

Tallinna Nõmme Huvikooli
ASJAAJAMISKORD

Tallinn 2020

1. Üldalused.....	5
2. Asjaajamise korraldamine ja vastutus	6
2.1 Töötajate vastutus ja pädevus.....	6
3. Dokumendiplangid ja pitsat	7
3.1 Dokumendiplangid	7
3.1.1 Kirjaplank.....	7
3.1.2 Üldplank.....	7
3.2 Pitsat.....	7
4. Dokumentid, nende avalikustamine ning juurdepääs.....	8
4.1 Käskkiri	8
4.2 Protokoll.....	9
4.3 Tunnistus	9
4.4 Kiri	10
4.5 Leping.....	10
4.6 Akt.....	10
5. Dokumentide elementide kirjeldused ja vorminõuded.....	11
5.1 Adressaat, aadress	11
5.2 Lisaadressaadid, jaotuskava	12
5.3 Allkiri, allkirjastaja.....	12
5.4 Autor (dokumendi väljaandja nimi või nimetus)	13
5.5 Dokumendiliigi nimetus	13
5.6 Juurdepääsupiirangut tähistav märged (AK).....	13
5.7 Kasutusmärged (KIIRE, ISIKLIK)	13
5.8 Kinnitusmärged	13
5.9 Koopia, väljatruki, väljavõtte, ära kirja ja allkirja kinnitusmärged.....	14
5.10 Kontaktandmed	15
5.11 Kooskõlastusmärged	15
5.12 Koostaja.....	15
5.13 Koostamise või väljaandmise koht.....	15
5.14 Kuupäev	15
5.15 Kirja lisa(d)	16
5.16 Korraldavate dokumentide lisad.....	17
5.17 Pealkiri	17
5.18 Tekst.....	17

5.19 Pöördumine	17
5.20 Lõputervitus	18
5.21 Registrinumber ehk viit, seosviide	18
5.22 Seosviide	19
6. Infosüsteemid	20
6.1 Autentimine	20
6.2 Dokumendihaldussüsteemi kasutajakonto loomine ja töötaja isiku autentimine	21
6.3 Dokumendihaldussüsteemi kasutusnõuded	21
6.4 Dokumendi kohta infosüsteemi kantavad andmed.....	21
7. Dokumendiringlus	22
7.1 Toimingud enne dokumendi registreerimist	22
7.2 Dokumendi registreerimine	22
7.3 Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue	23
7.4 Dokumentide läbivaatamine, resolutsioon ja dokumendi menetlusse saatmine	23
7.5 Dokumendi täitmine ja täitmise kontrollimine.....	23
7.6 Dokumendi koostamine ja kooskõlastamine.....	24
7.7 Asja lahendamiseks lugemine.....	24
7.8 Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord.....	24
7.9 Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine	24
8. Dokumentide loetelu koostamine, toimikute moodustamine	26
8.1 Dokumentide loetelu	26
8.2 Säilitustähtajad	26
8.3 Toimikute pidamine asjaajamises	27
9. Arhiivi ja arhivaalide haldamine	28
9.1 Arhivaalide loetelu	28
9.2 Säilikute moodustamine	28
9.3 Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks	29
9.4 Arhivaalide hävitamine	29

1. Üldalused

Tallinna Nõmme Huvikooli (edaspidi huvikool) asjaajamiskord (edaspidi kord) on koostatud järgmiste dokumentide põhjal:

- asjaajamiskorra ühtsed alused (RT I 26.08.2015, 6);
- arhiiviseadus (RT I 06.01.2016, 6);
- arhiivieeskiri (RT I 16.01.2015, 21);
- avaliku teabe seadus (RT I, 06.01.2016, 7);
- märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus (RT I, 01.04.2014,3);
- digitaallkirja seadus (RT I, 14.03.2014, 12);
- isikuandmete kaitse seadus (RT I 06.01.2016,10);
- Huvikooliseadus (RT I 23.03.2015, 256);
- Tallinna Nõmme Noortemaja põhimäärus (Tallinna Linnavalitsuse 15.10.2008 määrus nr 73) ja Tallinna Haridusameti haldusala raamatupidamise sisekord (Tallinna Haridusameti juhataja 20.02.2012 käskkiri nr 1.-2/61)
- Tallinna põhimäärus (Tallinna Linnavalikogu määrus 10. oktoober 1996 nr 27)

Asjaajamiskorraga määratakse kindlaks Tallinna Nõmme Huvikooli, huvikeskuse õppenõukogu ja hoolekogu asjaajamise põhinõuded ning asjaajamistoimingute teostajad ning see tagab:

- ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses;
- kooli efektiivse töö ning inimeste ladusa teenindamise;
- dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
- dokumentide kiire ringluse;
- dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;
- dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
- dokumentide tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle;
- dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

Huvikooli dokumendihaldus on üldjuhul elektrooniline ja toetab paberivaba dokumendihaldust, mis kiirendab dokumendiringlust ja infootsingut ning soodustab dokumentide õigeaegset täitmist ja nõuetekohast säilitamist.

