

KINNITATUD  
12.märts 2019 kooli direktori  
käskkirjaga nr 1.1-1/2

Pärnu Kuninga Tänav Põhikool

**TEABEHALDUSE KORD**

2019

## Sisukord:

<b>I</b>	<b>Üldosa</b>	<b>lk.3</b>
1.1	Normatiivne keskkond	lk.3
1.2	Asjaajamise korraldamine ja vastutus	lk.3
1.3	Infosüsteemid	lk.4-5
1.4	Juurdepääs dokumentidele	lk.5
1.5	Piiratud juurdepääsuga teave	lk.5
1.6	Juurdepääsupiirangu märke kandmine dokumendile ja dokumendiregistrisse	lk.5-6
1.7	Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave	lk.6
1.8	Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine	lk.6
1.8.1	Asjaajamise üleandmine töösuhte lõppemisel	lk.6-7
1.8.2	Asjaajamise üleandmine töösuhte peatumisel	lk.7
<b>II</b>	<b>Õpilaspileti väljastamise kord</b>	<b>lk.7</b>
<b>III</b>	<b>Dokumentide koostamine ja vormistamine</b>	<b>lk.7</b>
3.1	Dokumendiplangid ja dokumendivormid	lk.7
3.2	Dokumentide koostamine ja vormistamine	lk.8
3.2.1	Üldnõuded	lk.8
3.2.2	Dokumendi vormistamine	lk.8-9
3.2.3	Dokumendi allkirjastamine	lk.9
3.3	Dokumendi jõustumine	lk.9
3.4	Dokumendi väljavõte ja ärakiri	lk.10
3.5	Dokumendiliigid	lk.10
3.5.1	Akt	lk.10-11
3.5.2	Ametikiri	lk.11
3.5.3	Arhiiviteatis	lk.12
3.5.4	Käskkiri	lk.12
3.5.5	Leping	lk.13
3.5.6	Memo	lk.12-13
3.5.7	Protokoll	lk.13
3.6	Pitsatid, nende hoidmine ja kasutamine	lk.13-14
<b>IV</b>	<b>Dokumendi vastuvõtmine ja väljasaatmine</b>	<b>lk.14</b>
4.1	Posti vastuvõtmine, esmane läbivaatamine ja täitmisele suunamine	lk.14
4.1.1	Posti vastuvõtmine	lk.14
4.1.2	Dokumendi lahendamise tähtajad	lk.14-15
4.2	Kontroll dokumendi täitmise üle ja dokumendi lahendamiseks lugemine	lk.15
4.3	Dokumentide väljasaatmine	lk.15
4.3.1	Dokumendi edastamine elektrooniliselt	lk.15
4.3.2	Posti saatmine postiasutuse kaudu	lk.15-16
<b>V</b>	<b>Dokumentide haldamine</b>	<b>lk.16</b>
5.1	Dokumentide registreerimine ja hõlmamine	lk.16
5.1.1	Registreerimise üldnõuded	lk.16
5.2	Dokumentide liigitamine ja dokumentide loetelu koostamine	lk.16
5.2.1	Dokumentide loetelu	lk.16-17
5.3	Asjaajamisest väljunud dokumentide arvestus ja hoid	lk.17
5.3.1	Ülevaade arhiivi koosseisust	lk.17
5.3.2	Dokumentide hoid	lk.18
5.4	Dokumentide hävitamine	lk.18

## LISAD:

Lisa 1 kooli üldplank

Lisa 2 kooli kirjaplank

## I ÜLDOSA

Dokumendihalduse korraldamise eesmärk on Pärnu Kuninga Tänav Põhikooli tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvuse ning dokumentide autentsuse tagamine.

Pärnu Kuninga Tänav Põhikooli teabehalduse kord (edaspidi *teabehalduse kord*) kehtestab dokumendi- ja teabehalduse korraldamise põhinõuded ja on kohustuslik kõigile töötajatele. Uue töötaja tööle võtmisel tutvustab teabehalduse korda talle direktori asetäitja majanduse alal.

Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on õppeaasta (01. september kuni 31. august). Raamatupidamisdokumentidel kalendriaasta ning töörühmade ja komisjonide asjaajamisperiood on selle tegevuse periood.

Teabehalduse korda hoitakse vastavuses normatiivaktides tehtud ja kooli tegevuses toimunud muudatustega. Teabehalduse korra muudatused tehakse kooli töötajatele teatavaks EDHS Amphora kaudu ja Microsoft Outlook keskkonnas.

Pärnu Kuninga Tänav Põhikooli aadress on Kuninga 29, 80014 Pärnu, e-posti aadress [koidula.sade@kuninga.parnu.ee](mailto:koidula.sade@kuninga.parnu.ee), veebilehe aadress <http://kuninga.parnu.ee/> ja infotelefoni number 443 7948.

### 1.1 NORMATIIVNE KESKKOND

Asjaajamise korraldamine toimub vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja standarditele.

