

**HAAPSALU PÕHIKOOLI
ASJAAJAMISKORD**

SISUKORD

| | |
|--|----|
| Sisukord..... | 2 |
| 1. Üldsätted | 3 |
| 2. Haapsalu Põhikooli asjaajamisperiood | 4 |
| 3. Haapsalu Põhikooli dokumendiringluse kord ja skeemid..... | 4 |
| 4. Haapsalu Põhikooli dokumnediplankide hoidmise ja kasutamise kord..... | 5 |
| 5. Haapsalu Põhikoolis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem | 5 |
| 6. Haapsalu Põhikoolis dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu | 6 |
| 7. Haapsalu Põhikoolis dokumentide läbivaatamiseks esitamine või saatmise kord.. | 6 |
| 8. Koolisiseste dokumentide kooskõlastamine | 6 |
| 9. Koolisiseste dokumentide teatavakstegemise kord | 6 |
| 10. Haapsalu Põhikoolis dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord | 7 |
| 11. Haapsalu Põhikoolis dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord | 7 |
| 12. Haapsalu Põhikoolis vastust või lahendamist vajavate , dokumentidest tulenevate Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord | 9 |
| 13. Haapsalu Põhikoolis dokumentide hoidmise ja hävitamise kord | 9 |
| 14. Haapsalu Põhikoolis töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatamise korral asjaajamise üleandmise kord | 10 |

Haapsalu Põhikooli asjaajamiskord

Kinnitatud Haapsalu Põhikooli 22. märtsi 2021.a. kooli direktori käskkirjaga nr 10.

1. Üldsätted

1.1. Haapsalu Põhikooli asjaajamiskord sätestab:

- 1) asutuse asjaajamisperioodi;
- 2) asutuse dokumendiringluse korra ja skeemid;
- 3) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise korra;
- 4) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise korra ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi;
- 5) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 6) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või 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 juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
- 11) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korra;
- 12) dokumentide hoidmise ja hävitamise korra;
- 13) töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise korra.

1.2. Haapsalu Põhikooli ametlikuks

elektronposti aadressiks on *kantselei@hpk.edu.ee*
postiaadressiks on *Lihula mnt 12, 90507 Haapsalu;*
veebilehe aadressiks on *www.hpk.edu.ee*

1.3. Haapsalu Põhikooli sideandmed on avalikustatud veebilehel. Kui Haapsalu Põhikooli sideandmed muutuvad, avalikustatakse need veebilehel vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist. Haapsalu Põhikooli ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

1.4. Dokumentidel on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

1.5. Dokumenti kohustuslikud rekvisiidid on:

- 1) dokumenti väljaandja nimi või nimetus;
- 2) dokumenti kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkiri või allkirjad.

1.6. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- 1) Haapsalu Põhikooli logo;
- 2) väljaandmise koht;
- 3) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märged (näiteks «KIIRE», «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või «AK»);
- 4) adressaat;
- 5) indeks (tähis);
- 6) dokumendiliigi nimetus;
- 7) pöördumine;
- 8) märkus lisade kohta;
- 9) lisaadressaadid (jaotuskava);
- 10) pitser (ainult paber kandjal dokumentidel);
- 11) ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged paberdokumentide korral;
- 12) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanime ning tema sideandmed;
- 13) asutuse registrikood;
- 14) panga rekvisiidid.

1.7. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

1.8. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

1.9. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

1.10. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendi liigist;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;
- 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 4) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

1.11. Kui dokument vormistatakse nii paber kandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.

1.12. Dokumentid kantakse dokumendiregistrisse.

1.13. Dokumendiregistris registreerimisele kuuluvad kõik loodud ja saadud dokumendid.

2. Haapsalu Põhikooli asjaajamisperiood

2.1. Haapsalu Põhikooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 01. septembril ja lõpeb 31. augustil.

3. Haapsalu Põhikooli dokumendiringluse kord ja skeemid

3.1. Haapsalu Põhikooli dokumendiringluse kord ja skeemid kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga, kus määratakse kindlaks dokumentide liikumine Haapsalu Põhikoolis alates nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatamiseni, hävitamiseni või üleandamiseni avalikku arhiivi.

