

## KALAMAJA PÕHIKOOLI ASJAAJAMISKORD

### 1. Üldpõhimõtted

- 1.1 Kalamaja Põhikooli asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Kalamaja Põhikooli (edaspidi *kool*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2 Kooli asjaajamise korraldamisel ning asjaajamiskorra ja dokumentide liigitusskeemi kehtestamisel juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Kalamaja Põhikooli põhimäärusest, Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määrusest nr 88 „[Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused](#)“ ja 22.12.2011 määrusest nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“, ja muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.
- 1.3 Kooli asjaajamisperiood on õppeaasta (01.september kuni 31.august).
- 1.4 Kool haldab, jagab ja vahetab teavet elektroonselt, sh koostab ja menetleb dokumente elektrooniliselt või vastavalt võimalustele.
- 1.5 Elektroonilise dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte väljastamise korral kinnitatakse selle õigsust kinnitusmärkega.
- 1.6 Paberdokumendid digiteeritakse, välja arvatud juhul, kui see on dokumendi mahu tõttu ebaotstarbekas.
- 1.7 Paberdokumendi digiteerimise korral võib originaaldokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teabe ülekandmine elektroonilisele teabekandjale toimus arhiivieskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.
- 1.8 Kool ei kogu tarbetut teavet ning väldib teabe dubleerimist, eelistades elektrooniliste andmetena hoitava teavet paberkandjal hoitava teabele.
- 1.9 Elektrooniliste andmetena hoitava teabe taasesitamine säilitustähtaja jooksul tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.
- 1.10 Kooli asjaajamine tagab:
  - 1.10.1 põhikooli ülesannete täitmise ja tehtud otsuste täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses;
  - 1.10.2 dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
  - 1.10.3 kiire teabevahetuse;
  - 1.10.4 teabe lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu sellele;
  - 1.10.5 teabele seatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
  - 1.10.6 teabest lähtudes ülesannete tähtaegse täitmise ja asjade lahendamise kontrolli;
  - 1.10.7 teabe tõestusväärtuse säilimise säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilitamise selliselt, et need on autentset, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
  - 1.10.8 kooli efektiivse töö ja põhitegevusest tulenevate ülesannete täitmise.
- 1.11 Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, e-posti või läbirääkimiste teel.
- 1.12 Käesolevas korras käsitlemata küsimustes juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

## 2. Terminid

2.1 Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 2.1.1 *allkiri* on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga;
- 2.1.2 *arhivaal* on dokument, mille avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse;
- 2.1.3 *asi* on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;
- 2.1.4 *asjaajamine* on tegevus, mis on seotud dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise ja menetlemise ning selle tulemusena tekkiva teabe säilitamisega;
- 2.1.5 *dokumendiplank* on kindla formaadi ja püsielementidega paberileht või infosüsteemi tehnilisi erisusi arvestav elektrooniline vorm;
- 2.1.6 *dokumendinglus* on sissetulevate ja väljasaadetavate selgitustaotluste, märgukirjade, isiku avalduste, kirjade ja teabenõuete liikumine põhikoolis nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmise või väljasaatmiseni;
- 2.1.7 *dokumendivahetuskeskus ehk DVK* on infosüsteem, mis osutab kesksel dokumendi- ja infovahetusteenust dokumendihaldussüsteemidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele;
- 2.1.8 *dokumentide liigitusskeem* on põhikooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja haldamiseks ning neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatud loetelu;
- 2.1.9 *e-kiri* on e-posti teel edastatav sõnum;
- 2.1.10 *infosüsteemide andmevahetuskiht* on tehniline infrastruktuur ja keskkond X-tee liikmete vahel, mis võimaldab turvalist ja tõestusväärtust tagavat internetipõhist andmevahetust;
- 2.1.11 *juurdepääs teabele* on õigus ja võimalus tutvuda teabega;
- 2.1.12 *registreerimine* on õigusaktides ette nähtud korras dokumendi faili ja metaandmete kandmine Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi *EKIS*);
- 2.1.13 *säilitustähtaeg* on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;
- 2.1.14 *teave* on mistahes viisil teabekandjale jäädvustatud, avalikke ülesandeid täites saadud või loodud andmed, dokument või arhivaal;
- 2.1.15 *toimik* on asjaajamises sisu või liigi poolest kokku kuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

## 3. Kooli kontaktandmed

Kalamaja Põhikooli postiaadress on: Vabriku 18 Tallinn; e-posti aadress: [kool@kalamajakool.ee](mailto:kool@kalamajakool.ee); veebilehe aadress: [www.kalamajakool.ee](http://www.kalamajakool.ee) ja infotelefoni number 6 417 213. Kalamaja Põhikooli kontaktandmed on leitavad Kalamaja Põhikooli veebilehel.