Haldus- ja majandustegevuse, personalitöö, raamatupidamise ja teiste tegevuste dokumenteerimisel ja asja menetlemisel lähtutakse neid tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest.

Kooli funktsioonide täitmisega seotud tegevuste dokumenteerimist ja asjade menetlemist reguleeritakse lisaks teabehalduse korrale ka teiste kooli direktori käskkirjaga kinnitatud kordade, juhiste vm dokumentidega.

### 1.2 ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

Kooli dokumendi- ja teabehalduse korraldamise eest vastutab direktor.

Kooli dokumendi- ja teabehaldust korraldab (sh dokumentide loetelu ja teabehalduse korra koostamine) direktori asetäitja majanduse alal.

Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest.

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

### I.3 INFOSÜSTEEMID

Kooli dokumendihalduses loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

<b>Infosüsteemi nimi:</b>	<b>Sisu kirjeldus:</b>	<b>Sisuline vastutaja</b>
Dokumendihaldussüsteem „Amphora“ (edaspidi <i>EDHS</i> )	- registreeritavate dokumentide registreerimisandmed ning digitaal- ja digiteeritud dokumendid	Direktori asetäitja majanduse alal
Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS	- andmed õppeasutuse, õpilaste, õpetajate, lõpudokumentide, õpikute ja õppekavade kohta	Direktori asetäitja majanduse alal (kooli administraator), Direktori asetäitja õppetöö alal (õpetajate register)
ARNO	- andmed õpilaste kohta (nimi, isikukood, elukoht, õppima asumise ja koolist lahkumise andmed, erivajadused ja tugiteenused), kontaktandmed lapsevanemate kohta, õpilaspiletite väljastamise keskkond.	Direktori asetäitja majanduse alal (kooli administraator), Direktori asetäitja õppetöö alal (õpetajate register)
Eksamite infosüsteem EIS	Tasemetööde ja põhikooli lõpueksamite haldamise moodul. Lõpudokumentide blankettide haldamise moodul.	Direktori asetäitja majanduse alal (kooli administraator – lõpueksamitele registreerimine ja lõpudokumentide haldus), Direktori asetäitja õppetöö alal (tasemetööd, lõpueksamid)
e-kool	Õppurite isikuandmete, õppetegevust puudutavate andmete haldamine.	e-kooli administraator, Direktori asetäitja õppetöö alal, Õpetajad
Töötamise register (TÖR) e-maksuametis	Personali andmed tööle asumise, lepingu lõppemise jms kohta.	Direktori asetäitja majanduse alal
Äriregister- Ettevõtjaportaal	Andmed Pärnu Kuninga Tänav Põhikooli kohta.	Direktor, Direktori asetäitja majanduse alal
e-riigihangete keskkond	Riigihangete avaldamine, lepingud ja aruandlus	Direktori asetäitja majanduse alal
e-arvete keskkond	Arved, nende konteerimine ja kinnitamine	Direktori aset. majanduse alal- (konteerimine), Direktor (kinnitamine)
Päästeameti e-keskkond	Enesekontrolli tuleohutusaruannete esitamine	Direktori asetäitja majanduse alal
Sportihoonete register	Infovahetus sportihoonete ja -väljakute kohta	Direktori asetäitja majanduse alal
Tööinspektsiooni kliendiportaal – riigiportaal.eesti.ee	Pärnu Kuninga Tänav Põhikooli esindamine Tööinspektsiooni kliendiportaalis	Direktori asetäitja majanduse alal
Veebileht	Teabe vahendamine	Direktori asetäitja õppetöö alal, haridustehnoloog

### **1.3.1 Elektroonilises dokumendihaldussüsteemis Amphora kasutajate haldus**

Kasutajate all hallatakse süsteemi kasutajaid. Süsteemis saab määrata nende õigusi ja volitusi. Kasutajate halduse all toimub kasutajate lisamine, nende info muutmine, õiguste määramine, rollid.

1.3.2 Kasutajate haldust koordineerib kooli direktori asetäitja majanduse alal.

1.3.3 Kasutajakonto loomisel määratakse kasutajale ligipääs ja õigused.

1.3.4 Direktori asetäitja majanduse alal väljastab uuele kasutajale e-posti teel kasutajakonto andmed ja informatsiooni ligipääsuks dokumendihaldussüsteemile ning kasutusjuhendi.

1.3.5 Kasutajate autentimine infosüsteemides toimub ID-kaardiga.

1.3.6 Töötaja töösuhte lõppemisel muudetakse kaust ja konto passiivseks 5 tööpäeva jooksul.

## **1.4 JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE**

Dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega Pärnu Kuninga Tänav Põhikooli veebilehel ja teabenõude täitmisega.

Kool avalikustab teabe oma veebilehel vastavalt avaliku teabe seaduse § 28 lõikele 1.

Dokumentide avalikustamist ja neis sisalduvate isikuandmete kaitset korraldab kooli direktori asetäitja majanduse alal.

Dokumendiregistri avalikustamisega tagatakse juurdepääs kõikide dokumentide registriandmetele, ning dokumendiregistrile võimaldatakse juurdepääs veebilehe rubriigist õppetöö.