Asjaajamiskorra nõuded koos muudatuste ja täiendustega on täitmiseks kõigile keskuse töötajatele. Kord on huvikooli sisene avalik dokument, mis on kättesaadav huvikooli kodulehel.

2. Asjaajamise korraldamine ja vastutus

Huvikooli asjaajamise perioodiks on kalendriaasta.

Tallinna Nõmme Huvikooli sideandmed on:

Postiaadress: Nurme 40, 11616 Tallinn,

e-posti aadress: nommehuvikool@nommehuvikool.ee,

veebilehe aadress: nommehuvikool.ee;

infotelefoni number: 670 1230.

2.1 Töötajate vastutus ja pädevus

Huvikooli asjaajamise korraldamise tagab direktor.

Huvikooli asjaajamist korraldab juhiabi.

Huvikooli töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:

- temale saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh huvikooli ülesannete täitmisega seotud e-kirja) registreerimise korraldamise eest;
- juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise ja teadmismisvabadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele töötajatele ja isikutele.

3. Dokumendiplangid ja pitsat

3.1 Dokumendiplangid

Dokumendid vormistatakse elektroonsetele plankidele A4 formaadis kirjaplank (asjaajamiskorra lisa 1) ja üldplank (asjaajamiskorra lisa 2).

Kasutusel on kahte liiki plangid – kirjaplank ja üldplank, mis erinevad neile trükitavate elementide poolest.

Plangile vormistatud dokumendile allakirjutamise õigus on direktoril või Haridusameti poolt määratud direktori asetäitjal.

3.1.1 Kirjaplank

Kirjaplank on Tallinna linna vapi, nime ja kontaktandmetega, plank formaadis A4 (210 x 297 mm), mida kasutatakse ametlikus kirjavahetuses.

3.1.2 Üldplank

Üldplank on Tallinna linna vapi ja nimega eestikeelne plank formaadis A4, mida kasutatakse käskkirjade, protokollide vormistamiseks.

Õigusaktiga kinnitatavad ja neile lisatavad dokumendid (eeskirjad, juhendid, loetelud jms) vormistatakse elementideta A4 formaadis paberile.

3.2 Pitsat

Huvikoolis on kasutusel Tallinna suure vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat.

Pitsati kasutamise õigus on juhiabil.

4. Dokumendid, nende avalikustamine ning juurdepääs

Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, e-posti või läbirääkimiste teel.

Huvikooli dokumendid vormistatakse üldjuhul elektrooniliselt. Dokumendid vormistatakse paberil, kui asjaomane nõue on sätestatud õigusaktis, adressaadi elektronposti aadress ei ole teada või adressaat soovib paberdokumenti või see tuleneb heast tavast.

Dokumendid tuleb koostada ja vormistada õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt, tekst peab olema täpne ja lühike, vastama eesti kirjakeele normile, olema stiililt korrektne ja üheselt arusaadav. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat ning kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

Huvikooli dokumendid avalikustatakse Eesti koolide haldamise infosüsteem (EKIS) vahendusel, tagades isiku eraelu puutumatuse. Dokumendihaldussüsteem tagab juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta dokumendile või paberdokumendi asukohaviidale. Huvikooli siseselt tehakse dokumendid teatavaks serveri vahendusel, vajadusel paberil.

4.1 Käskkiri

Käskkiri on koolisisene korraldav dokument, mida annab välja direktor või määratud asetäitja. Käskkirju antakse välja initsiatiivkorras või kõrgemalseisvate organite dokumentide täitmiseks, viimastele käskkirjas ka viidatakse.

Käskkirjad võivad olla ühekordsed või pikaajalised. Pikaajalised kehtivad kuni muutmiseni. Sisu järgi jagunevad käskkirjad järgmiselt:

- põhitegevuse käskkirjad;
- personali- ja lähetuste käskkirjad;
- puhkusekäskkirjad.

Igal käskkirja liigil on oma numeratsioon.

Põhitegevuse, personali- ja lähetuste käskkirjad koostab vastava haldusala juhi ettepanekul, töötaja avalduse alusel, kõrgemalseisva organi juhise alusel ja esitab direktorile allkirjastamiseks juhiabi.

