

TALLINNA EHITUSKOOLI  
**ASJAAJAMISKORD**

**ÜLDALUSED**

**1. Reguleerimisala**

Tallinna Ehituskooli asjaajamiskorras (edaspidi asjaajamiskord) reguleeritakse:

- 1) asjaajamisele esitatavad nõuded;
- 2) dokumentide vormistamise nõuded;
- 3) dokumentide registreerimise korraldamine;
- 4) dokumendiregistrile esitatavad nõuded;
- 5) dokumentide läbivaatamise ja allkirjastamise protseduur;
- 6) asjaajamise üleandmist töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral.

**Asjaajamisele esitatavad nõuded**

**2. Üldised nõuded**

Asjaajamine peab tagama:

- 1) Tallinna Ehituskooli ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise;
- 2) dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
- 3) dokumentide kiire ringluse;
- 4) dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;
- 5) dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
- 6) tähtaegse dokumentide täitmise ning asjade lahendamise kontrolli;
- 7) dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel.

Asjaajamine peab aitama kaasa Tallinna Ehituskooli ülesannete täitmise tagamisele ning isikute ladusale teenindamisele, asjaajamise korraldamises lähtutakse headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

**3. Asjaajamise korraldamine**

Asjaajamise korraldamise tagab üldosakond

Vastavalt ametijuhendile korraldab direktori abi järgmisi asjaajamistoiminguid:

- 1) asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamine ja asjaajamise korraldamine;
- 2) dokumentide registreerimine ja ringluse korraldamine;
- 3) dokumentide avalikustamine ja neile juurdepääsu tagamine;
- 4) arhivaalide hoidmine, korrastamine ja avalikku arhiivi üleandmine;
- 5) dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korraldamine.

#### **4. Asjaajamiskord**

Asjaajamiskord kinnitatakse kooli direktori poolt.

Asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (1. jaanuar – 31. detsember), õppetegevusalaste dokumentide haldamisel on õppeaasta (1. september kuni 31. august).

Asjaajamise korraldus ja dokumentide teabekandja valik peab tagama kooli tegevuse õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning nii paberdokumentide, digitaaldokumentide kui ka muudel kandjatel olevate dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

Kooli asjaajamiskord on kohustuslik kõigile kooli töötajatele nende töökohustuste täitmisel.

#### **5. Sideandmete avalikustamine**

Tallinna Ehituskooli aadress on Tallinn, Pärnu mnt.162, postii indeks 11317, elektronposti aadress: [ehituskool@ehituskool.ee](mailto:ehituskool@ehituskool.ee), infotelefon 6519040, veebilehe aadress [www.ehituskool.ee](http://www.ehituskool.ee).

Kooli töölepingu alusel töötajatel on asjaajamises kasutusel oma nimega e-posti aadress: [Eesnimi.perekonnanimi@ehituskool.ee](mailto:Eesnimi.perekonnanimi@ehituskool.ee). Aadressis ei kasutata täpitähti.

Töötajate e-posti aadress luuakse töötaja tööle asumisel ja lõpetatakse töösuhte lõpetamise päevale järgneval tööpäeval.

Kool kasutab teabe avalikustamiseks Internetis kooli veebilehte, mille aadress on [www.ehituskool.ee](http://www.ehituskool.ee). Koolisisese teabe avalikustamiseks on töötajate nimelised e-posti aadress ja dokumendihaldussüsteemi Eesti Koolide Infosüsteem (edaspidi EKIS).

Kooli ametlike sideandmete avalikustamise ja muutmise teatamise tagab IT- juht

#### **6. Asjaajamist toetavatele infotehnoloogilistele süsteemidele esitatavad nõuded**

Kooli dokumendiregistris kuuluvad registreerimisele kõik kooli ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Tallinna Ehituskoolis on kasutusel elektrooniline dokumendihaldussüsteem „Eesti koolide Infosüsteem“ (EKIS).