4. Haapsalu Põhikooli dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord

4.1. Haapsalu Põhikooli dokumendiplankide hoidmise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

4.2. Dokumendiplankidele (edaspidi *plank*) vormistatakse:

- 1) kirjad;
- 2) käskkirjad.

4.3. Direktori käskkirjaga kehtestatakse üldplangi vorm, mis on nii paber kandjal kui tulevikus digitaalsel kandjal.

4.4. Üldplangile kantakse nimetus “Haapsalu Põhikool” ning kooli logo.

4.5. Kirjaplangil on lisaks Haapsalu Põhikooli sideandmed.

4.6. Paber kandjal plangile kantakse omavalitsuse logo turvaelemendina.

5. Haapsalu Põhikoolis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem

5.1. Haapsalu Põhikoolis registreeritavate dokumentide liigid on

- 1) käskkiri
- 2) korraldus
- 3) protokoll
- 4) akt
- 5) ametikiri
- 6) avaldus
- 7) raamatupidamise dokumendid
- 8) teabenõue

5.2. Dokument registreeritakse sekretäri poolt. Dokument registreeritakse saabumise päeval. Saabunud dokumendid märgistatakse esimese lehe alumises parempoolses osas saabumismärke templiga. Templi jälgendile on märgitud saabumise kuupäev.

5.3. Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

5.4. Haapsalu Põhikooli dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

6. Haapsalu Põhikoolis dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu

6.1. Dokumendiregistris registreeritakse:

- 1) Haapsalu Põhikooli saabunud dokumendid ja Haapsalu Põhikoolist väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;
- 2) Haapsalu Põhikoolis koostatud ja allkirjastatud direktori käskkirjad nende allakirjutamise päeval;

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

- 1) kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
- 2) saabumise või väljastamise kuupäev;
- 3) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti üle isiklikult);
- 4) dokumendi rekvisiidid;
- 5) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 6) dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud. NB! ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

7. Haapsalu Põhikooli dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord

7.1. Dokumendiregistrisse kantud dokument antakse läbivaatamiseks kooli juhtkonnale dokumendi saabumise päeval.

7.2. Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale.

8. Koolisisese dokumentide kooskõlastamise kord

8.1. Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga esitatakse sekretärile. Dokumendid kantakse registrisse ning edastatakse direktorile kooskõlastamiseks.

8.2. Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

9. Koolisisese dokumentide teatavakstegemise kord

9.1. Koolisisese dokumendid tehakse teatavaks kooli kodulehel.

9.2. Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi(-ülesandeid) edastatakse töötajatele allkirja vastu.

10. Haapsalu Põhikoolis dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

10.1. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

10.2. Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal.

10.3. Kuupäev märgitakse sõnalis-numbriliselt.

10.4. Dokumendi kuupäevaks märgitakse:

- 1) dokumendi allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev;
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

10.5. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

10.6. Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg.

11. Haapsalu Põhikooli dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord

11.1. Avalikuks kasutuseks olevad dokumendid on veebilehelt kättesaadavad.

11.2. Haapsalu Põhikooli direktor võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

11.3. Haapsalu Põhikoolis on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks:

- 1) haldusõiguserikkumise menetluses kogutud teave kuni asja kohtusse esitamiseni, kuid mitte kauemaks kui aegumistähtaja lõpuni;
- 2) teave turvasüsteemide või turvameetmete kirjelduse kohta;
- 3) eelnõud ja selle juurde kuuluvad dokumendid või töölehed enne nende allkirjutamist;
- 4) põhjendatud juhtudel asutusesiseselt adresseeritud dokumendid, mida dokumendiregistris ei registreerita (arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded);
- 5) isikuandmeid sisaldavad dokumendid.