Puhkusekäskkirjad moodustatakse Linna töötaja portaalis töötaja taotluse alusel.

Huvikooli nõuetega seotud käskkirjad koostab ja esitab direktorile allkirjastamiseks nõuete eest vastutav isik.

Käskkirjad vormistatakse huvikooli üldplangile. Vajadusel kooskõlastatakse käskkirja eelnõu eelnevalt vastava haldusala juhi või töötajaga. Käskkiri registreeritakse ja sisestatakse dokumendihaldussüsteemi allkirjutamise või sellele järgneval tööpäeval. Käskkirjad säilitatakse elektroonses dokumendihaldussüsteemis või kantseleis kuni arhiivi andmiseni.

Registreerimise päeval edastab registreerija käskkirja dokumendihaldussüsteemi kaudu jaotuskavas nimetatud üksustele/isikutele/asutustele, äärmisel vajadusel tehakse seda paberil. Tutvumist distsiplinaarkaristuse käskkirjaga ja personalikäskkirjaga, millega kaasnevad töötajale kohustused, peab töötaja oma allkirjaga kinnitama.

Käskkirja täitmist, aktuaalsust, muudatusettepanekute vajadust jälgib selle koostaja või käskkirja tekstis näidatud isik.

Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada sama või kõrgemalseisva töötaja uue käskkirjaga. Sellekohane märge tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus viidatakse, kelle käskkiri, millisest kuupäevast ja millise registrinumbri ning pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud.

4.2 Protokoll

Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamiste või koosolekute arutelu käigu ning vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.

Protokolli vormistab kokkutulnute poolt valitud või selleks eelnevalt määratud protokollija.

Protokollis peab olema kajastatud:

- dokumendiliigi nimetus ning kokkutulnute funktsiooni nimetus;
- koosoleku/nõupidamise toimumise koht, kuupäev ja registrinumber;
- osavõtjate nimed; kui osavõtjaid on rohkem kui 15, koostatakse protokollis lisana osavõtjate nimekiri;
- koosoleku juhataja nimi;
- protokollija nimi;
- päevakorrapunktide loetelu;
- koosoleku/nõupidamise käik ja otsused.

Protokoll peab olema võimalikult lühike, kuid selge, täpne ja sisaldama arutluselase probleemi kohta igakülgset infot.

Protokollide esimene leht vormistatakse üldplangile, järgnevad lehed elementideta paberile.

Protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

Protokoll allkirjastatakse ühes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

Protokollija registreerib ja sisestab protokollis dokumendihaldussüsteemi ning vormistab ja edastab vajadusel väljavõtte protokollist vajalikele töötajatele.

4.3 Tunnistus

Õppeaasta lõpus väljastatakse õppekava järgse õppetöö läbinud õpilastele sellekohane tunnistus.

Tunnistus peab kajastama:

- dokumendiliigi nimetus;
- väljastamise koht, kuupäev;
- õpilane, kelle nimele tunnistus on väljastatud;
- omandatud huviala nimetus;
- õppimise / osalemise periood.

4.4 Kiri

Kirjad vormistatakse huvikooli kirjaplangile ning digitaalselt vaid erandjuhtudel paber kandjal. Paber kandjal väljasaadetava kirja puhul esitatakse allkirjastamiseks kaks eksemplari. Huvikooli säilitamisele kuuluv eksemplar peab samuti omama originaalallkirja. Huvikooli jääv eksemplar võib olla vormistatud kahepoolsest elementideta paberile.

4.5 Leping

Sisu järgi jagunevad huvikoolis sõlmitavad lepingud järgmiselt:

- töölepingud,
- töövõtu- ja käsunduslepingud,
- projektide rahastamise lepingud,
- majanduslepingud,
- huvikooli koha kasutamise lepingud,
- ruumide kasutusse andmise lepingud.

Huvikooli poolt sõlmitavate lepingute osas on direktori käskkirjaga määratud vastutajad järgmiselt, kes järgivad selle täitmist, aktuaalsust, muudatusettepanekute vajadust:

- majanduslepingute ja ruumide kasutusse andmise lepingute sõlmimise, täitmise ja järelevalve eest vastutab haldusjuht;
- projektide rahastamise lepingute järelevalve eest vastutab direktor;
- huvikooli koha kasutamise lepingute sõlmimise, täitmise ja järelevalve eest vastutab juhiabi;
- töölepingute, töövõtulepingute, töövõtu- ja käsunduslepingute sõlmimise, täitmise ja järelevalve eest vastutab juhiabi.