Asjaajamist toetav dokumendihaldussüsteem EKIS tagab nõuetekohase asjaajamise ning sealhulgas võimaldama:

- 1) dokumendi registreerimise, sõltumata dokumendi kandjast;
- 2) dokumendi vormistamise vastavalt kehtestatud vorminõuetele ja kõigi vormielementide muutumatuna säilimise kogu vastavale dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaja jooksul;
- 3) kehtestatud juurdepääsuõiguste kasutamise;

- 4) lihtsa ja kiire juurdepääsu dokumentidele;
- 5) asjaajamis- ja arhiveerimistoimingud nii üksikdokumendi kui ka dokumentide kogumitega;
- 6) asutuste vahelise dokumendivahetuse selliselt, et oleks tagatud digitaaldokumentide terviklikkus ja autentsus.

## **7. Postitöö korraldamine**

Tallinna Ehituskooli ametliku e-posti aadressile [ehituskool@ehituskool.ee](mailto:ehituskool@ehituskool.ee) laekunud dokumente menetletakse asjaajamise üldises korras.

Kui menetlusnorm ei sätesta või kirja saatja ei soovi teisiti, võib e-posti teel saadud kirjale vastata samuti e-postiga kirjavahetust dokumendiregistris registreerimata

Paberpost tuuakse igal tööpäeval asutuse ning postiasutuse vahel sõlmitud lepingus märgitud aegadel. Posti võtab postiasutuselt vastu dokumendihaldur või pannakse post asutuse postkasti.

Kõik ümbrikud avab dokumendihaldur, v.a ümbrikud, mis kannavad märget „ISIKLIK” või „AVADA ADRESSAADIL”. Niisuguse märkega ümbrikud edastatakse adressaadile. Ümbrikud märkega „KIIRE” avatakse kohe ning teavitatakse viivitamatult adressaati dokumendi saabumisest.

Kui dokument saabub nii paberil kui ka digitaalselt, saadetakse dokument ringlusesse digitaalselt. Paberdokument on kuni täitja määramiseni dokumendihalduri käes, kes pärast täitja määramist edastab selle täitjale.

Paberil postisaadetised antakse üle asutuse ning postiasutuse vahel sõlmitud kahepoolse postivahetuse lepingus märgitud aegadel ja aadressil. Digitaalsed dokumendid saadetakse asutusest välja DHSi, dokumendivahetuskeskuse (DVK) või e-posti vahendusel. Dokumendihaldur saadab posti asutusest välja dokumendi registreerimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

Tähtsaadetisena edastatavale ümbrikule teeb dokumendihaldur templiga või käsitsi erimärgistuse „TÄHITUD“.

Dokumendihaldur märgib saatja aadressi ümbriku esikülje vasakpoolsesse ülanurka.

## **8. Teabenõude vastuvõtmine, registreerimine ja täitmine.**

Kirjalikult esitatud teabenõue kuulub registreerimisele dokumendiregistris samal päeval.

Suuliselt esitatud teabenõue ei kuulu registreerimisele, kui see täidetakse viivitusega

Eraelulisi isikuandmeid ei väljastata või väljastatakse kooskõlas „Isikuandmete kaitse seadusega“

Teabenõue täidetakse viivitusega, kui mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul peale registreerimist.

Teabenõudele vastamise tähtaega võib pikendada kuni 15.tööpäevani kui teabenõudja esitatud andmed on puudulikud ja neid on vaja täpsustada.

Teabenõude täitmise tähtaja pikendamist teavitab teabenõuet täitev töötaja koos põhjendustega teabenõudjat viie tööpäeva jooksul.

Teabenõue loetakse täidetuks kui teave on teabenõudjale edastatud.

## **9. Digitaalallkirja kasutamise tingimused.**

Digitaalallkiri on tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga.

Digitaalallkiri koos selle kasutamise süsteemiga peab:

- 1) võimaldama üheselt tuvastada isiku, kelle nimel allkiri on antud;
- 2) võimaldama kindlaks teha allkirja andmise aja;
- 3) siduma digitaalallkirja andmetega sellisel viisil, mis välistab võimaluse tuvastamatult muuta andmeid või nende tähendust pärast allkirja andmist.

Eraõiguslikes suhetes kasutatakse digitaalallkirja vastavalt poolte kokkuleppele.

Avalik-õiguslikes suhetes kasutatakse digitaalallkirja vastavalt ~~käesolevale~~ seadusele ning selle alusel antud õigusaktidele.

Kasutajate autentimine toimub paroolipõhiselt või id-kaarti kasutades.