Avalikus dokumendiregistris ei kajastata sellistesse sarjadesse kuuluvaid dokumente, kus võib esineda juurdepääsupiiranguga teavet. Sellised sarjad on tähistatud dokumentide loetelu veerus „juurdepääsupiirangud“. Juurdepääs neile dokumentidele võimaldatakse teabenõude alusel.

## **1.5 PIIRATUD JUURDEPÄÄSUGA TEAVE**

### **1.5.1 Juurdepääsupiirangute rakendamine**

1.5.1.1 Dokumentide loetelus kehtestatakse sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiiranguid kehtestada. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud sarjade alusel moodustatud toimikutele märgitakse suurtähtedega märgi „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend „AK“.

1.5.1.2 Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab direktori asetäitja majanduse alal, lähtudes dokumendi sisust ja juurdepääsupiirangu eesmärgist.

1.5.1.3 Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus teenistujal oma teenistusülesannete täitmiseks.

1.5.1.4 Dokumendi juurdepääsupiirangu tähtaega arvestatakse alates dokumendi registreerimisest dokumendiregistris. Dokumendiregister sisaldab andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.

## **1.6 JUURDEPÄÄSUPIIRANGU MÄRKE KANDMINE DOKUMENDILE JA DOKUMENDIREGISTRISSE**

1.6.1 Kui teabekandja seda võimaldab, teeb dokumendi koostaja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või kasutab selle lühendit AK, märke tuleb lisada teabevaldaja nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev. Märge tehakse dokumendi esimese lehe ülemisele paremale äärel.

NÄIDE:

#### ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Pärnu Kuninga Tänav Põhikool

Märge tehtud 01.07.2009

Kehtib kuni 01.07.2014

Alus: AvTS § 35 lg 1 p 1

1.6.2 Koolis koostatava paberdokumendi puhul võib kasutada templit, millel on käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tekst.

1.6.3 Dokumendi registreerija kannab asutuses koostatud dokumendi registreerimisel juurdepääsupiirangu märke dokumendiregistrisse.

1.6.4 Kooli saabunud dokumentide puhul kantakse dokumendi registreerimisel dokumendiregistrisse saatja poolt dokumendile kehtestatud asutusesiseks kasutamiseks tunnistamise märke. Kui saabunud dokument sisaldab piiratud juurdepääsuga teavet, ent dokumendil märke asutusesiseks kasutamiseks tunnistamise kohta puudub, kannab dokumendi registreerija juurdepääsupiirangu dokumendiregistrisse ning paber kandjal saabunud dokumendi puhul teeb templiga vastava märke dokumendile.

#### 1.7. ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS MÕELDUD TEAVE

1.7.1. Lähtudes dokumendi sisust, teeb dokumendi registreerija juurdepääsupiirangu märke AMPHORA-s dokumendi metaandmetes, märkides dokumentides liigitusskeemist tuleneva juurdepääsupiirangu aluse, lõpptähtpäeva ja vormistamise kuupäeva. Kui on vajalik ja teabekandja seda võimaldab, tehakse juurdepääsupiirangu märke ka dokumendile või dokumendi kogumile.

1.7.2. „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ märkega kirja ja/või muu dokumendi vastuskirjale ja/või muule dokumendile kantakse samuti märke juurdepääsupiirangu kohta. Juurdepääsupiirangu aluseks märgitakse sel juhul algatuskirjas märgitud alus.

#### 1.8. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

Asjaajamine antakse üle:

- töötaja töösuhte lõppemisel;
- töötaja töösuhte peatumisel (puhkus, pikaajaline töövõimetus vms).

Asjaajamine antakse üle hiljemalt töölt lahkumise päevaks.

Akti koostab üldjuhul asjaajamise üleandja ja sellele kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ning asjaajamise üleandmise juures viibiv töötaja. Akti kinnitab kooli direktor.

Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb asjaajamise üleandjale, teine vastuvõtjale.

##### 1.8.1 Asjaajamise üleandmine töösuhte lõppemisel

Töölt lahkuva töötaja lahendamisel olnud ülesanded ja vastavad dokumendid võtab üle uus töötaja, asendaja või vahetu juht.

Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kantakse reeglina:

- täitmisel olevate lepingute loetelu;
- pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;

- lahendamisel olevate ülesannete, sh töörühma ja projekti ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- üleantavate üksikdokumentide ning avatud toimikute loetelu.

Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktis sisalduma ka:

- asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- asutuse eelarvevahendite seis;
- asutuse pitsatid, nende liigid, asukoht ning hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;
- viimasena allakirjutatud dokumentide viidad või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
- üldandmed kooli arhiivi kohta;
- muud asutuse asjaajamises vajalikud andmed.

### **I.8.2 Asjaajamise üleandmine töösuhte peatumisel**

Töösuhte peatumisel võib asjaajamise üle anda suuliselt.

Töötaja valduses olnud lõpetamata asjade lahendamine ja dokumendid jäävad tema asendaja vastutusele.

