

Räpina Aianduskooli

DOKUMENDIHALDUSE KORD

Räpina Aianduskooli dokumendihalduse korra alus on Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. a määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lg 3.

1. Asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtted

- 1.1. Räpina Aianduskooli (edaspidi Kool) dokumendihalduse korra eesmärgiks on kehtestada Kooli asjaajamise korraldamise põhinõuded ja asjaajamise efektiivne toimimine, sh Kooli tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine ja tegevuse läbipaistvus.
- 1.2. Kooli dokumendiregistris kuuluvad registreerimisele kõik kooli ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid.
- 1.3. Asjaajamisperioodiks dokumentide haldamisel on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini), õppetegevusalaste dokumentide haldamisel on õppeaasta (1. septembrist kuni 31. augustini).
- 1.4. Dokumendihalduse kord hoitakse vastavuses normatiivaktides ja Kooli tegevuses toimuvate muudatustega.
- 1.5. Asjaajamise korraldamise aluseks on järgmised õigusaktid ja standardid:
 - 1) arhiiviseadus;
 - 2) arhiivieskiri;
 - 3) avaliku teabe seadus;
 - 4) isikuandmete kaitse seadus;
 - 5) isikuandmete kaitse seaduse rakendamise seadus;
 - 6) haldusmenetluse seadus;
 - 7) riigivapi seadus;
 - 8) teenuste korraldamise ja teabehalduse alused (TKTA);
 - 9) haridus- ja teadusministri 28.06.2016 määrus nr 28 “Räpina Aianduskooli põhimäärus”;
 - 10) haldus- ja majandustegevuse, personalitöö, raamatupidamise ja muude valdkondade tegevuste dokumenteerimisel ja asja menetlemisel lähtutakse neid tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest.

2. Mõisted

Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) **allkiri** on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga;
- 2) **asjaajamine** on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;

- 3) **dokumendiplank** on kindla formaadiga paberileht või dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid;
- 4) **dokumendinglus** on sissetulevate ja väljasaadetavate dokumentide, teatiste, isiku avalduste, kirjade ja teabenõuete liikumine koolis nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmise või väljasaatmiseni;
- 5) **dokumendivahetuskeskus** ehk DVK on infosüsteem, mis osutab kesksel dokumendi- ja infovahetusteenust dokumendihaldussüsteemidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele;
- 6) **dokument** on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud kooli tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;
- 7) **dokumentide loetelu** on kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja haldamiseks ning neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatud loetelu;
- 8) **registreerimine** on õigusaktides ette nähtud korras dokumendi faili ja metaandmete kandmine Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi EKIS);
- 9) **säilitustähtaeg** on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;
- 10) **toimik** on asjaajamises sisu või liigi poolest kokku kuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

3. Dokumendihalduse korraldamine ja vastutus

- 3.1. Kooli asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab kooli direktor.
- 3.2. Dokumendihaldust korraldavad koolis personalispetsialist ja õppesekretär.
- 3.3. Struktuuriüksuste asjaajamise eest vastutavad struktuuriüksuste juhid ametijuhenditega kehtestatud ulatuses.
- 3.4. Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumentide loomise ja haldamise eest.
- 3.5. Kooli dokumendihalduskord on täitmiseks kohustuslik kõigile kooli töötajatele. Kooli dokumendihalduskord on töötajatele tutvumiseks kättesaadav dokumendihaldussüsteemis EKIS (dokumendid töötajale) ja personalispetsialisti juures.
- 3.6. Dokumendihalduskorda tutvustab uue töötaja tööle asumisel personalispetsialist.
- 3.7. Kooli dokumendihalduse korra kinnitab direktor käskkirjaga. Dokumendihalduse kord kehtib kuni muutmiseni. Muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.

