse personaalselt.
- 1.10. Õpilast puudutavast direktori käskkirjast tehakse väljavõte ja saadetakse posti teel koju.

2) Protokoll

2.1. Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamiste ja koosolekute käigu ja vastuvõetud otsuste fikseerimiseks. Räpina Ühisgümnaasiumis koostatakse järgmised protokollid:

- õppenõukogu koosolekute protokollid;
- eksamite protokollid;
- konkursid;
- hoolekogu koosolekute protokollid;
- ainekomisjonide koosolekute protokollid;
- lastevanemate koosolekute protokollid;
- tervisenõukogu koosolekute protokollid.

2.2. Protokollid märgitakse:

- koostamise koht nimetavas käändes;
- toimumise kuupäev;
- number – protokollid nummerdatakse jooksvalt asjaajamisperioodi algusest kuni lõpuni;
- alguse ja lõpu kellaaeg;
- koosoleku juhataja;
- protokollija;
- osavõtjad (vormistatakse registreerimisleht, mis lisatakse protokollile);
- puudujad;
- kutsutud isikud;
- päevakord;
- koosoleku käik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa skeemi KUULATI-OTSUSTATI järgi. Märgitakse päevakorrapunkti number, ettekandja eesnimetäht ja perekonnanimi ja seejärel lühike ettekande sisu ainsuse kolmandas isikus.

2.3. Protokollid otsusesse tuleb märkida konkreetse ülesande korral selle täitja ja täitmise tähtaeg.

2.4. Protokollija kohustub vormistama protokollid kolme päeva jooksul pärast koosolekut.

2.5. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Allkirjad vormistatakse kõrvuti.

2.6. Protokollid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.

3) Akt

3.1. Akt on dokument, mis koostatakse komisjoni poolt mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.

3.2. Akt vormistatakse üldplangile, eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

3.3. Akti märgitakse:

- dokumendi liigi nimetus AKT;
- koostamise kuupäev;
- registreerimisnumber;
- koostamise koht;
- pealkiri;
- tekst;
- allkirjad;
- direktori kinnitus.

4) Ametikiri

4.1. Räpina Ühisgümnaasiumis koostatakse ametikirju:

- algatus- või vastuskiri;
- volikiri, garantiikiri;
- avaldus, taotlus, teatis;
- kaaskiri;
- tõend;
- tunnistus.

4.2. Ametikirjale märgitakse:

- adressaat;
- kuupäev ja registreerimisnumber;
- viide;
- viisa;
- pealkiri;
- pöördumine;
- tekst;
- tervitusvormel;
- allkiri;
- märkus lisade kohta;
- märkus lisaadressaadi kohta;
- märkus kirja koostaja kohta.

5) Õpilaspilet

5.1. Õpilaspilet on Räpina Ühisgümnaasiumi õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool õpilase vanema taotlusel pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

5.2. Õpilaspiletile kantakse järgmised andmed:

- kooli nimi;
- õpilase nimi;
- isikukood;
- õpilaspileti number (õpilasraamatu number ja järjekorranumber õpilasraamatust);
- kehtiv kuni;

- omaniku foto.
- 5.3. Õpilaspilet registreeritakse õpilaspiletite ja õpinguraamatute registreerimise raamatus.
- 5.4. Õpilaspilet kehtib 1 õppeaasta. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 5.5. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud pärast õpilaste nimekirjast väljaarvamist õpilaspileti koolile tagastama.
- 5.6. Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on kohustus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui
- õpilaspilet on hävinud, rikutud, kadunud või varastatud;
 - õpilase nimi või isikukood on muutunud;
 - eelmise õpilaspileti tähtaja lõppemine.

6) Leping

- 6.1. Kui kool on lepingu algataja, valmistab lepingu teksti ette direktor või tema poolt volitatud isik.
- 6.2. Leping ja selle lisad vormistatakse valgele lehele.
- 6.3. Lepingule kirjutab alla direktor või tema poolt volitatud isik.
- 6.4. Leping registreeritakse dokumendiregistris pärast allkirjastamist.