## **II. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMISE KORD**

2.1. Õpilaspilet vormistatakse elektroonselt ARNO keskkonnas vastavalt seaduses kehtivale õigusaktile ja seal ettenähtud sisu- ja vorminõudele.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- õpilase digifoto;
- õpilaspileti number;
- kooli nimi;
- õpilase ees- ja perekonnanimi;
- isikukood;
- kehtiv kuni

2.2. Vastavalt Pärnu linnavalitsuse korraldusele on õpilaspileti duplikaadi hinnaks 4 €. Pärnu linnavalitsuse kontonumber leitav kooli kodulehelt. Korduva õpilaspileti väljastamiseks esitab lapsevanem vastavasisulise avalduse ja maksekorralduse kooli kantseleisse.

## **III DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE**

### **3.1 DOKUMENDIPLANGID JA DOKUMENDIVORMID**

Koolis on kasutusel **elektroonilised üld- ja kirjaplängid** (edaspidi *plank*).

plangi formaat on A4 (210 x 297 mm). Kooli plangi kirjapeaväljale on suurtähtedega värvitrükis trükitud: „PÄRNU KUNINGA TÄNAVA PÕHIKOOL“ ja Pärnu linnavapi kujutis.

Kooli üldplangi kirjapeaväljale on suurtähtedega värvitrükis trükitud: „PÄRNU KUNINGA TÄNAVA PÕHIKOOL“ ja Pärnu linnavapi kujutis.

Dokumendid vormistatakse elektrooniliselt kooli dokumendi mallile.

## 3.2 DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

### 3.2.1 Üldnõuded

Dokumendi **koostab** töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud.

Dokumendi koostamise võimalikud **etapid** on:

- dokumendi eelnõu (kava) koostamine,
- dokumendi eelnõu (kava) kooskõlastamine;
- dokumendi vormistamine;
- dokumendi allkirjastamine;
- dokumendi kinnitamine pitsoriga (vajadusel).

Dokumendi **kohustuslikud elemendid** on:

- autor;
- kuupäev;
- tekst(sisu);
- allkirjastaja(d).

Allkiri on kohustuslik dokumentidel, millega antakse õigusi, võetakse kohustusi või kui nõue tuleneb õigusaktist.

Dokumendi koostamisel ja vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest. Dokumendi vormistamisel lähtutakse teabehalduse korra punktist 3.2.2 ja selle näidisvormingutest ning näidistest.

Digitaalsena koostatud dokumendid **salvestatakse** enamasti enne allkirjastamist PDF vormingusse.

### 3.2.2 Dokumendi vormistamine

Dokumendid vormistatakse valgele paberile, dokumendivormile või dokumendiplangile (edaspidi *plank*).

Üld- ja kirjaplanke kasutatakse alljärgnevalt:

Plangi liik	Vormistatav dokument
Kooli üldplank	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kooli direktori <b>käskkiri üldtegevuse kohta</b>;</li> <li>- koosoleku <b>protokoll</b>;</li> <li>- asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise <b>akt</b>;</li> <li>- kooli direktori käskkiri õpilaste ja personali kohta.</li> <li>- inventari mahakandmise ja arvele võtmise akt</li> </ul>
Kooli kirjaplang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kooli ametikiri;</li> <li>- arhiiviteatis.</li> </ul>

Juhul, kui dokument vormistatakse nii paberalusel kui ka digitaalsena, vastutab dokumendi sisu samasuse eest dokumendi koostaja või registreerija.

Dokument **vormistatakse** üldjuhul püstkirjas *Times New Roman* suurusega 12 ja põhireavahega.



Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- 1) vasak veeris 30 mm;
- 2) parem veeris 15 mm;
- 3) ülemine veeris 12 mm;
- 4) alumine veeris 12 mm.

Mitmeleheline alatise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokument vormistatakse ühepoolsena. Dokumendi kõik lehed alates teisest leheküljest **nummerdatakse**, märkides jooksva leheküljenumbri arvu. Dokumendi lisadel või kinnitataval dokumendil on iseseisev lehekülgede numeratsioon.

### 3.2.3 Dokumendi allkirjastamine

Dokumendi allkirjastab töötaja vastavalt oma pädevusele.

Digitaaldokumendid allkirjastatakse ID-kaardi või mobiili –ID-ga

Dokument esitatakse allkirjastamiseks koos kõigi lisade ning vajadusel dokumentidega, mille alusel see on koostatud, või dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastatav dokument käsitleb.

Paberkandjal dokument vormistatakse ja allkirjastatakse plangil või paberil. AMPHORA tarbeks skaneeritakse allkirjastatud dokument, kui dokumendi edasine menetlus toimub elektrooniliselt

Kui leping või akt vormistatakse ja allkirjastatakse paberil, **allkirjastatakse** dokumendi kõik lehed vajalikus hulgas eksemplarides ning eksemplaride arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

## 3.3 DOKUMENDI JÕUSTUMINE

Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks juhi poolt kinnitamist, kinnitatakse kas teise dokumendiga (käskkiri) või töötaja kinnitusega dokumendi peal. Kinnitusmärke vormistamine on näidatud AAK „Dokumendi elementide vormistamine“.