Lepingud registreeritakse ja sisestatakse dokumendihaldussüsteemi allkirjutamise või sellele järgneval tööpäeval. Lepingud säilitatakse elektroonses dokumendihaldussüsteemis või kantseleis kuni arhiivi andmiseni.

4.6 Akt

Akt on dokument, millega saab tuvastada mingit seisut (näiteks varade seisut) või fakti (näiteks tööde üleandmis-vastuvõtmist, varade hävitamist jne).

Akt vormistatakse elementideta A4 paberile, akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

Akt peab kajastama:

- dokumendiliigi nimetus;
- koostamise kohta ja kuupäeva;
- kinnitusmärget.

Aktile kirjutavad alla kõik tuvastamisprotsessis osalejad.

5. Dokumentide elementide kirjeldused ja vorminõuded

Igal dokumendiliigil on kindel elemendikompleks, mis koosneb kohustuslikest elementidest ja vastavale dokumendiliigile omastest lisaelementidest.

Kohustuslikud elemendid on:

- dokumendi autori nimi või nimetus;
- kuupäev;
- tekst;
- allkirjastaja(d) – allkiri, nimi ja ametinimetus.

Olenevalt dokumendiliigist kasutatakse järgmisi lisaelemente:

- aadress;
- aadressaat, lisaadressaadid (jaotuskava);
- dokumendiliigi nimetus;
- juurdepääsupiirangut tähistav märged (AK),
- kasutusmärged (KIIRE, ISIKLIK);
- kinnitusmärged;
- kontaktandmed;
- kooskõlastusmärged;
- koostaja;
- koostamise või väljaandmise koht;
- lisamärged (märkus lisade kohta);
- vapp;
- pealkiri;
- pitsat;
- resolutsioon;
- tekst ja selle alamelemendid: pöördumine, sisu ja lõputervitus;
- registrinumber ehk viit; seosviit.

Dokumendid vormistatakse üldjuhul kasutades püstkirja šriftiga Times New Roman, Arial või Calibri soovitatavalt suurusega 12. Ühe ja sama dokumendi vormistamisel ei ole soovitatav kasutada mitut eri šrifti ja tunduvalt erinevaid kirjasuursusi. Soovitatav on kasutada reavaht Single, 1,5 Lines, Auto.

5.1 Adressaat, aadress

Dokumendi aadressaadiks võib olla füüsiline isik, töötaja, organisatsioon või organisatsiooni allüksus. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

Adresseerimisel on soovitatav märkida:

- viisakusvormel (Pr, Prl, Hr) ning kirja saaja ees- ja perekonnanimi;
- organisatsiooni nimi;
- organisatsiooni allüksus (vajadusel).

Aadressi (aadressaadi sideandmed) kirjale vormistamine ei ole kohustuslik.

Aadress vormistatakse järgmiselt:

- tänav, maja- ja korterinumber
- asula
- sihtnumber, linn või maakond
- riik (kui läheb Eestist välja).

Ümbrikud vormistatakse vastavalt Eesti Posti nõuetele.

Adresseerimine personaalselt (eelistatuim variant).

Näide:	Hr Nimi Perekonnanimi Asutus Tänavanimi Indeks ASULA
--------	---

Adresseerimine organisatsioonile (kui personaalselt kedagi ei tunta).

Näited:	Asutus Tänavanimi Indeks ASULA	Asutus Osakond Tänavanimi Indeks ASULA
---------	--------------------------------------	---

Ministritele jt kõrgematele valitsus- ja riigiametnikele saadetavates kirjades märgitakse aadressaadinametnimetus ja nimi (ilma postiaadressita).

Näited:	Haridus- ja Teadusminister Nimi Perekonnanimi Riigikontrolör Nimi Perekonnanimi
---------	--

5.2 Lisaadressaadid, jaotuskava

Kui dokument saadetakse mitmele aadressaadile või on selle sisuga vaja tutvustada kolmandat osapoolt, vormistatakse see eraldi igale aadressaadile, märkides aadressiväljale ka aadressaadi postiaadressi ning lisaadressaadi väljale teiste aadressaatide nimed ilma postiaadressita koos selgitava sõnaga “Sama”, “Teadmiseks”, “Koopia” vms.

Näide:	Asutus Tänavanimi Indeks ASULA
ja lisaadressaatide real	Sama: Asutus nr. 2 Teadmiseks: Asutus nr. 3

5.3 Allkiri, allkirjastaja

Dokument esitatakse allkirjastamiseks koos kõigi lisade ning vajadusel dokumentidega, mille alusel see on koostatud, või dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastatav dokument käsitleb ning need allkirjastatakse koos ühekordselt ja ühes eksemplaris. Dokument salvestatakse enne allkirjastamist PDF vormingusse.