(5) Kirja vormistamine

- 1) Kirja vormistamiseks kasutatakse arvutis digitaalset kooli kirjaplanki.
- 2) Kirja vormistamisel märgitakse kuupäev üldjuhul numbritega. Kirja vormistaja märgib üksnes kirja koostamise kuu ja aasta. Kiri saab kuupäeva allakirjutamise ajal.
- 3) Kiri adresseeritakse järjekorras:
 - 3.1. isik;
 - 3.2. asutus;
 - 3.3. tänav, maja;
 - 3.4. sihtnumber ja linn.
- 4) Elektrooniliselt väljasaadetavale dokumendile märgitakse aadressina elektronposti aadress.
- 5) Kui aadressaate on rohkem kui neli, märgitakse aadressi väljale üks aadressaat ning ülejäänud aadressaadid kirja lõpus lisaadressaatide real, kasutades dokumendi eesmärgi selgitavaid sõnu: „Sama“, „Teadmiseks“, „Koopia(d)“.
- 6) Aadressaadi poole pöördumisel on soovitatav kasutada ametinimetust. Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid ega pöördumise lõpus kirjavahemärke.
- 7) Pealkiri vormistatakse nimetavas käändes ja punktita lõpus. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu.
- 8) Väljasaadetavale kirjale märgitakse selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber.
- 9) Dokumendihaldussüsteemi lisatakse lõplikult vormistatud ja allkirjastatud kiri ning kirja juurde kuuluvad dokumendid arhiivipüsivasse vormingusse (nt pdf-formaadis vms).

§ 4. DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE JA VÄLJASAATMINE

(1) Allkirjastamine

- 1) Koolist väljasaadetava dokumendi allkirjastamiseks kasutatakse soovitavalt digitaalallkirja, välja arvatud juhul, kui:

- dokumendi adressaadil puudub võimalus digitaalselt allkirjastatud dokumendiga tutvuda;
 - adressaadi elektronposti aadress ei ole teada;
 - adressaat on teatanud, et ta ei soovi saada digitaalselt allkirjastatud dokumenti.
- 2) Digitaalallkirja ei panda:
- kodaniku või isiku kirja vastusele, kui sissetulnud kiri on paberil;
 - erijuhtudel, kui dokument edastatakse paberil koos omakäelise allkirjaga (noomituse käskkiri õpilasele);
 - dokumendile, mille üks osapool allkirjastab paberil.
- 3) Protokollid allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt.
- 4) Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik arv eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.

(2) Väljasaadetava dokumendi andmete kandmine dokumendiregistrisse

- 1) Väljasaadetava dokumendi kohta kantakse dokumendiregistrisse järgmised andmed:
- 1.1. saatja nimi;
 - 1.2. saatmise kuupäev;
 - 1.3. saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
 - 1.4. dokumendi liik (avalduis, märgukiri, teabenõue, kiri vms);
 - 1.5. pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
 - 1.6. dokumendi lisade nimetused ja arv;
 - 1.7. dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
 - 1.8. vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
 - 1.9. mil viisil dokument väljastati (elektronposti, posti, faksi teel vm);
 - 1.10. dokumendi saatja poolt märgitud viit;
 - 1.11. juurdepääsupiirangud;
 - 1.12. sarja tähis;
 - 1.13. isiku nimi, kes dokumendi koostas.
- 2) Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile dokument koos vajalike lisadega ja metaandmetega ning allkirjastatuna.
- 3) Dokument saadetakse välja selle allakirjutamise või allakirjutamisele vahetult järgneval päeval.