## 4. Kooli asjaajamine

- 4.1 Kool kasutab asjaajamises Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi *EKIS*) ning muid linna või riigi infosüsteeme.
- 4.2 Kooli asjaajamist koordineerib personalijuht, kes tagab teabe registreerimise, teabevahetuse ja dokumendingluse korraldamise.

4.3 Teavet registreerivad koolis personalijuht ja õppealajuhataja kellel on vastavad õigused.

## 5. Autentimine ja digitaalallkiri

- 5.1 Infosüsteemidesse võib dokumente sisestada ja neid seal luua ja menetlusmärkeid teha kooli töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).
- 5.2 Autentimine toimub olenevalt infosüsteemist kas isikutunnistuse (ID-kaart), digitaalse isikutunnistuse (digi-ID), mobiil-ID vormis digitaalse isikutunnistuse või parooliga.
- 5.3 Isikutunnistusele, digitaalsele isikutunnistusele ja mobiil-ID vormis digitaalsele isikutunnistusele kantud digitaalset allkirjastamist võimaldava sertifikaadi abil saab teenistuja infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.

## 6. Dokumendiplangid

- 6.1 Koolil on elektroonilised plangid:
  - 6.1.1 kirjalplank;
  - 6.1.2 käskkirja plank.
- 6.2 Plankidel on kooli logo, kooli nimetus, kirjalplangi allosas kooli kontaktandmed.
- 6.3 Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul käskkiri, kiri, akt, protokoll.
- 6.4 Dokumendid allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt.

## 7. Dokumentide elemendid

- 7.1 Dokumenti kohustuslikud elemendid on:
  - 7.1.1 dokumendi andja (ametlik nimetus nimetavas käändes);
  - 7.1.2 dokumendi kuupäev, milleks on:
    - 7.1.2.1 akti allkirjastamise kuupäev;
    - 7.1.2.2 protokollil puhul koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
    - 7.1.2.3 lepingu allkirjastamise kuupäev. Digitaalselt allkirjastatud lepingu puhul on kuupäevaks viimasena antud digitaalallkirja kuupäev;
    - 7.1.2.4 väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
    - 7.1.2.5 dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;
    - 7.1.2.6 saabunud kirja, andmesubjekti päringu, märgukirja, selgitustaotluse või teabenõude registreerimise kuupäev;
    - 7.1.2.7 muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.
  - 7.1.3 sisu;
  - 7.1.4 allkirjastaja(d) või sisu kinnitaja(d) või märke asutuse automaatse kinnituse kohta.
- 7.2 Vastusdokumendile tuleb lisaks dokumendi kohustuslikele elementidele kanda algatuskirja viit ja number.

## 8. Dokumentide vormistamine

- 8.1 Dokument vormistatakse üldjuhul elektrooniliselt. Dokument vormistatakse paberil, kui:
  - 8.1.1 asjaomane nõue on sätestatud õigusaktis;
  - 8.1.2 aadressaadi elektronposti aadress ei ole teada või aadressaat soovib paberdokumenti;
  - 8.1.3 see tuleneb heast tavast.
- 8.2 Dokumentidele esitatavad üldnõuded:

- 8.2.1 põhikooli dokumendid tuleb koostada ja vormistada õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt;
- 8.2.2 dokumendi tekst peab olema täpne ja lühike, vastama eesti kirjakeele normile, olema stiililt korrektne ja üheselt arusaadav;
- 8.2.3 üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;
- 8.2.4 kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

## **9. Viit**

- 9.1 Koolis on teabe liigitamiseks välja töötatud dokumentide liigitusskeem (lisa 2 )
- 9.2 Dokumendile registreerimisel märgitav viit koosneb sarja tähisest liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
- 9.3 Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 9.4 Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon asjaajamisperioodi algul numbrist 1.
- 9.5 Sarja tähisena kasutatakse araabia numbreid, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