4. Kooli asjaajamises kasutatavad dokumendihaldussüsteemid

- 4.1. Koolil on kasutusel elektrooniline dokumendihaldussüsteem Eesti koolide infosüsteem (EKIS). Infosüsteemi EKIS kasutajarühmi, nende pädevusi ja ülesandeid on kirjeldatud käesoleva asjaajamiskorra lisa nr 1 „Dokumendihaldussüsteemi EKIS haldamise kord“.
- 4.2. Infosüsteemides EKIS (Vabariigi Valitsuse 28.12.2017. a määruse nr 199 „Haridus- ja Teadusministeeriumi põhimäärus“ §5 punkti 13, §6 lõike 2 punktide 1 ja 4 alusel) ja EHS olevatest andmetest varukoopiate ja andmete säilimise eest vastutab Haridus- ja Teadusministeerium.
- 4.3. Kooli asjaajamises kasutatavate dokumendihaldussüsteemide loetelu, kirjeldus ja vastutajad on järgmised:

Infosüsteemi nimi:	Sisu kirjeldus:	Sisuline vastutaja
Dokumendihaldussüsteem EKIS	Dokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta	personalispetsialist
Majandustarkvara SAP/BO	Personali-, palga- ja finantsarvestus ning aruandlus	personalispetsialist, finantsjuht, RTK
Raamatupidamise infosüsteem ERPLY	Andmed müügi, kassa ja laotoimingute kohta	finantsjuht
E-arvete infosüsteem	Arved ja nende kinnitused	finantsjuht, RTK
Riigitöötaja iseteenindusportaal RTIP	Puhkuste, lähetuste, kuluaruannete ja varade menetluskeskkond	personalispetsialist
Eesti hariduse infosüsteem EHIS	Õpilaste, õppekavade, õpetajate ja kooli üldandmete infosüsteem	õppesekretär, HTM
Õpiahaldussüsteem TAHVEL	Õpilaste ja õpitulemuste ning õpiahalduse infosüsteem, sh sisaldab õpilastega seotud käskkirju, avaldusi, teatise ja teisi dokumente	õppesekretär, HITSA
Kooli veebileht ja sotsiaalmeedia kontod	Kooli avaliku teabe vahendamine avalikkusele	infospetsialist

5. Sideandmete avalikustamine

- 5.1. Rápina Aianduskooli põhimääruses sätestatud aadress on Aianduse tn 6, Rápina, Põlvamaa, postiindeks 64505, e-posti üldaadress on kool@aianduskool.ee, üldtelefoninumbrid on 516 6834 ja 5336 3600, veebilehe aadress www.aianduskool.ee.
- 5.2. Kooli töötajatel on asjaajamises kasutusel oma nimega e-posti aadress üldkujul eesnimi.perekonnanimi@aianduskool.ee. Aadressis ei kasutata täpitähti. Töötajate e-posti aadress luuakse töötaja tööle asumisel ja suletakse töösuhte lõpetamisel.
- 5.3. Kool kasutab teabe avalikustamiseks Internetis kooli veebilehte, mille aadress on www.aianduskool.ee.
- 5.4. Kooli ametlike sideandmete avalikustamise ja muutmisest teatamise tagab personalispetsialist.

6. Autentimine ja digitaalalkiri

- 6.1. Infosüsteemidesse võib dokumente sisestada, neid seal luua ja menetlusmärkeid teha kooli töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi autentimine).
- 6.2. Autentimine toimub vastavalt asjaomase infosüsteemi põhimäärusele isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või parooliga.
- 6.3. Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saavad töötajad infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.