§ 5. DOKUMENDI ÄRAKIRI JA VÄLJAVÕTE

- (1) Dokumendi ametlik kinnitamine on allkirja, väljatrüki ja väljavõtte õigsuse kinnitamine.
- (2) Ärakiri dokumendist vormistatakse kopeerimise teel (koopial) või dokumendiplangil (ärakiri kitsamas mõttes).
- Koopial on originaalile nii sisuliselt kui ka vormilt vastav kopeerimise teel saadud dokumendi täpne jäljend.
- Ärakiri kitsamas mõttes on originaaldokumendi sisuline täies mahus taasesitus.
- Väljavõte on originaaldokumendi osaline taasesitus, kus tuuakse välja üksnes mingi osa pikemast dokumendist.
- (3) Direktor kinnitab ametlikult dokumendi ärakirja, väljavõtte õigsust.
- (4) Ärakirja, väljavõtte õigsuse ametlikuks kinnitamiseks tuleb sellel oleva teksti lõppu lisada kinnitusmärged, mis peab sisaldama:
- 1) selle dokumendi väljaandjat, väljaandmise kuupäeva ja asukohaviita dokumendiregistris;
 - 2) kinnitust, et ärakiri/väljavõte on originaaliga samane;

- 3) kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud isiku nime ja allkirja ning paberdokumendil Räpina Ühisgümnaasiumi pitsati jäljendit.
- (5) Dokumendi ära kirjad (koopiad), mille abil saab tõestada isikute õigusi ja tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitseriga. Pitsers pannakse nii, et see riivaks sõna „õige“ viimaseid tähti. Ära kirja/koopia esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna „ÄRAKIRI“ või „KOOPIA“ ning tehakse viimasele lehele vastav tõestusmärg.

Nt ÄRAKIRI ÕIGE

Rein Raadla

direktor

06.02.2014

§ 6. DOKUMENDI VIIT

- (1) Dokumendid registreeritakse dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga.
- (2) Dokumentide järjekorranumbrid algavad igal kalendriaastal numbrist üks.
- (3) Saabunud või välja saadetud dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järel ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järel.

Nt 1.1-7/1

1.1-7 sarja tähis dokumentide loetelus

1 dokumendi järjekorranumber

- (4) Dokumendiregistrisse kantakse uus järjekorranumber saabunud algdokumendi ja väljasaadetava algdokumendi registreerimisel. Saabunud vastusdokument ja väljasaadetav vastusdokument ning korduvalt saabunud dokument ja korduvalt väljasaadetav dokument registreeritakse esmakordselt registreeritud dokumendi numbri all.

Nt 1.1-7/1-1

§ 7. PITSATI JA TEMPLITE KASUTAMINE JA HOIDMINE

- (1) Pitsat on dokumendi autentimise vahend. Pitsers on pitsati jäljend dokumendil.
- (2) Vapipitsat asub kantseleis.
- (3) Vapiga pitsatit kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks:
- 1) õpilaste haridusttõendavad dokumendid;
 - 2) lepingud;
 - 3) volitused;
 - 4) aktid;
 - 5) garantiikirjad;
 - 6) arhiiviteatised;
 - 7) tõendid;
 - 8) ära kirjad;
 - 9) väljavõte.
- (4) Pitsers pannakse nii, et see riivaks dokumendile allakirjutanud isiku allkirja kahte viimast tähte.
- (5) Tempel on jäljendit jättev tembeldamisvahend.
- (6) Koolis on kasutusel järgmised pitsatid ja templid:
- 1) sissetulnud pitsat;
 - 2) Räpina Ühisgümnaasiumi nime pitsat;
 - 3) aadressi pitsat;
 - 4) kooli pitsat;
 - 5) kuupäevatempel;

- 6) kooskõlastuse tempel;
 - 7) kinnituse tempel;
 - 8) templid: KOOPIA, KOOPIA ÕIGE, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS.
- (7) Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid ja templid hävitatakse.

