



PIRITA MAJANDUSGÜMNAASIUM

KÄSKKIRI

Tallinn

13.12.2018 nr 1-3/10-p

Pirita Majandusgümnaasiumi asjaajamiskord

[Pirita Majandusgümnaasiumi põhimääruse](#) § 22 lg 2 p 22 alusel ja juhindudes Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „[Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused](#)“ § 17 lg 3

Kinnitan Pirita Majandusgümnaasiumi asjaajamiskorra alates **01.01.2019**

1. Eesmärk ja reguleerimisala

1.1 Käskkirja eesmärk on tagada Pirita Majandusgümnaasiumi (edaspidi *kool*) tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvus ning tegevuse tulemusena tekkiva teabe autentsus ja säilimine.

1.2 Käskkiri sätestab kooli asjaajamise korraldamise ühtsed alused, määrates kindlaks kooli asjaajamise üldpõhimõtted;

2. Terminid

2.1 Käskkirjas kasutatakse termineid järgmises tähenduses:

2.1.1 arhivaal on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse;

2.1.2 asi on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;

2.1.3 asjaajamine on tegevus, mis on seotud dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise ja menetlemise ning selle tulemusena tekkiva teabe säilitamisega;

2.1.4 dokumendiplank on kindla formaadi ja püsielementidega paberileht või infosüsteemi tehnilisi erisusi arvestav elektrooniline vorm;

2.1.5 dokument on kindlal viisil teabekandjale (paber või elektrooniline teabekandja) jäädvustatud dokumenteeritud teave, mis on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;

2.1.6 e-kiri on e-posti teel edastatav sõnum;

2.1.7 infosüsteemide andmevahetuskiht (edaspidi *X-tee*) on tehniline infrastruktuur ja keskkond X-tee liikmete vahel, mis võimaldab turvalist ja tõestusväärtust tagavat internetipõhist andmevahetust;

2.1.8 juurdepääs teabele on õigus ja võimalus tutvuda teabega;

2.1.9 registreerimine on dokumendi metaandmete kandmine infosüsteemi õigusaktides ette nähtud korras;

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

2.1.11 teave on mistahes viisil teabekandjale jäädvustatud, avalikke ülesandeid täites saadud või loodud andmed, dokument või arhivaal;

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

3. Asjaajamise üldpõhimõtted

3.1 Asjaajamises lähtutakse [haldusmenetluse seadusest](#), [avaliku teabe seadusest](#), [märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise](#) ning [kollektiivse pöördumise esitamise seadusest](#), Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „[Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused](#)” ja 22. detsembri 2011 määrusest nr 180 „[Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri](#)” ning muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

3.2 Võõrsõnu kasutatakse juhul, kui selle kasutus on eesti keeles levinud või kui sõnal puudub eesti keeles algupärane vaste.

3.3 Kool haldab, jagab ja vahetab teavet elektrooniliselt, sh koostab ja menetleb dokumente elektrooniliselt või vastavalt võimalustele.

3.4 Elektroonilise dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte väljastamise korral kinnitatakse selle õigsust ametliku kinnitusmärkega.

3.5 Paberdokumendid digiteeritakse, välja arvatud juhul, kui see on dokumendi mahu tõttu ebaotstarbekas.

3.6 Paberdokumendi digiteerimise korral võib originaaldokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teabe ülekandmine elektroonilisele teabekandjale toimus arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.

3.7 Kool ei kogu tarbetut teavet ning väldib teabe dubleerimist, eelistades elektrooniliste andmetena hoitava teavet dokumendina (paberi, faili või e-kirjana) hoitava teabele.

3.8 Elektrooniliste andmetena hoitava teabe taasesitamine säilitustähtaja jooksul tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.

3.9 Kool tagab:

3.9.1 Täidetavate ülesannete ja tehtud otsuste täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktides ettenähtud ulatuses;

3.9.2 dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;

3.9.3 kiire teabevahetuse;

3.9.4 teabe lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu sellele;

3.9.5 teabele seatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;

3.9.6 teabest lähtudes ülesannete tähtaegse täitmise ja asjade lahendamise kontrolli;

3.9.7 teabe tõestusväärtuse säilimise säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilitamise selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;

3.9.8 kooli efektiivse töö ja põhitegevusest tulenevate ülesannete täitmise.

4. Ülesanded ja vastutus asjaajamise korraldamisel

4.1 Kool tagab ja vastutab asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest, sealhulgas:

4.1.1 tegevuste õige, kõikehõlmava ja asjakohase dokumenteerimise eest;

4.1.2 teabe menetlemise, hävitamise, säilitamise ja arhiveerimise eest;

4.1.3 teabest tulenevate ülesannete täitmise, asjade tähtaegse lahendamise ja kontrolli korraldamise eest;

4.1.4 kooli tegevusvaldkonda puudutavate kirjade koostamise eest;

4.1.5 teabenõuete lahendamise eest;

4.1.6 teabe avaldamise ning juurdepääsupiiranguga teabe kaitse eest;

4.1.7 asjaajamise ning varade üleandmise ja vastuvõtmise korraldamise eest.