Paberdokumendi puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, nimetades dokumendis nende arvu ja jaotuse. Paberdokumendi eksemplaride identsuse eest vastutab allkirjastaja. Paberdokumendi korral ei asenda allkirja selle faksiimile ega muu jäljend.

Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saavad töötajad infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.

Allkiri ei ole kohustuslik informatiivse sisuga kirjadel, nt teated. Sellisel juhul esitatakse ainult allkirjastaja andmed.

Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega isikut siis allkirjastatakse dokument ametikohtade järjestuses, viimane allkiri kinnitab dokumendi.

Paber kandjal allkirjastatavate dokumentide puhul kirjutatakse alla nii dokumendi väljasaadetav eksemplar kui ka kooli jääv ärakiri.

Huvikooli plangile vormistatud dokumendile allakirjutamise õigus on direktoril või Haridusameti poolt määratud direktori asetäitjal.

5.4 Autor (dokumendi väljaandja nimi või nimetus)

Dokumendi autori esitamine on kohustuslik.

5.5 Dokumendiliigi nimetus

Dokumendiliigi nimetus (nt käskkiri, korraldus, protokoll, akt, aruanne) märgitakse üldplangile nimetavas käändes. Kirja puhul reeglina dokumendiliigi nimetust ei märgita. Protokollil puhul täiendatakse elementi "dokumendiliigi nimetus" koosoleku nimetusega, mille kohta vastav protokoll on koostatud.

5.6 Juurdepääsupiirangut tähistav märged (AK)

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.

Juurdepääsupiiranguga elektroonilistele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang dokumendihaldussüsteemi (EKIS-e) tehniliste võimalustega.

5.7 Kasutusmärged (KIIRE, ISIKLIK)

Kui dokumenti soovitakse üldisest korrast erinevalt menetleda või dokumendile õigustamata isikute juurdepääsu takistada, tehakse dokumendile kasutamise korda tähistav märged.

Kui on vajalik kirja menetleda tavapärasest kiiremini, tehakse märged KIIRE.

Kui dokument on mõeldud isiklikuks kasutamiseks, tehakse märged ISIKLIK.

Kirjal vormistatakse kasutusmärged suurtähtedega adressaativäljal enne adressaati või viida väljal enne seosviita. Sama märged tehakse ka ümbrikule, kui dokument edastatakse postiga.

E-kirjal vormistatakse kasutusmärged suurtähtedega teema väljal enne pealkirja.

5.8 Kinnitused

Kinnitamine on dokumendi tõendamise erivorm. Kinnitavad dokumendid (nt põhimäärus, töökorralduseeskiri, juhend, akt) omandavad juriidilise jõu pärast kinnitamist. Dokument võib olla kinnitatud konkreetse töötaja poolt või korraldava dokumendiga.

Dokumendi kinnitamiseks antakse välja korraldav dokument, kui

- kinnitamisele peab järgnema rida protseduure (tutvustamine, täitmise järelevalve, vastutus täitmise tagamise eest jms) või
- tunnistatakse kehtetuks samas küsimuses varem välja antud dokument.

Kinnitusmärke koosneb kas 1) sõnast “kinnitan”, dokumenti kinnitava töötaja ametinimetusest, allkirjast ja allkirjastajast ning kinnitamise kuupäevast või 2) sõnast “kinnitatud”, kinnitava dokumendi väljaandja ametikohast ja dokumendiliigi nimetusest, kuupäevast ning numbrist. Sõnad “kinnitan” ja “kinnitatud” märgitakse suurtähtedega ja kirjavahemärke kasutamata.

Korraldava dokumendiga (nt käskkirjaga) kinnitav dokument vormistatakse elementideta paberile (formaadis A4) ja kinnitusmärke trükitakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka.

Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse mitu dokumenti, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärke koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta.

5.9 Koopia, väljatrüki, väljavõtte, ära kirja ja allkirja kinnitusmärke

Asjaajamises eristatakse dokumendi originaali, duplikaati, koopiat, ära kirja, väljavõtet ja väljatrükki.