§ 8. JUURDEPÄÄSUPPIIRANGU KEHTESTAMINE

(1) Teabevaldaja on kohustatud avalikustama järgmise tema ülesannetega seotud olemasoleva teabe:

- 1) asutuse põhimääruse;
 - 2) ametijuhendid;
 - 3) asutuse koosseisud ja neis ettenähtud ametikohti täitvate ametnike ees- ja perekonnanimed, eriala ning elektronpostiaadressid;
 - 4) andmed asutuse täitmata ametikohtade kohta;
 - 5) asutuse dokumendiregistri.
- (2) Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sisaldavale dokumendile teeb koostaja või saanud dokumendi registreerija märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“.
- (3) Märge tehakse dokumendi esilehele üles paremasse nurka.
- Nt Räpina Ühisgümnaasium
ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 11, 12
Märge tehtud: 19.09.2015
Juurdepääsupiirang kehtib kuni 18.09.2090.

§ 9. DOKUMENDI KINNITAMINE

- (1) Käskkirjaga kinnitav dokument (nt töötasu kinnitamine, töökorralduse eeskirjad, asjaajamiskord jm) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärged.
- (2) Kui õigusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärged koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta.
- (3) Dokument, mida ei kinnitata õigusaktiga (nt asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt), vormistatakse üldplangile ja kinnitatakse allkirjaga (kinnitusmärgel).

§ 10. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

(1) Dokumentide registreerimise kohustus

- 1) Kõik Räpina Ühisgümnaasiumi töötajad peavad tagama oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumentide registreerimise dokumendiregistris.

(2) Registreerimisele kuuluvad dokumendid

- 1) direktori käskkirjad;
- 2) protokollid ja aktid;
- 3) lepingud;
- 4) saanud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused jm);
- 5) õpilaspiletid ja õpinguraamatud;
- 6) põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistused ja hinnetelehed;
- 7) kiituskirjad ja medalid.

(3) Saanud dokumendi menetlemine

- 1) Saanud dokument kontrollitakse ja registreeritakse dokumendiregistris. Dokumendid registreerib sekretär.

- 2) Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollitakse dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.
- 3) Isiklikud või valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele aadressile neid registreerimata.
- 4) Kui dokument ei ole kohustuslike vorminõuete kohane, võetakse ühendust dokumendi saatjaga või koostajaga ning palutakse lisada puuduvad andmed. Dokumendi kohustuslikud elemendid on: autor, kuupäev, tekst, allkirjastaja ja allkiri.
- 5) Kui dokumendis märgitud lisad puuduvad, teatatakse saatjale nende puudumisest ning dokument registreeritakse pärast lisade saabumist.
- 6) Saabunud paberdokument skaneeritakse pärast dokumendi registreerimiskõlblikkuses veendumist.
- 7) Ei skaneerita:
 - raamatupidamisdokumente (sh arveid);
 - dokumenti, mille registreerimist ei ole ette nähtud.
- 8) Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje paremasse alumisse nurka (seal vaba pinna puudumise korral esilehe muule vabale pinnale) kantakse saabumismärke tegemiseks kuupäevatempel. Kui saabunud dokument sisaldab eraelulisi, delikaatseid jms andmeid, kantakse dokumendi ülemisse parempoolsesse serva (seal vaba pinna puudumise korral esilehe muule vabale pinnale) tempel ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS.
- 9) Räpina Ühisgümnaasiumi elektronposti aadressile saabunud digitaalse dokumendi puhul kontrollitakse dokumendi terviklikkust ja digitaalallkirjade olemasolu korral nende õigsust ning salvestatakse saabunud elektronkiri terviklikuna dokumendihalduses vastavasse sarja.

(4) Dokumendi registreerimiseks edastamine

- 1) Kui digitaalsel kujul dokument saabub Räpina Ühisgümnaasiumi töötaja elektronposti aadressile, peab töötaja esitama sekretärile dokumendi registreerimiseks.
- 2) Käsipostiga saabunud või töötajale isiklikult üle antud paberil dokument, mis tuleb registreerida dokumendiregistris, esitatakse sekretärile registreerimiseks.