4.2 Kooli **kantselei juhataja, haldusjuht, õppejuhid, IKT juht ja raamatukoguhoidja** vastutavad oma haldusala asjaajamise korraldamise ja oma tööülesannete piires teabe nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:

4.2.1 talle saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh asutuse ülesannete täitmisega seotud e-kirja ja selle manuste) registreerimise eest;

4.2.2 teabest tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise ja/või sisu teadmiseks võtmise eest;

4.2.3 dokumendi nõuetekohase vormistamise eest;

4.2.4 teabe teistele isikutele edastamisel nii teabe juurdepääsu- ja kasutuspiirangu järgimise kui ka teadmismajaduse arvestamise eest.

5. Asjaajamise korraldamine koolis

5.1 Kooli asjaajamise korraldamisel ning asjaajamiskorra ja dokumentide liigituskeemi kehtestamisel juhendatakse Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „[Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused](#)“ ja 22. detsembri 2011 määrusest nr 181 „[Arhiivieeskiri](#)“, kooli tegevust reguleerivatest õigusaktidest ja dokumendihalduse standarditest, arvestades käesolevas käskkirjas sätestatud erisusi.

5.2 Kooli saabuv ja koolis loodud ametlik teave registreeritakse Eesti [Koolide Infosüsteemi \(EKIS\) dokumendiregistris](#)

5.3 Asjaajamist koordineerib **kantselei juhataja** ning vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning tagab teabe registreerimise, teabevahetuse ja dokumendiringluse korraldamise, korraldab kontrolli teabest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise üle, tema vastutus piirdub tähtaegade jälgimisega ega seonu asja sisulise lahendamisega; korraldab arhivaalide hoidmise, korrastamise ja avalikku arhiivi üleandmise.

5.4 Teavet registreerivad koolis kantselei juhataja, haldusjuht, õppejuhid, IKT juht ja raamatukoguhoidja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud.

5.5 Isikusamasuse tuvastamine toimub vastavalt infosüsteemi isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi, sertifikaadi või parooli abil, millega saavad töötajad infosüsteemides dokumente e-allkirjastada.

5.6 Koolis on teabe liigitamiseks välja töötatud funktsioonide, struktuuri ja tööprotsesside ning nendega seotud toimingute analüüsil põhinev tähistuste (viidete) **liigituskeem** (lisa 1).

5.7 Dokumentide registreerimisel märgitav **viit** koosneb sarja tähisest liigituskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.

5.8 Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

5.9 Kooli **asjaajamisperiood** on kalendriaasta, õppetegevusega seotud teabe asjaajamisperiood on õppeaasta ehk 1. september kuni 31. august.

5.10 Koolil on eestikeelsed elektroonilised plangid:

5.10.1 üldplank;

5.10.2 kirjalplank;

5.10.3 direktori käskkirja plank.

5.11 plankidel on kooli logo, Piritä Majandusgümnaasiumi nimetus ja kirjalplangi allosas kooli kontaktandmed.

5.12 Dokumentiplangile vormistatakse üldjuhul käskkiri, kiri, protokoll, akt ja leping.

5.13 Dokumentid allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt.

6. Teabe registreerimise kohustus

6.1 Kool tagab kõigi põhiülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe registreerimise hiljemalt dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

6.2 Töötaja nimelisele e-posti aadressile saabunud ja sellelt välja saadetud e-kiri ja selle manused registreeritakse, kui e-kiri on seotud tema tööülesannete ja/või kooli tegevusega;

6.3 Kui suulisele pöördumisele antakse viivitamata suuline vastus, siis ei pea pöördumist registreerima.

6.4 Koolis ei registreerita järgmist teavet:

6.4.1 valele või märkimata aadressaadile saabunud teavet, mis edastatakse õigele aadressaadile;

6.4.2 teavet märkega „Isiklik“ või „Ainult aadressaadile“;

6.4.3 anonüümset teavet;

6.4.4 reklaame ja kutseid.

6.4.5 sisemist ja mitteformaalset kirjavahetust.

6.5 Teave on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on EKISesse kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.

6.6 Kantselei juhataja/haldusjuht registreerib saabunud dokumendi ja edastab selle direktorile, kes edastab vastavalt kuuluvusele ja vastuse projekti koostamiseks dokumendi konkreetsele töötajale

vastuse koostamiseks. Kantselei juhataja suunab vastuse EKISes direktorile allkirjastamiseks ning saadab dokumendi e-posti kaudu välja.