### Käskkirjaga kinnitatakse:

- tööd korraldavad dokumendid;
- ametijuhendid, atesteerimisnõuded;
- muud õigusaktidest tulenevad dokumendid.

Tööd korraldavale dokumendile (nt Lähetuste vormistamise kord) kirjutab alla koostaja.

Allkirjaga (kinnitusmärkel) kinnitatakse:

- lähetuskulude aruanne;
- kuluaruanded;
- mahakandmisaktid;
- asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid.

### 3.4 DOKUMENDI VÄLJAVÕTE JA ÄRAKIRI

Kooli asjaajamises tekkinud dokumendist tehakse väljavõtteid ja ärakirju. Dokumendist tehakse **väljavõte**, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada. **Ära kiri** vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taasesitamiseks.

Väljavõttel ja ära kirjal on esimese lehe paremal üleval nurgas sellekohane pealdis (VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI).

Väljavõte ja ära kiri vormistatakse valgele paberile või üldplangile, taasesitades kõik andmed, mille abil saab tuvastada dokumendi autori, dokumendiliigi, väljaandmise aja ja allkirjastaja.

Väljavõtte või ära kirja õigsust kinnitatakse tõestusmärkega. Tõestusmärke vormistamine on näidatud teabehalduse korra „Dokumendi elementide vormistamine“ all.

Dokumendi väljavõtte ja ära kirja kinnitab direktor või määratud asetäitja direktori kohustes;

Nii ära kiri kui ka väljavõte võivad olla digitaalsed. Digitaalse ära kirja või väljavõtte puhul asendab tõestusmärget digitaalallkiri.

Dokumendi ära kiri ja väljavõte edastatakse adressaadile kaaskirjaga.

### 3.5 DOKUMENDILIIGID

Kooli tegevuse käigus tekivad järgmised dokumendiliigid:

- akt;
- ametikiri;
- arhiiviteatis;
- aruanne;
- käskkiri;
- leping;
- memo;
- protokoll

#### 3.5.1 Akt

Akt koostatakse asutuse materiaalse varaga või dokumentide haldamise vms seotud tegevuste kohta. Akti koostab komisjon või töötaja, kes tööülesannete tõttu vastutab materiaalse vara ja dokumentide haldamise eest.

Akt vormistatakse üldplangile, vastavale dokumendivormile või valgele paberile vähemalt kahes eksemplaris.

Akti vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) kuupäev;
- 3) registreerimisnumber;
- 4) koostamise koht;
- 5) pealkiri
- 6) tekst;
- 7) allkirjad;
- 8) allkirjastaja(d);
- 9) autor, kui akt koostatakse valgele paberile.

Aktille kirjutavad alla kõik akti koostamise juures viibinud isikud. Akt kinnitatakse kooli direktori poolt.

### 3.5.2 Ametikiri

Ametikiri (edaspidi *kiri*) on asutusele, juriidilisele või füüsilisele isikule adresseeritud dokument, milles edastatakse või küsitakse informatsiooni.

Kiri võib olla paberalusel, e-kiri või e-kirja manus või DVK kaudu edastatud digitaalne dokument. Kirja liigid on: algatuskiri, vastuskiri, kaaskiri, garantiikiri, volikiri, tõend, õiend, esildis.

Kirja vormistamisel kasutatakse vastavalt kirja liigile ja sisule järgmisi elemente:

- 1) aadress;
- 2) adressaat;
- 3) kasutusmärke;
- 4) kuupäev;
- 5) viit;
- 6) seosviit;
- 7) pealkiri;
- 8) tekst;
- 9) allkiri;
- 10) allkirjastaja;
- 11) lisamärke;
- 12) lisaadressaat;
- 13) koostaja.

Paber kandjal kiri vormistatakse ja allkirjastatakse kahes eksemplaris - väljasaadetav eksemplar kirjaplangile, asutusse jääv ärakiri valgele paberile.

Kirjale kirjutab alla kooli direktor või muu töötaja vastavalt pädevusele.

**Volikiri** on kirjalikus vormis antud volitus tegevuse või tehingu teostamiseks. Volitamise õigus on kooli direktoril.

Volikirja tekstis märgitakse:

- 1) volitatava ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood;
- 3) töökoht;
- 4) volituse sisu;
- 5) kehtivusaeg.

Volitus kehtib selle andmisest alates, kui volitaja ei ole määranud teisiti.

Volituse lõppemise alused on:

- 1) volitav on sooritanud tehingu või lahendanud probleemi, milleks teda volitati;
- 2) volituse tähtaeg on möödunud;
- 3) volitaja võtab volituse tagasi;
- 4) volitav loobub volitusest;
- 5) esineb muu seaduses sätestatud volituse lõppemise alus.