## **DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED**

### **Üldnõuded dokumentidele ja dokumendiplankidele**

#### **10. Üldnõuded dokumentidele**

- 1) Dokumentid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.
- 2) Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.
- 3) Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.
- 4) Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:
  - dokumendi liigist;
  - sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;
  - nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
  - võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.
- 5) Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
- 6) Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
- 7) Kui dokument vormistatakse nii paberandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.

8) Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

9) Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal.

## **11. Dokumendiplangile vormistatavad dokumendid**

Dokumendiplankidele vormistatakse üldjuhul:

- 1) kirjad;
- 2) protokollid
- 3) käskkirjad
- 4) aktid

## **12. Plankide vorminõuded**

Tallinna Ehituskoolil on üldplank, mis on nii paberkandjal kui digitaalsel kandjal.

Paberkandjal plangile kasutatakse trükitud värvilist kooli logo kujutist. Plangid on eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse.

Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendiliigi plangid.

Kirjaplangil peavad lisaks lõikes 1 sätestatule olema sideandmed ning muud olulised andmed (registrikood, pangakonto number vms).

## **Dokumendi rekvisiidid**

### **13. Dokumentide vormistamisel kasutatavad rekvisiidid**

Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

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

Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- 1) asutuse sümbol (embleem);
- 2) asutuse registrikood;
- 3) väljaandmise koht;
- 4) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märge;
- 5) adressaat;
- 6) indeks (tähis);
- 7) dokumendiliigi nimetus;
- 8) kinnitusmärke;
- 9) pöördumine;
- 10) märkus lisade kohta;
- 11) lisaadressaadid (jaotuskava);

- 12) pitser (ainult paber kandjal dokumentidel);
- 13) ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatruki ametliku kinnitamise märged paber dokumentide korral;
- 14) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- 15) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.

Dokumentidele pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumentile võib panna alapealkirjad.

Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

#### **14. Kuupäeva ja kellaaja märkimine dokumentidel**

Õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

Dokumendi kuupäevaks on:

- 1) käskkirja või akti allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollil puhul koosoleku toimumise või toimumise kuupäev;
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

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

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

#### **15. Dokumentide adresseerimine**

Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

Kooli töölepingu alusel töötajatel on asjaajamises kasutusel oma nimega e-posti aadress: [Eesnimi.perekonnanimi@ehituskool.ee](mailto:Eesnimi.perekonnanimi@ehituskool.ee). Aadressis ei kasutata täpitähti. Töötajate e-posti aadress luuakse töötaja tööle asumisel ja lõpetatakse töösuhte lõpetamise päevale järgneval tööpäeval.

### **DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE**

#### **Dokumentide registreerimise üldnõuded**

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

Registreerimisele kuuluvad:

- 1) protokollid ja käskkirjad ;
- 2) lepingud;
- 3) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid;

## **16. Ühekordse registreerimise nõue**

Dokumentide registreerimine peab olema ühekordne.

### **Dokumendiregister**

## **17. Dokumendiregistrile esitatavad nõuded**

Tallinna Ehitukoolis on kasutusel dokumendihaldussüsteem Eesti Koolide Infosüsteem (edaspidi EKIS)

Dokumendiregistri pidamisega tagatakse:

- 1) registreeritud dokumentide arvestus;
- 2) dokumendi leidmine liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete kaudu;
- 3) dokumendist tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise kontrolli võimalus.

Dokumendiregistrisse kantavad andmed seotakse omavahel nii, et neid ei oleks hiljem võimalik jälgi jätmata muuta.

Dokumendiregister peab olema varustatud otsingusüsteemiga, mille abil on võimalik leida dokumenti registrisse kantud põhiantmete alusel.

Dokumendiregistrit peetakse digitaalselt.

## **18. Dokumendiregistrisse kantud andmete säilitustähtaeg**

Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

## **19. Juurdepääs dokumendiregistrile ja registreeritud dokumentidele**

Dokumendiregistri infosüsteem peab tagama juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta digitaaldokumentidele või sisaldama paberkandjal või muul kandjal dokumendi asukohaviida.

Juhul kui dokumentidele on kehtestatud juurdepääsupiirangud, peab register sisaldama andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.

## **20. Dokumendiregistri turvanõuded**

Dokumendiregister peab olema tehnoloogiliselt, organisatsiooniliselt ja füüsiliselt piisavalt kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest.