6.7 Avaliku sektori asutustele saadab kool dokumendid dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu.

6.8 Teabe registreerimisel ei salvestata faili krüptitult.

7. Asja lahendamise tähtaeg

7.1 Asi lahendatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides sätestatud tähtaja jooksul.

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

7.3 Tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest teatatakse teabe esitajale ja/või saatjale enne tähtaja saabumist.

8. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

8.1 Asutuse pitsatit kasutatakse dokumentide autentsuse tõestamiseks, kui see on õigusaktiga ette nähtud ning kooli dokumentide ärakirjade, koopiade, väljatrükkide ja väljavõtete tõestamisel.

8.2 Pitsar ehk pitsatijälg peab jääma õigetpidi ja riivama dokumendi allkirjastanud isiku allkirja viimaseid tähti.

8.3 Pitsatit hoitakse lukustatud kapis ruumis, kuhu puudub võõraste isikute juurdepääs.

8.4 Kooli pitsati kasutamise ja hoidmise eest vastutab direktor.

8.5 Kooli ümberkorraldamisel antakse pitsat üle õigusjärglasele.

8.6 Kooli nime muutumisel või tegevuse lõpetamisel pitsat hävitatakse.

8.7 Rikutud, mittevajalike ja kehtetute pitsatite hävitamise korraldab direktor.

9. Teabe avalikustamise kohustus

9.1 Kool tagab oma põhitegevust puudutava avalikustamisele kuuluva teabe nõuetekohase avalikustamise (avaliku teabe seadus § 28 lg 1 p 31) kooli [kodulehel](#);

9.2 Kool avalikustab ka muud teavet, kui selline kohustus on sätestatud välislepingus, seaduses või selle alusel vastuvõetud õigusaktis või kui kool peab vajalikuks seda avalikustada.

10. Teabe avalikkus ja juurdepääsupiirangu seadmine

10.1 Kooli teave on avalik, kui sellel ei ole seadusest tulenevat juurdepääsupiirangut.

10.2 Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse teabele, sealhulgas dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga teave on kindlaks määratud kooli dokumentide liigitusskeemis (lisa 1).

10.3 Teabele, millele ei ole liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirangut, kuid sisaldab andmeid, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, kehtestatakse juurdepääsupiirang eraldi.

10.4 Teabelt, millele on liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirang, mis ei sisalda seaduse alusel juurdepääsupiiranguga andmeid, tuleb juurdepääsupiirang eemaldada.

10.5 Juurdepääsupiirangu kehtestamisel teabele, sealhulgas dokumendile või dokumendisarjale arvestab kool kehtivat juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit, märkides juurdepääsupiirangu aluseks oleva seadusesätte ja piirangu kehtivuse tähtaja.

10.6 Juurdepääsupiirang seatakse EKISe tehniliste võimalustega. Enne teabe infosüsteemi kandmist kontrollib kantselei juhataja sellele juurdepääsupiirangu kehtestamise vajadust ning kehtestab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.

10.7 Juurdepääsupiiranguga teabega võivad tutvuda töötajad, kes vajavad seda tööülesannete täitmiseks, ja isikud, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

11. Teabe säilitamine

11.1 Kool tagab teabe säilitamise, kasutatavuse ja kaitse kuni üleandmiseni linnaarhiivi või hävitamiseni.

11.2 Teavet säilitatakse koos metaandmetega, mis kirjeldavad teavet, selle seoseid ja haldamise ajalugu.

11.3 Infosüsteemide tehnilistest võimalustest tulenevalt säilitab kool rohkem kui kümneaastase säilitustähtajaga elektroonilisi dokumente arhiivivormingus. Vajaduse korral säilitatakse lisaks muus vormingus versioon.

11.4 Teave, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks vastavalt arhiiviseadusele ja arhiivieskirjale ning juhistele.

11.5 Teabe säilitamine ja hävitamine tagatakse EKISe tehniliste võimalustega

11.6 Teave hävitatakse hävitisaktis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast akti koostamist.

11.7 Teabe hävitisakti kinnitab direktor.

12. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

12.1 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui vahetub kooli direktor.

12.2 Kooli juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldama järgmisi andmeid:

12.2.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;

12.2.2 menetluses olevate õigusaktide eelnõude loetelu;

12.2.3 üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu;

12.2.4 infosüsteemides algatatud ja/või menetluses olevate dokumentide loetelu;

12.2.5 kooli koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;

12.2.6 kooli eelarvevahendite seis;

12.2.7 kooli pitsat;

12.2.8 viimasel päeval allkirjastatud dokumentide nimekiri;

12.2.9 üldandmed arhiivi kohta.

13. Tunnistan kehtetuks samal teemal 30.08.2016 välja antud käskkirja nr 1-3/26-p.

(allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Pikhof
Direktor