11.5. Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang ja mis on ette nähtud Haapsalu Põhikooli siseseks kasutamiseks, loetakse delikaatsed ja muud eraelulised andmed (edaspidi *eraelulised isikuandmed*).

11.6. Delikaatsed isikuandmed on:

- 1) poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;

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

11.7. Muud eraelulised isikuandmed on:

- 1) perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed;
- 2) sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed;
- 3) isiksuseomadusi, võimeid või muid isiku iseloomuomadusi kirjeldavad andmed;
- 4) isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed;
- 5) isiku kohta maksustamisega seonduv teave.

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

11.9. Haapsalu Põhikooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud teabele on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud Haapsalu Põhikooli loata.

11.10. Haapsalu Põhikooli direktor võib otsustada asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

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

- 1) alaealise andmete tema vanemal või eestkostjal;
- 2) teovõimetu isiku eestkostjal;
- 3) kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;
- 4) riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;
- 5) sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal.

11.12. Haapsalu Põhikooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Haapsalu Põhikooli direktor võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

11.13. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.

11.14. Teabe tunnistab Haapsalu Põhikooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks Haapsalu Põhikooli direktor käskkirjaga.

11.15. Haapsalu Põhikooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või kasutab selle lühendit AK. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse märge «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. SISALDAB ERAELULISI ANDMEID» või kasutatakse selle lühendit AKEA. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

11.16. Haapsalu Põhikooli direktor tunnistab juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.

11.17. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märge.

12. Haapsalu Põhikooli vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

12.1. Teabenõue täidetakse viivituseeta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

12.2. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab sekretär sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.

12.3. Teabenõude menetluse tähtaegu arvestatakse alates teabenõude registreerimisest järgnevast tööpäevast.

12.4. Kui Haapsalu Põhikoolis on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib sekretär teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab sekretär teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

12.5. Kui infot on vaja täiendavalt süstematiseerida ja analüüsida, loetakse teabenõue avalduseks ning seda menetletakse vastavalt AVS – le (Avaldustele Vastamise Seadus). Avaldusele tuleb reeglina vastata ühe kuu jooksul.

12.6. Teabenõue loetakse täidetuks, kui:

- 1) teave on teabenõudjale edastatud;
- 2) teabenõue on edastatud vastavalt kuuluvusele ja sellest on teabenõudjale teatatud;
- 3) teabenõudjale on selgitatud võimalust tutvuda avalikustatud teabega.

12.7. Haapsalu Põhikoolis dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kooli direktor.

13. Haapsalu Põhikoolis dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

13.1. Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

13.2. Dokumentide hoidmise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

13.3. Dokumentide hävitamine on vajalik, et neis sisalduv informatsioon ei satuks

kolmandate isikute kätte. Eesmärgiks on kaitsta inimesi, kes võivad andmete väärkasutuse tõttu kannatada saada.

13.4. Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:

- 1) dokumentide mustandid, dokumentide koopiad, arvuti väljatrüki, CD-d;
- 2) asjaajamises ja arhiivihoidlas säilitustähtaja ületanud dokumendid.

13.5. Arhivaale võib hävitada ainult hävitamisakti alusel.

13.6. Dokumente ei tohi hävitada rebimise teel.

13.7. Haapsalu Põhikoolis hävitatakse dokumendid purustamise või teabe kustutamise teel.

14. Haapsalu Põhikooli

töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord

14.1. Enne töölepingu lõpetamist või töölepingu peatumist tuleb asjaajamine üle anda kooli direktorile.

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

- 1) üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu,
- 2) tähtjaks täitmata dokumentide loetelu,

14.3. Haapsalu Põhikooli juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule

- 1) koosseisunimestikku, ettevõtte ja allüksuses töötavate isikute arvu;
- 2) pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava ametiisiku kohta;

14.4. Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

14.5. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Akti kirjutavad alla

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