(5) Dokumendi registrisse kandmine

- 1) Dokument registreeritakse saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Paberil dokument pannakse pärast registreerimist ja skaneerimist sarja toimikusse.
- 2) Registreeritava dokumendi andmed kantakse dokumendiregistrisse üldises järjekorras, olenemata dokumendi liigist.

(6) Dokumendiregistrisse mittekantavad dokumendid

- 1) Dokumendiregistrisse ei kanta andmeid järgmiste dokumentide kohta:
 - kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused;
 - koosolekute teadaanded;
 - reklaamtrükised;
 - perioodika;
 - informatiivse sisuga trükised;
 - anonüümsed dokumendid, mis ei sisalda olulist või kontrollimist vajavat informatsiooni;
 - kirjad märkega ISIKLIK;

(7) Dokumendiregistrisse kantavad andmed

- 1) Dokumendi saabumise päeval kantakse dokumendiregistrisse järgmised esmased andmed:
 - saatja nimi;
 - saatja postiaadress või elektronposti aadress;

- seosviit;
 - dokumendi kuupäev;
 - saamise kuupäev;
 - dokumendi liik;
 - pealkiri või dokumendi lühike sisukokkuvõte;
 - dokumendi lisade nimetused ja arv;
 - kui dokument eeldab vastust, siis dokumendi täitmise tähtpäev;
 - juurdepääsupiirang, kui dokument on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine);
 - mil viisil dokument saabus (elektronposti, posti, faksi vms);
 - dokumendi vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul).
- 2) Dokumendi registreerimisel luuakse dokumendi järjekorranumber automaatselt.
 - 3) Põhidokumendiga saabunud lisade andmeid eraldi dokumendiregistrisse ei kanta.
- (8) Protokollide ja aktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed**
- 1) Rápina Ühisgümnaasiumis töö korraldamiseks koostatud protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:
 - protokollide andja nimetus;
 - number;
 - kuupäev;
 - päevakord, teema või pealkiri;
 - juurdepääsupiirangud.
 - 2) Dokumendihaldussüsteemi lisatakse lõplikult vormistatud ja allkirjastatud protokoll ja akt pdf-vormingus.
- (9) Lepingute kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed**
- 1) Rápina Ühisgümnaasiumi poolt sõlmitud lepingute kohta kantakse registrisse vähemalt järgmised andmed:
 - lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
 - lepingu liik;
 - number või tähis;
 - kuupäev;
 - lepingu sisu;
 - maksumus;
 - jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg;
 - juurdepääsupiirangud.
 - 2) Dokumendihaldussüsteemi lisatakse lõplikult vormistatud ja allkirjastatud leping (paber kandjal skaneerituna) pdf-vormingus.

§ 11. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE

- (1) Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmiseni või väljasaatmiseni.
- (2) Saabuvate dokumentide ringlus sisaldab järgmisi etappe:
 - 1) dokumendi vastuvõtmine ja läbivaatamine;
 - 2) dokumendi registreerimine;
 - 3) dokumendi täitja määramine;
 - 4) dokumendi edastamine täitjale;
 - 5) vastusdokumendi koostamine ja väljasaatmine;
 - 6) dokumendi ettevalmistamine arhiveerimiseks.