### 3.5.3 Arhiiviteatis

Kool väljastab isiku õiguste või tehingute tõendamiseks arhiiviteatise. Arhiiviteatise väljastamise aluseks on arhiiviteatise taotleja poolt esitatud päring. Kui päringuga soovitakse teavet arhivaalide olemasolu ja nendes sisalduva teabe kohta, vahendatakse teave **päringu vastuskirjas**.

Arhiiviteatises märgitakse:

- päringu kokkuvõtlik taasesitus;
- kasutatud arhivaalide lühikirjeldus;
- kokkuvõtlik teave päringus püstitatud küsimuse kohta või koopiade väljastamise kinnitav mäрге;
- arhivaalide leidandmed
- muud arhiivieeskirjas ja AAK lisas nr 6 „Päringu menetlemise ja arhiiviteatise ning päringu vastuskirja vormistamise kord“ esitatud nõuded

Arhiiviteatise allkirjastab kooli direktor või määratud asetäitja direktori kohustes.

### 3.5.4 Käskkiri

Käskkirja andmise õigus on kooli direktoril.

Käskkiri jõustub allakirjutamise kuupäevast, kui käskkirjas ei ole sätestatud teisiti.

Käskkirja liigid on: üldkäskkiri, personalikäskkiri, käskkiri õpilaste kohta.

Käskkirjast teavitatakse Microsoft Outlooki või EDHSi kaudu edastamisega asjaomastele töötajatele teadmiseks või täitmiseks. Avalikustamisele kuuluv teave avalikustatakse kooli veebilehel.

### 3.5.5 Leping

Leping on dokument, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused. Lepingupooled võivad olla isikud, asutused, organisatsioonid vms. Leping loetakse sõlmituks siis, kui pooled on jõudnud kokkuleppele kõiges olulises (nt koostööleping, müügileping, koolitusleping, tööleping, töövõtuleping jne).

### 3.5.6 Memo

Memo on kirjalik esildis, milles antakse ülevaade probleemist või asutusevälisest sündmusest koos autoripoolse selgituse, hinnangu või ettepanekutega. Memo adresseeritakse asjaomastele isikutele.

Memos märgitakse:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) pealkiri;
- 4) koostaja;
- 5) adressaadid;
- 6) sisu.

Memole kirjutab alla koostaja.

### **3.5.7 Protokoll**

Protokoll koostatakse koosolekul või nõupidamisel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks.

Protokoll koostatakse koosoleku käigu ja otsuste kohta.

Protokolli koostab koosolekul valitud sekretäri ülesandeid täitev isik.

Koosoleku või nõupidamise arutelu käigu esituse üksikasjalikkuse ja täielikkuse otsustab protokollija lähtudes protokolli kantava informatsiooni edasise kasutamise eesmärgist ja vajadusest, koosolekul käsitletavate küsimuste olulisusest.

Protokollis märgitakse:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) kuupäev;
- 3) koostamise koht;
- 4) registrinumber;
- 5) koosoleku toimumise aeg;
- 6) osalejad;
- 7) päevakord;
- 8) koosoleku käik ja otsused;
- 9) allkiri.

Koosoleku käigu kirjelduses võib esitada:

- 1) küsimuse sisu võimalikult detailselt esinejate järjekorras ja tuua ära vastuvõetud otsused;
- 2) küsimuste sisu lühikokkuvõtte või märksõnad ja vastuvõetud otsused;
- 3) ainult vastuvõetud otsused.

Koosoleku eel sõnavõtjate poolt osalejatele saadetud asjasse puutuvad materjalid vormistatakse nii, et neis nähtuks koosoleku kuupäev ning koostaja ja lisatakse protokollile. Lisatud materjalile viidatakse protokolli tekstis.

Koosoleku protokoll vormistatakse kooli üldplangile.

Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

Koosolekute protokollid registreeritakse EDHSis Amphora. Registreerija teavitab protokollist EDHSi või Outlooki kaudu kõiki asjaomaseid isikuid.

## **3.6 PITSATID, NENDE HOIDMINE JA KASUTAMINE**

Koolil on vapipitsat. Pitsat on sõõrikujuline 35-mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on kujutatud Pärnu linna vapp. Sõõri ülemist äärt mööda on suurtähtedega tekst "Pärnu Kuninga Tänav Põhikool".

Pitsatid registreeritakse pitsatite registreerimise raamatus, mis asub kooli direktori asetäitja majanuduse alal juures. Pitsatite registreerimise raamatusse kantakse järgmised andmed:

1. järjekorra number;
2. pitsati jäljend;
3. pitsati kirjeldus;
4. märke üleandmise kohta (kuupäev, töötaja nimi ja allkiri).

Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse ning pitsatite registreerimise raamatusse tehakse vastav märged.

Pitser on sinise värvitooniga. Pitser peab riivama allkirja viimast kahte tähte. Tõestusmärke puhul sõna "ÕIGE" viimaseid tähti.