### **Dokumendiregistrisse kantavad andmed**

## **21. Protokollide ja aktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed**

Koostatud protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) protokollide korral organi nimetus;
- 2) number;
- 3) kuupäev;

- 4) päevakord, teema või pealkiri;
- 5) juurdepääsupiirangud;
- 6) muud andmed.

## **22. Lepingute kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed**

Lepingute kohta kantakse registrisse vähemalt järgmised andmed:

- 1) lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- 2) lepingu liik;
- 3) number või tähis;
- 4) kuupäev;
- 5) lepingu objekt;
- 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- 7) juurdepääsupiirangud.

## **23. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta registrisse kantavad andmed**

Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) saatja või saaja nimi või nimetus ja vajadusel dokumendi registreerija andmed;
- 2) saabumise või saatmise kuupäev;
- 3) saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- 4) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- 6) dokumendi lisade nimetused ja arv;
- 7) dokumendi kuupäev;
- 8) vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- 9) mil viisil dokument saabus või väljastati;
- 10) dokumendi saatja poolt märgitud indeks või number;
- 11) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 12) sarja tähis;
- 13) struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
- 14) lahendamise tähtaeg;
- 15) täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga ja millal).

### **Dokumendi registreerimise kord**

## **24. Toimingud enne dokumendi registreerimist**

Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollib töötaja dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.

Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid asutuses registreerimata.

## **25. Saabunud või väljasaadetava dokumendi registreerimine**

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis peab sisaldama vähemalt asutuse nime, saabumise kuupäeva ja indeksi.



Töötaja vastutab talle isiklikult üleantud dokumendi ja teenistuja e-posti aadressile saabunud ametliku e-kirja registreerimise eest.

E-postiga saabunud/saadetav ametlik kiri on kiri, mis sisaldab:

- asutuses konkreetse asja menetluses tähtsat fakti/asjaolu;
- tõendust asutuse tegevusest peegeldades asutuse funktsioone, tegevust ja otsustusi;
- valikuid, otsuseid või seisukohti, algatavad, kinnitavad või lõpetavad tehingu;
- valdkonna spetsialisti käest arvamuse küsimist asutuseväliselt;
- nõuet, et on vaja midagi analüüsida, koondada andmeid;
- infot, mis kajastab asutuse seisukohti;
- infot, mis vajab struktuuriüksuse juhi nõusolekut/kooskõlastamist/arvamust.

## **26. Dokumendi registreerimise tähtaeg**

Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

Kui dokumendil on märged «KIIRE», siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

## **27. Indeks või number**

Dokumendid registreeritakse dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga.

Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

Tähistena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel indeks, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all.

Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel võib kasutada sama indeksit ja lisada sellele dokumenti individualiseeriv number.

Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (indeksite) süsteem määratakse dokumentide loetelus.

# **DOKUMENDI MENETLEMINE JA HOIDMINE**

## **Dokumendi läbivaatamine**

### **28. Dokumendi läbivaataja määramine ja täitmiseks edastamine**

Dokument saadetakse lahendamiseks vastavale töötajale.

Andmed dokumendi liikumise kohta ühelt täitjalt teisele ja tähtaeg märgitakse dokumendiregistrisse.

Mitme täitja puhul edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest. Teistele täitjatele edastatakse dokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide koopiad või teatatakse viited dokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide asukohale.

Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse avaldus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult.

## **29. Täitmise tähtajad**

Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul.

Kooli direktor võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja.

Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise asutuse juht või muu pädev isik. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

Kui asja lahendamine ei kuulu selle asutuse pädevusse, kellele dokument saadeti, edastatakse see vastavalt kuuluvusele viie tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt saatjale.

## **Dokumendi allkirjastamine ja asja lahendamine**

### **30. Töötajate õigused ja pädevus dokumendi allkirjastamisel**

Töötajate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel määratletakse nende ametijuhendites.

### **31. Paberdokumendi allkirjastamine**

Protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.

### **32. Digitaaldokumentide allkirjastamine**

Juhul kui digitaaldokumendi allkirjastab üks töötaja, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkiri lisandub dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud dokument.

Juhul kui digitaaldokumendi allkirjastavad mitu töötajat, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkirjadest moodustuvad dokumendi lahutamatud osad.