7. Dokumendinglus

- 7.1. Kooli ametliku e-posti aadressile kool@aianduskool.ee ning DVK kaudu saabunud dokumente menetletakse asjaajamise üldises korras. Ametlik post registreeritakse EKISes. Digitaalse dokumendi puhul kontrollitakse dokumendi terviklikkust ja digitaalallkirjade kehtivust. Puudulikult vormistatud dokumendid saadetakse registreerimata tagasi.
- 7.2. Kooli saabunud tavapost sorteeritakse ja jaotatakse kantseleis. Direktori ja kooli nimele adresseeritud post avatakse, kui ümbrikul ei ole märget ISIKLIK. Ümbriku avamisel kontrollitakse selles oleva dokumendi vastavust nõuetele (dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning aadressaadi õigsust). Valele aadressaadile saabunud dokumendid edastatakse Räpina Postkontorisse neid koolis registreerimata.
- 7.3. Saabunud paberdokument märgistatakse registreerimistempli jäljendiga, millele märgitakse registreerimise kuupäev ja registrinumber. Templi asukoht on esimese lehekülje paremal alumises servas.
- 7.4. Kooli töötaja, kellele saabub e-postiga ametlik dokument (e-kiri, e-kirja manus), edastab selle personalispetsialistile registreerimiseks ja salvestamiseks dokumendihaldussüsteemis, kui töötajal endal puudub dokumendihaldussüsteemis antud õigus.
- 7.5. Registreeritud dokument ja selle juurde kuuluvad materjalid edastatakse dokumendihaldussüsteemi kaudu läbivaatamiseks kas direktorile või lahendamiseks vastavale töötajale. Kui täitja ei ole teada, suunatakse dokument direktorile.
- 7.6. Dokumendi läbivaataja kirjutab resolutsiooni dokumendihaldussüsteemi suunamise kaardile ning suunab selle tööülesandena täitmiseks, teadmiseks või ettepanekute tegemiseks (vastavalt vajadusele) täitja(te)le ning vajadusel lisab ka täitmise tähtaja.
- 7.7. Kui resolutsiooniga määratakse dokumendile mitu täitjat, siis vastutavaks täitjaks on üksus, kelle valdkonda küsimus peamiselt kuulub. Vastutav täitja koordineerib asja lahendamist.
- 7.8. Tähitud postisaadetised antakse üle Kooli ning postiasutuse vahel sõlmitud volituse alusel vastavatele töötajatele (personalispetsialist, õppesekretär, haldusdirektor).
- 7.9. Digitaalsed dokumendid saadetakse asutusest välja EKISE dokumendivahetuskeskuse (DVK) või e-posti vahendusel.
- 7.10. Personalispetsialist või õppesekretär saadab posti asutusest välja dokumendi registreerimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

8. Dokumentide vormistamine

- 8.1. Dokument vormistatakse üldjuhul elektrooniliselt. Dokument vormistatakse paberil, kui
 - 8.1.1. asjaomane nõue on sätestatud õigusaktis või
 - 8.1.2. aadressaadi elektronposti aadress ei ole teada või aadressaat soovib paberdokumenti.
- 8.2. Dokumentidele esitatavad üldnõuded on järgmised:
 - 8.2.1. Kooli 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; pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik;
 - 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;
 - 8.2.5. kõik dokumendid salvestatakse enne digiallkirjastamist arhiivipüsisvasse vormingusse.

9. Dokumendiplangid ja dokumendivormid

- 9.1. Dokumendid vormistatakse digitaalselt ja paber kandjal. Paberdokumendid vormistatakse dokumendiplangile, valgele paberile või dokumendivormile. Vormistamisel kasutatakse fonti Calibri ja fondisuurust 11 või 12pt, pealkirjades võib erandina kasutada muid fonte ja fondisuurusi.
- 9.2. Paberalusel dokumentide vormistamisel kasutatakse kahte paberiformaati kas A4 (210x297 mm või A5 (210x148 mm).
- 9.3. Koolis on kasutusel kahte liiki planke – kirjalank ja üldplank, mis erinevad plangile trükitavate elementide poolest:
 - 1) kirjalangi päises Kooli logo, sisu osas Kooli nime ja kontaktväljaga varustatud eestikeelne plank formaadis A4 (210x297 mm) ning seda kasutatakse ametikirjade vormistamiseks;
 - 2) üldplangi päises Kooli logo ja nimega eestikeelne plank formaadis A4 (210x297 mm) ning seda kasutatakse käskkirjade, aktide ja protokollide vormistamiseks.
- 9.4. Valgele paberile vormistatakse järgmised dokumendid:
 - 1) lepingud;
 - 2) töögruppide dokumendid;
 - 3) asutusesised kirjad, esildised;
 - 4) dokumendiplankidele vormistatavate dokumentide lisad;
 - 5) muud dokumendid.
- 9.5. Dokumendivorm on osaliselt eeltäidetud tekstiga dokument. Dokumendivormile vormistatakse järgmised dokumendid:
 - 1) õpilaste dokumendid;
 - 2) bussi tellimise taotlus;
 - 3) sisseastumisavaldus;
 - 4) õppe- ja eritoetuste taotlus (õpilane);
 - 5) lahkumisleht;
 - 6) sõidukulude aruanne;
 - 7) akadeemilise puhkuse taotlus;
 - 8) õpilaskodu koha taotlus.
- 9.6. Digitaalsed dokumendimallid on kasutusel EKISes ning need on kättesaadavad EKISes blankettide kaustas ja personalispetsialisti juures, õpilaste dokumendimallid asuvad õppesekretäri juures ja kodulehel.
- 9.7. Kooli kirjalangid on võltsimiskindluse suurendamiseks ja originaali koopiast eristamise kergendamiseks trükitud arvuti ja printeri abil värvitrüki. Kooli dokumendiplangid on eestikeelsed.
- 9.8. Dokumendi koostaja on kohustatud hävitama koheselt kõik dokumendi vormistamisel rikutud üld- ja kirjalangid ning akti-, lepingu- jm vormid. Rikutud dokumendiplangid hävitatakse purustamise teel.