- (3) Dokumendiregistrisse kantud dokument saadetakse registreerimise päeval dokumendiregistri kaudu teadmiseks, täitmiseks või ettepanekute esitamiseks õppealajuhatajatele, direktorile või õpetajatele.
- (4) Koolisese dokumendiringluse järjestus:
- 1) avaldus esitatakse sekretärile;
 - 2) dokumendiregistri kaudu edastab sekretär avalduse kooskõlastamiseks õppealajuhatajatele ja direktorile;
 - 3) pärast kooskõlastust vormistab sekretär käskkirja ja edastab direktorile allkirjastamiseks;
 - 4) sekretär teeb käskkirja asjaosalistele teatavaks.
- (5) Kiiret vastust nõudvate dokumentide puhul teavitatakse vastavat töötajat kohe dokumenti saamisel.
- (6) Dokumendi täitja(te)ks on resolutsioonis nimetatud isik(ud).
- (7) Dokumendi täitja määrab direktor.
- (8) Dokumendi allkirjastamiseks esitamine
- 1) Dokument esitatakse allkirjastamiseks koos lisade ja muu asjakohase materjaliga.
 - 2) Digitaalallkirjastatavate dokumentide puhul moodustab dokumendi koostaja vajalikest dokumentidest allkirjakonteineri. Koostaja vastutab õigete dokumentide arhiivipüsivas vormingus (txt, pdf-formaadis vms) paigutamise eest allkirjakonteinerisse.
 - 3) Allkirjastamiseks esitatud dokumentidest peab olema arusaadav, millised dokumendid allkirjastatakse, millised dokumendid saadetakse lisadena ja millised on lisatud infoks.

§ 12. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

- (1) Enne töökohalt vabastamist või töösuhete peatumisel on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks või asutuse juhi poolt selleks määratud tähtajal.
- (2) Asutus on kohustatud tagama asjaajamise järjepidevuse ning asjaajamise korrektse üleandmise töötaja töökohalt vabastamise, töösuhete peatumise või asutuse töökorralduse muutmise korral.
- (3) Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga, mis peab sisaldama:
- täitmisel ja lahendamisel olevate dokumentide loetelu;
 - üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.
- (4) Kooli juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama lisaks loetletud dokumentidele:
- kooli koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
 - kooli eelarvevahendite seis;
 - kooli pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutava isiku nimi;
 - üldandmed kooli arhiivi kohta.
- (5) Üleandmis-vastuvõtmisakti märgitakse kooli direktori poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametinimetused ning paberandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.
- (6) Üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja direktori määratud asjaajamise juures viibivad töötajad. Akti kinnitab direktor.
- (7) Direktori vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti kinnitab omavalitsuse juht.
- (8) Üleandmis-vastuvõtmisakt registreeritakse kooli dokumendiregistris ja säilitatakse koolis.

(9) Kui üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse digitaalselt, tagatakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.

§ 13. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE

(1) Dokumentide süstematiseerimise aluseks on dokumentide loetelu, mis koostatakse tähtajatult.

(2) Dokumentide loetelus märgitakse:

- kooli nimi;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;
- juurdepääsupiirang;
- märkused vastavalt vajadusele.

(3) Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.

(4) Säilitustähtaeg määratakse:

- aastates;
- tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega;
- alatisena.

(5) Säilitustähtaega arvestatakse dokumendi loomisest või saamisest või kindlaksmääratud sündmuse toimumisest alates. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomisest või saamisest või asja lõpetamisest alates.

(6) Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul siis, kui:

- muutuvad arhiivi ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg;
- avalik arhiiv teeb selleks ettepanekuid.

(7) Dokumentide loetelu või selle muutmise kavand tuleb esitada kooskõlastamiseks avalikule arhiivile.

(8) Dokumentide loetelu kinnitatakse direktori käskkirjaga.

(9) Toimikute moodustamine

1) Dokumente hoitakse toimikutes, mille seljale või kaanele on märgitud toimiku pealkiri ja indeks toimikute loetelu järgi ning aastaarv. Funktsioon ja sarja tähis moodustavad toimiku indeksi.

Nt 1.1-3, kus 1.1 näitab funktsiooni ja 3 sarja tähist.

2) Toimiku pealkiri peab üldistatud vormis kajastama toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu.