- Originaal on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allkirjutatud eksemplar.
- Duplikaat on dokumendi korduseksemplar, millel on originaali juriidiline jõud. Duplikaadi annab välja sama organisatsioon (või selle õigusjärglane) ja allkirjastab sama positsiooniga töötaja.
- Koopia on originaali kopeerimise teel saadud täpne dokumendi jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.
- Ära kiri on originaali sisuline kordus. Vormilt ei tarvitse ära kiri originaaliga kokku langeda, nt kirja huvikooli jääv eksemplar ehk kirja ära kiri vormistatakse üldjuhul elementideta paberile.
- Väljavõte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada. Väljavõte vormistatakse üldplangile.
- Väljatrükk on automatiseeritud andmekogu (nt elektrooniline register) vormistamine paberile.

Huvikooli dokumentatsioonis kasutatavate dokumentide koopiaid, ära kirju, väljavõtteid ja väljatrükke tõestab asjaajamise eest vastutav isik ehk sekretär-asjaajaja.

Dokumentide õigsust tohib tõestada ainult originaalkirjadega dokumendist või originaaltõestusmärgest omava dokumendi ära kirjast, koopias või väljavõttest.

Märke ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE või VÄLJATRÜKK vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega.

Kinnitav märke 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.

Kinnitav märke koosneb dokumendi väljaandja nimetusest, kinnituse andnud töötaja allkirjast, ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ning kuupäevast.

Näide:	KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK) ÕIGE
	(allkiri ja pitser) Nimi Perekonnanimi Ametinimetus Kuupäev

5.10 Kontaktandmed

Kontaktandmetes esitatakse dokumendi autori sideandmed (asukoha ja/või postiaadress, e-posti aadress, telefoninumber) ja registrikood, vajadusel veebiaadress ja arvelduskonto number.

Kirjaplangil esitatakse kontaktandmed kontaktandmeväljal (jaluses).

E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat, kohustuslik on esitada sideandmetest vähemalt see, mille kaudu koostaja ootab vastust.

5.11 Kooskõlastusmärke

Kooskõlastamine tähendab dokumendi eelnõu läbivaatamist ja sellele hinnangu andmist. Dokumendid esitatakse kooskõlastamiseks algul astmelt madalamale töötajale ning seejärel kõrgemale.

Kui dokumendi jõustumine on seotud selle kohustusliku kooskõlastamisega teise organisatsiooni või töötajaga, saadetakse dokumendi originaal koos kaaskirjaga kooskõlastamiseks.

5.12 Koostaja

Koostaja(te) andmete esitamine võimaldab vajadusel kiiresti kontakti luua dokumendiga seotud asjaolude täpsustamiseks.

Kui dokumendi allkirjastaja on sama kui koostaja siis koostaja andmeid eraldi ei märgita.

Koostaja andmed vormistatakse viimase elemendina (kirjal enne kontaktandmeid) järjekorras: ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ning e-posti aadress. Nimi ja telefon märgitakse ühele, e-posti aadress teisele reale. Telefoninumber rühmitatakse alates tagantpoolt nelja kaupa ning rühmas eristatakse ühe tühikuga.

Näide:	Nimi Perekonnanimi 670 1230 nimi.perekonnanimi@nommehuvikool.ee
--------	---

5.13 Koostamise või väljaandmise koht

Kui dokumendi puhul on oluline väljaandmise või koostamise koht, tehakse selle kohta vastav märge.

5.14 Kuupäev

Kuupäev on kohustuslik element igal dokumendil.

Dokumendi kuupäev on:

- õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
- protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
- lepingu allkirjastamise kuupäev;
- väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
- dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;
- saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja registreerimise kuupäev;
- muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

Dokumendiplangil tuleb kuupäeva märkimisel kasutada kindlaks määratud vormingut. Järjestuses kuupäev kahekohalisena, kuu kahekohalisena ja aasta neljakohalisena. Õigusaktides, käskkirjades, lepingutes, protokollides jt üldplangile vormistatud dokumentides, samuti väliskirjavahetuses kirjutatakse kuupäev numbriga, kuu sõnaga.

Vajaduse korral märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg.

Kui digitaalselt allkirjastatud dokument hakkab kehtima allkirja andmise hetkel, siis ei märgita dokumendi päisesse kuupäeva.

Kirjal esitatakse kuupäeva element enne viita adressaadi kolmanda rea kõrgusel paremas veerus. Seosviida olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna “Meie”. E-kirjal esitatakse kuupäev kuupäeva väljal.

Teistel dokumentidel esitatakse kuupäev dokumendi koostamise või väljaandmise real paremal serval.

Kuupäeva ja kuu järel on punkt, aastaarvu järel punkti ei kasutata.