### **33. Digitaaldokumendi väljasaatmine**

Digitaaldokument saadetakse adressaadile digitaalselt:

- 1) kirjana koos vajalike lisadega ja allkirjastatuna, kui see on nõutud;
- 2) teatena, milles on märgitud dokumenti saatva asutuse nimetus, dokumendi pealkiri, kuupäev ja indeks või number ning millele on lisatud allkirjastatud dokument;
- 3) teatena, milles on märgitud dokumenti saatva asutuse nimetus ning viide saadetava

dokumendi asukohale;

4) teatena, millele lisatakse dokument koos kõikide vajalike rekvisiitidega.

### **34. Asja lahendamiseks lugemine**

Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendamiseks, kui:

- 1) vastus on ära saadetud või üle antud määratud tähtajal;
- 2) või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.

Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendiregistrisse või paberdokumendi korral dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.

Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollitakse vastavalt asutuse asjaajamiskorras sätestatule.

### **35. Dokumentide arhiveerimine**

Tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks kehtestatakse dokumentide loetelu arhiivieeskirjas sätestatud korras.

### **36. Toimikute avamine**

1. Toimikud moodustatakse ühte sarja kuuluvatest:

- 1) üldjuhul ühel kalendriaastal saadud/koostatud dokumentidest (asjaajamistoimikud); erandina võib moodustada toimiku, kuhu on koondatud kuni 5 aasta dokumendid, kus eri aastate dokumendid on eraldatud vahelehega;
- 2) kindlal perioodil või teemal dokumentidest (komisjonide ja projektide toimikud, isikutoimikud jne).

Toimikule tuleb kanda vähemalt järgmised andmed:

- 1) asutuse nimetus;
- 2) osakonna nimetus või lühend;
- 3) sarja tähis ja nimetus;
- 4) piirdatumid;
- 5) säilitustähtaeg;
- 6) juurdepääsupiirang.

Esmased dokumendid paigutatakse toimikusse kronoloogiliselt. Toimikusse paigutatakse esmane dokument koos asjaajamise käigus tekkinud sama asja muude dokumentidega kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult.

Toimikute nõuetekohase moodustamise eest vastutab toimiku haldaja.

### **37. Toimikute korrastamine ja lõpetamine**

Toimikud tuleb korrastada enne lõpetamist. Osakondades võib dokumente hoida registraatorites ja kiirkõitjates.

Dokumentide pikaajaliseks või püsivaks säilitamiseks ettevalmistamisel tuleb:

- 1) võtta dokumendid välja säilitamiseks sobimatust ümbrisest;
- 2) eraldada liigsed dokumentide koopiad;
- 3) eemaldada kõik paberiga kontaktis olevad metallkinnitid;
- 4) süstematiseerida dokumendid kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;
- 5) lisada/vormistada vajaduse korral toimiku/säiliku esileht (vorm 5) ning toimiku lõppu kinnituskirje leht (vorm 6);
- 6) jaotada suuremahulised toimikud selliselt, et toimiku maht ei ületaks 250 lehte või 3 cm;
- 7) nummerdada lehed (hariliku pliiatsiga paremal ülanurgal tekstist vabal kohal). Sisenimekirja lehed nummerdatakse eraldi;
- 8) paigutada dokumendid arhiivimappi või kaante vahele või kinnitada plastklambriga alusele;
- 9) paigutada arhiivipüsivast materjalist arhiveerimiskarpi.

Kinnituskirje leht tuleb koostada eraldi lehel toimiku lehtede (v.a toimiku sisenimekirja) arvestamiseks. Kõigi hilisemate muutuste kohta toimikus või selle seisukorras (kahjustused, originaaldokumentide asendamine koopiatega, uute dokumentide lisamine jne) tuleb teha märge kinnituskirje lehele viitega vastavale lehele.

Elektrooniliste dokumentide korrastamine ja säilitamine:

- 1) üldjuhul säilitatakse elektroonilised dokumendid koos metaandmetega dokumendiregistris või vastavas andmekogus alates registreerimisest kuni säilitustähtaja lõppemiseni ja hävitamiseni/kustutamiseni/üleandmiseni;
- 2) elektroonilisi dokumente hoitakse tihendamata ja krüpteerimata;
- 3) 10aastase ja lühema säilitustähtajaga elektroonilised dokumendid võib salvestada CD-le kahe identse eksemplarina, ümbrisele tuleb lisada vorming, maht, kasutatud tarkvara nimi, versiooni number;
- 4) CD-le salvestamisel tuleb järgida arhiivieeskirja nõudeid.