## **IV DOKUMENDI VASTUVÕTMINE JA VÄLJASAATMINE**

Saabunud dokumentidega tehtavad toimingud on:

- 1) dokumendi vastuvõtmine, esmane läbivaatamine ja täitmisele suunamine;
- 2) kontroll dokumendi täitmise üle;
- 3) dokumendi väljasaatmine.

### **4.1 POSTI VASTUVÕTMINE, ESMANE LÄBIVAATAMINE JA TÄITMISELE SUUNAMINE**

#### **4.1.1 Posti vastuvõtmine**

Dokumendid saavad posti, käsiposti, e-posti ja /või AMPHORA teel.

Saabuvate dokumentide puhul kontrollib direktori asetäitja majanduse alal nende adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.

Arhiivipäringute puhul teostatakse esmane läbivaatus.

Dokumendid registreeritakse ning esitatakse resolutsiooni saamiseks ja täitmiseks saabumise päeval. Kiireloomulised dokumendid edastatakse kohe.

Otsus dokumendi täitmise kohta kajastub resolutsioonis, mis kirjutatakse paberdokumendi esimese lehe tekstivabale pinnale või elektroonilise dokumendi edastamisel EDHSis resolutsiooni aknasse.

Resolutsioonis märgitakse:

- 1) täitja(d);
- 2) täitmisele kuuluv ülesanne;
- 3) tähtaeg (vajadusel);
- 4) allkiri ja kuupäev (paberdokumendil).

#### **4.1.2. Dokumendi lahendamise tähtajad**

Dokumentidele vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asjaajamise heast tavast. Saabunud dokumendi üldine vastamise tähtaeg on 30 päeva. Teabenõudele vastatakse kohe või hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.

Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise päevale järgnevast tööpäevast.

Dokumendid lahendatakse võimalikult kiiresti, kuid mitte kauem kui dokumendi tekstis ning õigusaktides toodud tähtaegadel. Asja lahendamise tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras.

## **4.2 KONTROLL DOKUMENDI TÄITMISE ÜLE JA DOKUMENDI LAHENDATUKS LUGEMINE**

Dokumendi sisulise täitmise eest vastutab dokumendi saanud kooli direktor või resolutsioonis märgitud täitja(d), kes jälgib ka dokumendi lahendamise tähtajast kinnipidamist.

Tähtaegadest kinnipidamise üldiseks jälgimiseks teeb direktori asetäitja majanduse alal vähemalt kord kuus väljavõtte dokumendiregistri andmetest täitmata dokumentide kohta ja edastab teabe dokumendi täitjale, kes korraldab asja lahendamise.

Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks kui:

- 1) vastusdokument on määratud tähtajal sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud, EDHSi, e-posti või käsiposti teel edastatud;
- 2) dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või selle koostamisest/avalikustamisest on isikut teavitatud.

## **4.3 DOKUMENTIDE VÄLJASAATMINE**

### **4.3.1 Dokumendi edastamine elektrooniliselt**

Elektrooniliselt edastatakse dokumendid EDHSi kaudu adressaadile.

Kui kirja koostaja ja allkirjastaja on erinevad isikud, on kirja koostamise ja menetlemise käik järgmine:

Koostaja	koostab kirja eelnõu (kava) digitaalplangile
Koostaja	saadab (kooskõlastatud) kirja eelnõu direktori asetäitjale majanduse alal
Direktori asetäitja majanduse alal	Kontrollib kirja vormistuse korrektsust ja konverteerib selle PDF vormingusse
Direktori asetäitja majanduse alal	lisab EDHS Amphora allkirjastatava faili
Direktori asetäitja majanduse alal	edastab kirja allkirjastajale
Allkirjastaja	allkirjastab kirja
Direktori asetäitja majanduse alal	edastab allkirjastatud kirja EDHSi kaudu või e-kirjaga adressaadile

### **4.3.2 Posti saatmine postiasutuse kaudu**

Paber kandjal dokumentide väljasaatmist korraldab direktori asetäitja majanduse alal.

## V DOKUMENTIDE HALDAMINE

### 5.1 DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE JA HÕLMAMINE

#### 5.1.1 Registreerimise üldnõuded

Dokumendid registreeritakse EDHSi AMPHORA keskkonnas vastava dokumendiliigi allregistris.

Registreerimisele kuuluvad:

- 1) õigusaktid (käskkirjad);
- 2) otsused;
- 3) protokollid;
- 4) aktid;
- 5) lepingud;
- 6) tööajatabelid;
- 7) kirjad
- 8) arhiiviteatised;
- 9) muud registreerimisele kuuluvad dokumendid.

Registreerimisele ei kuulu:

- 1) kirjad märkega "ISIKLIK";
- 2) reklaamtrükised;
- 3) anonüümselt saadetud dokumendid;
- 4) kutsed ja õnnitlused;
- 5) perioodika;

Dokumendi registreerimine on ühekordne. Dokumendid registreeritakse allkirjastamise või saabumise päeval.