3) Kirjavahetuse puhul paigutatakse ühte toimikusse saabunud või väljasaadetav esmane kiri koos vastuskirja(de)ga. Kirjavahetuse toimiku pealkiri peab peale dokumendiliigi nimetuse (kirjavahetus) sisaldama vähemalt kaht tunnust, millest üks on sisu tunnus.

4) Toimikusse paigutatakse üldjuhul ühe asjaajamisaasta dokumendid.

5) Toimikusse pannakse ainult lahendatud ja lõplikult vormistatud dokumendid.

6) Toimiku sees paigutatakse dokumendid kronoloogilises järjestuses. Kirjad järjestatakse kronoloogiliselt nii, et dokumendid käsitleksid asja terviklikult. Igale esmasele kirjale lisatakse kirjavahetus, mille lõpetab küsimuse lahendanud dokument.

§ 14. DOKUMENTIDE ETTEVALMISTAMINE SÄILITAMISEKS VÕI ÜLEANDMISEKS AVALIKKU ARHIIVI

(1) Dokumendid, millega seotud asjaajamine on lõppenud, süstematiseeritakse ning seejärel hoitakse kooli arhiivis (kantakse arhivaalide loetellu). Arhiiviväärtusega arhivaalid korrastatakse ja süstematiseeritakse kooliarhiivis vastavalt „Arhiivieskirjas“ sätestatud korrale. Arhivaalide hävitamine toimub vastavalt „Arhiivieskirjas“ sätestatud korrale.

(2) Lühiajalisi arhivaale ei pea füüsiliselt korrastama, neid võib hoida kuni hävitamiseni tööruumis.

(3) Pabertoimikud valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgnevalt:

- arhivaalid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbriseist;
- liigsed arhivaalide koopiad ja mittearhiiviaines eraldatakse;
- arhivaalid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku järgi vm tunnuse alusel;
- eemaldatakse paberiga kontaktis olevad metallkinnitid;
- arhivaalid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse, mappi, karki vms ja kinnitatakse nii, et säiliks arhivaalide terviklikkus;
- toimikud,apid, karbid jms tähistatakse.

(4) Paberarhivaalidest moodustatud säilikud paigutatakse horisontaalselt hoiustatavasse arhiivikarpi.

(5) Arhiiviväärtuslikud arhivaalid korrastatakse ette Rahvusarhiivile üleandmiseks vastavalt arhiivieskirjas ettenähtud korras. Säilikud ja arhiivikarbid tähistatakse vastavalt arhiivi nõuetele.

(6) Asjaajamisperioodi jooksul tekkinud toimikud märgitakse toimikute loetellu kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

(7) Toimikute hävitamise ja arhivaalide üleandmise eraldamise korral tehakse toimikute loetelus mäрге toimiku väljumise kohta koos viitega hävitamis- või üleandmisvastuvõtmisaktile.

§ 15. DOKUMENTIDE HÄVITAMINE

(1) Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist. Arhiiviväärtuslikke dokumente ei hävitata.

(2) Dokumentide hävitamiseks ei pea avalikult arhiivilt luba taotlema, kuna Rahvusarhiivi poolt on dokumentide arhiiviväärtus välja selgitatud.

(3) Dokumendi hävitamine dokumenteeritakse hävitamisakti alusel.

(4) Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta järgmised andmed:

- viide avaliku arhiivi hindamisotsusele;
- tähis dokumentide loetelu järgi;
- sarja nimetus;
- piirdatumid;
- toimikute hulk;
- dokumentide säilitustähtaeg;
- viide õigusaktile, mis reguleerivad dokumendi säilitamist või hävitamist;
- mäрге hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.

Lisad:

- 1) kooli üldplank;
- 2) koosoleku protokoll;
- 3) käskkirja plank;
- 4) käskkirja plank (märkega asutusesiseseks kasutamiseks);
- 5) kooli kirjalpalk,
- 6) kooli kirjalpalk (märkega asutusesiseseks kasutamiseks);
- 7) e-kirja näidis.