Osakonnas tuleb dokumente hoida kuni nende üleandmiseni arhiivihoidlasse vastavalt võimalustele kas tööruumides või kohandatud arhiiviruumis, välistades kõrvaliste isikute juurdepääsu dokumentidele. Juurdepääsu neile tagab osakonnajuhataja määratud teenistuja. Korrastatud toimikuid hoitakse osakonnas üldjuhul 2 aastat ja antakse nõuetekohaseks säilitamiseks üle arhiivi aasta alguses.

Lõpetatud dokumentide (toimikute ja failide) olemi kindlakstegemiseks ning juurdepääsu tagamiseks kasutatakse spetsiaalset arhiivihaldusprogrammi, kuhu teeb kandeid selleks volitatud töötaja.

Iga aasta 1. märtsiks kannab asjaajamise eest vastutav teenistuja dokumentide loetelu alusel programmi andmed osakonnas tekkinud dokumentide kohta, mis on lõpetatud asjaajamises või menetluses eelmise aasta 31. detsembriks.

### **38. Dokumentide/toimikute üleandmine arhiivihoidlasse ja säilitamine**

Dokumendid/toimikud antakse arhiivi üle arhiivihaldusprogrammi vahendusel. Kui dokumentide/toimikute andmed ei ole sisestatud arhiivihaldusprogrammi, antakse need arhiivi üleandmise-vastuvõtmise akti alusel. Akt registreeritakse DHSis ja edastatakse vastuvõtjale.

Dokumentide/toimikute vastuvõtmisel arhiivi kontrollitakse:

- nende andmete õigsust arhiivihaldusprogrammis;
- akti kantud andmete vastavust üleantud toimikutega (üleandmine akti alusel).

Kui dokumendid/toimikud ei ole korrastatud, tagastatakse need puuduste kõrvaldamiseks üleandjale.

Dokumendid tuleb hoida arhiivihoidlas või selleks kohandatud ruumides, kus tuleb luua arhiivieeskirjas kehtestatud säilitustingimused ja välistada kõrvaliste isikute juurdepääs.

Dokumentide säilimise ja kaitse tagamiseks on kehtestatud tegevdirektori käskkirjaga arhiivihoidlate ohuplaan.

### **39. Arhiveeritud dokumentidele juurdepääsu tagamine**

Arhiveeritud dokumentide juurdepääsu tagamisel ja andmete väljastamisel tuleb lähtuda arhiiviseadusest, arhiivieeskirjast, isikuandmete kaitse seadusest, avaliku teabe seadusest ning teistest kehtivatest õigusaktidest.

Dokumentidele tagab juurdepääsu arhivaar.

Kooli arhiivihoidlas tohib viibida ainult selleks volitatud isik. Teistel isikutel on lubatud viibida arhiivihoidlas erandkorras (avarii-, remonttööde jms tegemiseks) vastavalt ohuplaanile.

Juurdepääsupiiranguga dokumentidele võimaldatakse juurdepääs õigusaktides sätestatud korras ja üksnes selle õigusega isikul isikut tõendava dokumendi alusel.

Isiku õiguste või tehingute tuvastamiseks vajalike dokumentide olemasolu ja nendes sisalduva teabe vahendamiseks väljastab arhivaar teatisi ning ärakirju/koopiaid ja väljavõtteid, mis vormistatakse vastavalt arhiivieeskirja nõuetele.

Ärakirjad/koopiaid ja väljavõtteid kinnitab arhivaar.

Saabunud päringud registreeritakse DHSis.

Arhiivist ajutiseks kasutamiseks väljastatud originaaldokumentide tagastamise tähtaeg on üldjuhul 3 kuud.

### **40. Dokumentide hävitamine**

Dokumentide, mille säilitustähtaeg on möödunud, hävitamine toimub hävitisakti alusel, lähtudes arhiivieeskirjast.

### **41. Asjaajamise üleandmine**

Enne töökohalt vabastamist või töösuhte peatumisel on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.

Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga.

Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:

- 1) täitmisel olevate lepingute loetelu;
- 2) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 3) üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.

Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja tegevdirektori poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad töötajad. Akti kinnitab kooli direktor.