## **10. Teabe registreerimise kohustus**

- 10.1 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.
- 10.2 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;
- 10.3 Kui suulisele pöördumisele antakse viivitamata suuline vastus, siis ei pea pöördumist registreerima.
- 10.4 Koolis ei registreerita järgmist teavet:
  - 10.4.1 valele või märkimata aadressaadile saabunud teavet, mis edastatakse õigele aadressaadile;
  - 10.4.2 teavet märgena „Isiklik“ või „Ainult aadressaadile“
  - 10.4.3 anonüümset teavet;
  - 10.4.4 reklaame ja kutseid;
  - 10.4.5 sisemist ja mitteformaalset kirjavahetust.
- 10.5 Teave on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on EKIS-esse kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.
- 10.6 Personalijuht registreerib saabunud dokumendi ja edastab selle vastavalt kuuluvusele ja vastuse projekti koostamiseks dokumendi konkreetsele töötajale vastuse koostamiseks. Personalijuht suunab vastuse EKIS-es direktorile allkirjastamiseks ning saadab dokumendi e-posti kaudu välja.
- 10.7 Avaliku sektori asutustele saadab kool dokumendid dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu.
- 10.8 Elektrooniline dokument salvestatakse infosüsteemi muutumata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laetakse üles dekrüpteeritult.

## **11. Asja lahendamise tähtaeg**

- 11.1 Asi lahendatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides sätestatud tähtajajooksul.
- 11.2 Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada.
- 11.3 Tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest teatatakse teabe esitajale ja/või saatjale enne tähtaja saabumist.

## **12. Teabe avalikustamine ja juurdepääsupiirang**

- 12.1 Kooli teave on avalik, kui sellel ei ole seadusest tulenevat juurdepääsupiirangut.
- 12.2 Kool tagab oma põhitegevust puudutava avalikustamisele kuuluva teabe nõuetekohase avalikustamise kooli kodulehel.
- 12.3 Juurdepääsupiirang seatakse infosüsteemi tehniliste võimalustega. Enne teabe infosüsteemi kandmist tuleb kontrollida juurdepääsupiirangu kehtestamise vajadust ning kehtestada vajaduse korral juurdepääsupiirang.
- 12.4 Juurdepääsupiiranguga teave on kindlaks määratud kooli dokumentide liigituskeemis (lisa 2).
- 12.5 Teabele, millele ei ole liigituskeemis määratud juurdepääsupiirangut, kuid sisaldab andmeid, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, kehtestatakse juurdepääsupiirang eraldi.
- 12.6 Teabelt, millele on liigituskeemis määratud juurdepääsupiirang, mis ei sisalda seaduse alusel juurdepääsupiiranguga andmeid, tuleb juurdepääsupiirang eemaldada.
- 12.7 Juurdepääsupiiranguga teabega võivad tutvuda töötajad, kes vajavad seda tööülesannete täitmiseks, ja isikud, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

## **13. Teabe säilitamine**

- 13.1 Teavet hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni.
- 13.2 Asjaajamisperioodi jooksul tekkinud paberdokumentid koondatakse toimikutesse liigituskeemist tulenevate sarjade kaupa.
- 13.3 Infosüsteemide tehnilistest võimalustest tulenevalt säilitab kool rohkem kui kümneaastase säilitustähtajaga elektroonilisi dokumente arhiivivormingus. Vajaduse korral säilitatakse lisaks muus vormingus versioon.
- 13.4 Teave (sh digitaalne), mille säilitustähtaeg on möödunud, võib hävitada.
- 13.5 Teabe säilitamine ja hävitamine tagatakse EKISE tehniliste võimalustega.
- 13.6 Teave hävitatakse hävitamisaktis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast akti koostamist.
- 13.7 Teabe hävitamisakti kinnitab direktor.

## **14. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine**

- 14.1 Kooli pitsatit kasutatakse dokumentide autentsuse tõestamiseks, kui see on õigusaktiga ette nähtud ning kooli dokumentide ärakirjade, koopiate, väljatrükkide ja väljavõtete tõestamisel.
- 14.2 Pitsar ehk pitsatijälg peab jääma õigetpidi ja riivama dokumendi allkirjastanud isiku allkirja viimaseid tähti.
- 14.3 Pitsatit hoitakse lukustatud kapis ruumis, kuhu puudub võõraste isikute juurdepääs.
- 14.4 Kooli pitsati kasutamise ja hoidmise eest vastutab direktor.
- 14.5 Kooli ümberkorraldamisel antakse pitsat üle õigusjärglasele.

14.6 Kooli nime muutumisel või tegevuse lõpetamisel pitsat hävitatakse.

14.7 Rikutud, mittevajalike ja kehtetute pitsatite hävitamise korraldab direktor.

## **15. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine**

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

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

15.2.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;

15.2.2 lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;

15.2.3 kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;

15.2.4 kooli eelarvevahendite seis;

15.2.5 kooli koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;

15.2.6 kooli pitsat;

15.2.7 muu teave, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.