Dokumendi registreerimisel täidetakse ja salvestatakse EDHSs vastava dokumendiliigi alla ja lisatakse sellele dokumendifail(id), saabunud paberdokumendid skaneeritakse ja seotakse seejärel EDHSis.

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse registreerimistempliga saabumismärke, mida täiendatakse käsitsi saabumise kuupäeva ja viida osas.

### 5.2 DOKUMENTIDE LIIGITAMINE JA DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE

#### 5.2.1 Dokumentide loetelu

Dokumentide liigitamiseks, neile säilitustähtaja ja juurdepääsutingimuste määramiseks koostatakse dokumentide loetelu.

Dokumentide loetelu koostamise ja kaasaegsena hoidmise eest vastutab direktori asetäitja majanduse alal.

Dokumendid rühmitatakse dokumentide loetelus funktsioonide alusel sarjadesse.



Sari on sarnase praktilise väärtusega dokumentide kogum, mida ühendavateks tunnusteks võivad olla:

- 1) dokumendiliik;
- 2) sisu;
- 3) piiritletud tegevus või ülesanne, mille täitmiseks dokumente koostatakse;
- 4) säilitustähtaeg.

Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ja erialaterminoloogiast lähtuvalt.

Dokumentide loetelus märgitakse:

- 1) funktsiooni nimetus ja tähis;
- 2) sarja pealkiri ja viit;
- 3) säilitustähtaeg;
- 4) teabekandja;
- 5) vajadusel juurdepääsutingimused (juurdepääsupiirang, piirangu alus ja juurdepääsu üle otsustav töötaja);
- 6) töökoht, kes vastutab dokumentide säilitamise eest;
- 7) arhiiviväärtuse korral hindamisotsuse kuupäev ja viit;
- 8) märkused.

Säilitustähtaegade määramisel lähtutakse seadustest ja teistest õigusaktidest.

Dokumentide loetelu muudetakse õigusaktide nõuete või töötajatelt saadud ettepanekute alusel.

## 5.3 ASJAAJAMISEST VÄLJUNUD DOKUMENTIDE ARVESTUS JA HOID

### 5.3.1 Ülevaade arhiivi koosseisust

Asjaajamises suletud toimikud võetakse arvele **arhiiviloetelus**, mille koostamise aluseks on kooli dokumentide loetelus kajastuv liigitusskeem. Loetelu koostamist **koordineerib** direktori asetäitja majanduse alal.

**Loetelu** koostatakse elektrooniliselt Exceli tabelina, kuhu kantakse järgmised andmed:

- asutuse nimi (Pärnu Kuninga Tänav Põhikool);
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;
- toimiku või muu üksuse järjekorranumber ja pealkiri;
- toimikute või muude üksuste hulk;
- arhivaalide piirdatumid, so esimese ja viimase arhivaali kuupäev.

Dokumentide hävitamiseks eraldamise korral tehakse loetellu märges dokumentide väljumise kohta koos viitega hävitamisaktile.

Alates 2019 aasta jaanuarist toimub ka AMPHORA keskkonnas dokumentide elektroonne arhiveerimine.

### 5.3.2 Dokumentide hoid

Kuni 10-aastase säilitustähtajaga dokumente hoitakse eraldi ruumis kuni hävitamiseks eraldamiseni. Üle 10-aastase säilitustähtajaga dokumendid antakse enamasti kolme aasta möödumisel üle arhiiviruumi.

Iga töötaja tagab juurdepääsu tema tööruumis asuvatele toimikutele.

Enne dokumentide arhiiviruumi üleandmist valmistatakse üle 10-aastase säilitustähtajaga dokumendid säilitamiseks ette järgmiselt:

- 1) toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
- 2) dokumentidelt eemaldatakse metallklambrid;
- 3) dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu loogilise tunnuse alusel.

Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid süstematiseeritakse järgmiselt:

- 1) esmane (algatus)kiri;
- 2) asja lahendamiseks kaasatud dokumendid (ärakirjad);
- 3) vastuskiri.

Kõik dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt.

Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number vms), tagastatakse see võimaluse korral dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks. Saabunud dokumentide puhul võetakse ühendust saatjaga ja tehakse vajalikud parandused.

Pikaajalisele ja alatisele säilitamisele kuuluvad paberkandjal dokumendid valmistatakse säilitamiseks ette kooskõlas Arhiivieeskirjaga.

Asjaajamises tekkinud dokumentide kaitse korraldamise aluseks on ohuplaan ja arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord.

## 5.4 DOKUMENTIDE HÄVITAMINE

Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks. Dokumente ei tohi enne hävitada, kui arhiiviväärtusega arhivaalid ei ole välja selgitatud.

Dokumendid hävitatakse hävitisaktis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast akti koostamist töötaja poolt. Dokumentide hävitamist koordineerib direktori asetäitja majanduse alal.

Alates 2019 aasta jaanuarist toimub AMPHORA keskkonnas ka digitaalselt loodud dokumentide hävitisaktide koostamine ja hävitamine elektroonselt.

Koidula Säde  
Direktori asetäitja majanduse alal  
04.02.2019