10. Dokumentide vormistamine

- 10.1. Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.
- 10.2. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on järgmised:
 - 1) dokumendi väljaandja nimi või nimetus (autor);

- 2) dokumendi kuupäev;
 - 3) tekst (sisu);
 - 4) allkiri või allkirjad.
- 10.3. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:
- 1) asutuse sümbol (logo);
 - 2) asutuse registrikood;
 - 3) väljaandmise koht;
 - 4) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märged;
 - 5) adressaat;
 - 6) indeks (tähis);
 - 7) dokumendiliigi nimetus;
 - 8) kinnitusmärged;
 - 9) pöördumine;
 - 10) märkus lisade kohta;
 - 11) lisaadressaadid (jaotuskava);
 - 12) pitsed (ainult paberandjale dokumentidel);
 - 13) ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged paberdokumentide korral;
 - 14) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
 - 15) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.
- 10.4. Dokumentidele pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumentile võib panna alapealkirjad.
- 10.5. 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.
- 10.6. Dokumendi kuupäev on
- 1) käskkirjal või akti allkirjastamise kuupäev, mis kajastub digiallkirjas,
 - 2) protokollil istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev,
 - 3) lepingul allkirjastamise kuupäev,
 - 4) väljasaadetaval kirjal allkirjastamise kuupäev,
 - 5) dokumendil registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;
 - 6) saabunud kirjal, avaldusel, taotlusel, teabenõudel või märgukirjal registreerimise kuupäev;
 - 7) muul dokumendil menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.
- 10.7. Dokumentide puhul tuleb kuupäeva märkimisel kasutada kindlaks määratud vormingut. Õigusaktides ja välisriikides peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi. Vajaduse korral märgitakse dokumentidele lisaks kuupäevale ka kellaaeg.
- 10.8. Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaaegs dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaaeg.

11. Dokumentide adresseerimine

- 11.1. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

- 11.2. Kooli töötajatel on asjaajamises kasutusel oma nimega e-posti aadress kujul eesnimi.perekonnanimi@aianduskool.ee. Aadressis ei kasutata täpitähti. Töötajate e-posti aadress luuakse töötaja tööle asumisel ja lõpetatakse töösuhte lõpetamisel.

12. Dokumendi registreerimine

- 12.1. Kool registreerib kõik selle ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.
- 12.2. Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on EKIS-esse kantud asjaomase dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.
- 12.3. Registreerida tuleb järgmised dokumendid:
- 1) koolis koostatud ja allkirjastatud käskkirjad;
 - 2) koolis koostatud protokollid ja aktid;
 - 3) lepingud;
 - 4) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);
 - 5) muu dokument, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.
- 12.4. Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse registreerimistempliga saabumismärke "SISSE TULNUD" ja lisatakse saabumise kuupäev ja viit (sarja tähisest ja dokumendi registri järjekorranumbrist). Dokument skaneeritakse PDF-failina ja lisatakse infosüsteemi.
- 12.5. Dokumendile registreerimisel märgitav viit koosneb sarja tähisest kooli dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
- 12.6. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse üldjuhul ühe järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 12.7. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.
- 12.8. Sarja tähistena kasutatakse numbreid, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.
- 12.9. Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (viidete) süsteem on kindlaks määratud kooli dokumentide loetelus.
- 12.10. Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
- 12.11. Kui dokumendil on märged „KIIRE”, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.
- 12.12. Dokumendi kohta kantakse EKIS-esse antud dokumendiliigi puhul nõutavad andmed. Dokumendiregistris registrikaardil tärniga märgitud andmete sisestamine on kohustuslik.
- 12.13. Failide lisamisel infosüsteemi ei ole lubatud kasutada CDOC-vormingut ehk salvestada faili krüptitud kujul.
- 12.14. Elektrooniline dokument tuleb EKIS-esse salvestada muutmata kujul. Paberdokument tuleb EKIS-esse lisada skaneeritult.

13. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue

- 13.1. Kooli dokumendid on üldjuhul avalikud ja avalikustatakse EKIS-esse kaudu kooli kodulehel.

- 13.2. Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse kindlaks kooli dokumentide loetelus.
- 13.3. Kui dokument ei kuulu juurdepääsupiiranguga dokumendisarja, kuid sisaldab teavet, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb juurdepääsupiirang kehtestada eraldi.
- 13.4. Dokumendile või dokumendisarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse EKISes ja paberdokumendi esilehele juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.
- 13.5. Juurdepääsupiiranguga dokumendi või dokumendisarjaga võib tutvuda töötaja, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks.
- 13.6. Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse märged „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend AK, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.
- 13.7. Juurdepääsupiiranguga elektroonilistele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang EKISe tehniliste võimalustega.

14. Dokumendi lahendamise tähtajad

- 14.1. Dokumentidele vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asjaajamise heast tavast. Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise päevale järgnevast päevast.
- 14.2. Dokumendid lahendatakse viivitamatult, kuid mitte kauem kui dokumendi tekstis ning õigusaktides toodud tähtaegadel. Resolutsiooni märkija võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja. Asja lahendamise tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras.
- 14.3. Vastamistähtajad on järgmised:
 - 1) saabunud kiri ja avaldus – 30 kalendripäeva;
 - 2) märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva;
 - 3) teabenõue – 5 tööpäeva.

15. Dokumendi allkirjastamine ja kinnitamine

- 15.1. Digitaalset allkirjastamist eelistatakse paberkandjal allkirjastamisele.
- 15.2. Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt.
- 15.3. Paberdokumendi puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, nimetades dokumendis nende arvu ja jaotuse. Paberdokumendi eksemplaride identsuse eest vastutab allkirjastaja.
- 15.4. Märge ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE või VÄLJATRÜKK vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega.
- 15.5. Kinnitav märged tehakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole koos pitsseriga nii, et pitsser riivaks sõnade KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK) ÕIGE viimaseid tähti. Enam kui üheleheküljelise dokumendi tõestamisel võib kõik lehed märgendada pitsseriga. Dokumentide mitmes eksemplaris valmistamisel (paljundamisel) tekkinud ärakirju on lubatud tõendada pitsseriga.
- 15.6. Kinnitav märged koosneb kinnituse andnud töötaja allkirjast, ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ning kuupäevast.
- 15.7. Ära kiri või väljavõte võib olla digitaalne. Digitaalse ära kirja puhul asendab kinnitusmärged digitaalallkiri.

16. Dokumentide täitmise, teatavakstegemine, kättetoimetamine, asja lahendamiseks lugemine

- 16.1. Kui õigusaktide kohaselt tuleb dokument kellelegi teatavaks teha või kätte toimetada, on dokumendi koostaja kohustus tagada selle nõude kiire ja tulemuslik täitmine.
- 16.2. Kool vahetab dokumente dokumendivahetuskeskuse (DVK) ja EKISe kaudu.
- 16.3. Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud ja vastus või teade on EKIS-es registreeritud.
- 16.4. Asi loetakse lahendamiseks või dokument tähtaegselt vastatuks, kui
 - 1) vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal,
 - 2) dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud või
 - 3) on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud.
- 16.5. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti, siis tehakse EKIS-es algatusdokumendi väljale „Sisu” täitmismärke, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas.
- 16.6. Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja, mitme täitja puhul vastutav täitja.
- 16.7. Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib EKISe abil personalispetsialist.

17. Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

- 17.1. Digitaaldokumente säilitatakse EKISes.
- 17.2. Paberdokumendid koondatakse toimikutesse. Asjaajamisperioodi lõppedes annavad kooli töötajad kolme kuu jooksul personalispetsialistile üle korrastatult asjaajamisperioodi jooksul tekkinud ning asjaajamises suletud püsiva ja alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga toimikud, mis on korrastatud (eemaldatud koopiad, õiged järjekorranumbrid).
- 17.3. Kuni 10aastase säilitustähtajaga dokumente (vastavalt dokumentide loetelule) võib hoida tööruumides või Kooli arhiivis kuni hävitamiseks eraldamiseni ja neid ei ole vaja korrastada.
- 17.4. Üle 10-aastase säilitustähtajaga dokumendid antakse kolme aasta jooksul üle arhiiviruumi.
- 17.5. Arhiiviväärtuse saanud arhivaalide üleandmine toimub vastavalt arhiivieeskirjale.
- 17.6. Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast.

18. Asjaajamise üleandmine ja ülevõtmine

- 18.1. Asjaajamise üleandmisel järgitakse järgnevat:
 - 1) töösuhte lõppemise või peatumise korral annab töötaja asjaajamise üle selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks;
 - 2) asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab kooli direktor, üleandja või vastuvõtja;
 - 3) Kooli tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt.
- 18.2. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama järgmist:
 - 1) täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 2) kehtivate lepingute loetelu;
 - 3) lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;

4) üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.

18.3. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti vorminõuded on järgmised:

- 1) akti märgitakse kooli määratud, asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikoha nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus;
- 2) akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja kooli määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures;
- 3) akti kinnitab kooli direktor;
- 4) akt registreeritakse EKISes.

18.4. Kui üks pool ei ole asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märged.

LISA 1

Dokumendihaldussüsteemi EKIS haldamise kord

1. ÜLDOSA

Räpina Aianduskoolis kasutatakse dokumentide haldamiseks dokumendihaldussüsteemi Eesti koolide haldamise infosüsteemi EKIS (edaspidi DHS). Dokumendihaldussüsteemi asub Haridus- ja Teadusministeeriumi serveris. Kasutajatugi töötab e-aadressil kis@hm.ee.

2. DOKUMENDIREGISTRI KASUTAJARÜHMAD

- 2.1. DHS kasutajad jagunevad erinevate õigustega kasutajarühmadesse:
 - 1) administraatorid;
 - 2) kasutajad;
 - 3) vaatlejad (Kooli töötajad, kellel on ainult dokumentide lugemisõigus).
- 2.2. Administraatorid jagunevad kahte erineva vastutusega rühma:
 - 1) Kooli administraator (ülesandeid täidab personalispetsialist);
 - 2) IT-administraator (ülesandeid täidab IT spetsialist).
 - 2.2.1. Kooli administraator täidab järgmisi ülesandeid:
 - 1) Kooli kasutajate lisamine, andmete ja paroolide muutmine, kasutajate sulgemine töölt lahkumisel;
 - 2) dokumendiregistri loomine ning kaasajastamine;
 - 3) dokumendiliikide sidumine dokumendiregistriga;
 - 4) loendurite loomine, muutmine ning sidumine dokumendiliikidega;
 - 5) ligipääsuõiguste määramine.
 - 2.2.2. IT-administraator täidab järgmisi ülesandeid:
 - 1) kasutajatele infotehnoloogilise toe tagamine;
 - 2) vajadusel dokumendimallide lisamine;
 - 3) gruppide loomine ning haldamine.
- 2.3. Kasutaja ülesanded ja rollid on järgmised:
 - 1) informatsiooni saamine vastavalt juurdepääsupiirangutele asutuses registreeritud dokumentide kohta;
 - 2) talle täitmiseks saadetud tööülesannete saamine;
 - 3) vastavalt antud õigustele oma töövaldkonda puudutavate dokumentide registreerimine ja dokumendifailide registrikaardiga sidumine;
 - 4) talle edastatud dokumentide tähtajalise täitmise jälgimine ja nende üle arvestuse pidamine;
 - 5) EKISes uue dokumendi loomine ja selle kooskõlastamiseks edastamine vastavalt asjaajamiskorrale;
 - 6) administraatori antud kasutajatunnuste teistele kasutajatele edasi andmise keelust kinni pidamine.