5.15 Kirja lisa(d)

Lisamärke vormistatakse allkirjastajast allpool järjekorras: pealkiri, lehekülgede arv, eksemplaride arv. Kui on lisatud üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata.

Kirja tekstis märgitud lisa korral märgitakse lisa reale vaid lisa lehtede arv ja eksemplaride arv. Mitme lisa puhul tuleks eelistada nende pealkirjade esitamist.

Näide:	Lisa: 6 lehel 2 eks
--------	---------------------

Näide:	Lisad: 1. Asjaajamiskord 29 lehel 2. Sisekorraeeskiri 7 lehel
--------	--

Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:	Lisa: Tallinna Nõmme Huvikooli asjaajamiskorra eelnõu 43 lehel 1 eks
--------	--

Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse mäрге selle lisa kohta.

Näide:	Lisa: Tallinna Nõmme Huvikooli direktori käskkiri 20.01.2020 nr 1-1/3 1 lehel 1 eks ja lisad selle juurde 3 lehel 1 eks
--------	---

E-kirja puhul kasutatakse lisamärget, kui lisatavate failide (manuste) nimedest ei selgu dokumendi pealkiri ega sisu või kui e-kirja tekstist ei selgu lisatavate failide (manuste) arv. Sellisel juhul on vajalik lisamärkes esitada lisatava dokumendi pealkiri, faili nimi ja vorming.

Näide:	Lisa: Asjaajamiskorra eelnõu (versioon 3), asjaajamiskord_v3.rtf
--------	--

5.16 Korraldavate dokumentide lisad

Korraldavate dokumentide ja protokollide lisadele viidatakse dokumendi tekstis vastava punkti järel.

Näide:	Kehtestan sidekulude limiidid (lisatud).
--------	--

Korraldava dokumendi või protokolliga lisa esimese lehe paremas ülanurgas tehakse märged dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide:	Lisa kantsleri 20. jaanuari 2020. aasta korralduse nr 2 juurde
--------	--

Kui lisasid on mitu, tuleb nad nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne).

5.17 Pealkiri

Pealkiri lihtsustab dokumendi sisust või saatmise eesmärgist ülevaate saamist, dokumendi leidmist ja teistest dokumentidest eristamist. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja tooma esile dokumendi sisu. Pealkirjata võivad olla kuni 10-realist kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused ning füüsiliste isikute avalduste ja märgukirjade vastused.

Perioodiliste või ühe eesmärgiga dokumentide pealkirjade puhul on soovitatav lisada mõni eristav tunnus.

Dokumendi registreerimisel dokumendihaldussüsteemi on soovitatav pealkirja väljale lisaks lühikesele sisukokkuvõttele lisada mõni eristav tunnus, et hilisemat otsingut hõlbustada.

5.18 Tekst

Tekst on iga dokumendi kohustuslik osa. Tekst peab olema lühike, täpne ja keeleliselt korrektne ning üheselt mõistetav.

Dokumentide teksti koostamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile ette nähtud sisu- ja vorminõudest.

Kirjal vormistatakse tekst järjestuses: pöördumine, sisu ja lõputervitus. Kirja tekst esitatakse ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust.

5.19 Pöördumine

Kirja teksti alamelement pöördumine vormistatakse pealkirjast allpool ning enne sisu.

Adressaadi poole pöördumisel on soovitatav kasutada isiku ametinimetust, viisakustiitlit (härra, proua, preili), tiitleid, auastmeid või isiku nime.

Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ning kirjavahemärke pöördumise lõpus.

Näide:	Lugupeetud haridus- ja teadusminister Lugupeetud härra minister Austatud härra minister Perekonnanimi Austatud professor Austatud proua Perekonnanimi
--------	---

Austatud proua Nimi Perekonnanimi (kasutatakse juhul, kui eesnimi on oluliseks täpsustuseks – organisatsioonis mitu samanimelist isikut jne)
--

Olenevalt kirja sisust võib pöördumine ka puududa. Lühikirjade (teated, kaaskirjad) puhul tavaliselt pöördumist ei kasutata.

5.20 Lõputervitus

Tervitusvormel vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet pärast sisu, lõputervituse lõpus kirjavahemärke ei kasutata. Mida ametlikumad on suhted, seda lühem on lõputervitus. Olenevalt kirja sisust (nt teated, kaaskirjad) võib lõputervitus ka puududa.

Näide:	Lugupidamisega Austusega Edu soovides Teid tänades
--------	---

5.21 Registrinumber ehk viit, seosviide

Dokumentide registreerimisel märgitav viit koosneb sarja tähisest huvikooli dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.

Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse üldjuhul ühe järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.

Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

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

Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (viidete) süsteem on kindlaks määratud huvikooli dokumentide loetelus.

Näide:	2.1-10/313-2 kus 2.1-10 on sarja tähis 313 on registreerimisel antud järjekorranumber 2 on individualiseeriv number, mis pannakse ühes ja samas küsimuses saadud/saadetud kirjale
--------	---

Kirjal esitatakse registrinumber kuupäeva järel adressaadi kolmanda rea kõrgusel paremas veerus. Enne viita märgitakse selgitav sõnalühend “nr”.

Seosviida olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna “Meie”. Algatuskirjades, mille viiterida on tühi, kuupäeva ees sõna “Meie” ei kasutata.

5.22 Seosviide

Seosviit on sissetulnud kirjal olev viit, mis võimaldab siduda algatuskirja ja vastuskirja ning seeläbi hõlbustab ühes asjas peetava kirjavahetuse haldamist.

Seosviit koosneb sissetulnud kirja kuupäevast ja viidast, kui see on märgitud.

Vastuskirjadel esitatakse algatuskirja kuupäev ja viit ehk seosviit adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus järjekorras: selgitav sõna “Teie”, kuupäev, selgitav sõnalühend “nr”, viit.

Näited:	Teie 20.01.2020 nr 2-11/20 Teie avaldus 20.01.2020
---------	---

Seosviida märkimine seotud dokumendil.

Näide:	Teie 20.01.2020 nr 2-14/20 Meie 10.02.2020 nr 2-11/40
--------	--

6. Infosüsteemid

Tallinna Nõmme Huvikoolis on kasutusel Eesti koolide haldamise infosüsteem (EKIS), mis on suunatud kõigile haridusasutustele, mis on registreeritud Eesti hariduse infosüsteemis (EHIS). EKIS sisaldab dokumendihalduse, finantsarvestuse, personalihalduse, varahalduse, raamatukogu, kooli töö, intraneti ja kommunikatsioonimoduleid ning on liidestatud DVK ja avaliku veebiga võimaldades koolidel täita kõiki dokumendihaldusega seotud nõudeid.

EKIS sisaldab täisfunktsionaalset elektroonilise dokumendihalduse moodulit, mis baseerub EDHS tarkvaral Webdesktop.

Dokumendihaldussüsteemi kasutusjuhend on kõikidele kasutajatele kättesaadav süsteemis.

Õpilaste vastuvõtmise avalduste, huvikooli koha kasutamise lepingute haldamiseks kasutatakse infosüsteemi huvi- ja spordikoolidele VEMI.

Personaliarvestuse pidamiseks on Tallinna Nõmme Huvikoolil kasutuses Tallinna linna ühtne personaliinfosüsteem, millega hallatakse huvikooli personaliandmeid ja arvestusi.

Infosüsteemide kasutaja tagab, et tema kasutajanimi ja parool ei satu teiste isikute valdusesse. Töökohalt lahkudes (töö katkestamisel või lõpetamisel) tuleb süsteemist turvaliselt väljuda.

Kui kasutajal on alust arvata, et süsteemi sisenemiseks vajalikud andmed on tema valdusest väljunud või keegi on sessiooni ajal tema nimel süsteemis olnud, teavitab ta sellest viivitamata süsteemi administraatoreid, kes muudavad kasutajakonto andmeid selliselt, et tagatud oleks kõrvaliste isikute juurdepääsmatus süsteemile.

6.1 Autentimine

Infosüsteemidesse võib dokumente sisestada ja neid seal luua ja menetlusmärkeid teha huvikooli töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi autentimine).

Autentimine toimub vastavalt infosüsteemi põhimäärusele isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või parooliga.

Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saavad töötajad infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.

6.2 Dokumendihaldussüsteemi kasutajakonto loomine ja töötaja isiku autentimine

Dokumendihaldussüsteemides võib dokumente sisestada, neid seal luua ja menetlusmärkeid teha töötaja, kellele on antud vastavad õigused.

Töötaja isikusamasuse tuvastamine ehk isiku autentimine toimub paroolipõhiselt. Kasutajakontode loomise eest vastutab EKIS süsteemi administraator (juhiabi).

6.3 Dokumendihaldussüsteemi kasutusnõuded

Dokumentide registreerimisel kantakse dokumendihaldussüsteemi nõutud andmed (metaandmed), mille koosseis tuleneb VV määrusest “Asjaajamiskorra ühtsed alused”. Dokumendid hõlmatakse süsteemi koos kõigi lisadega. Dokumendi salvestamiseks dokumendihaldussüsteemi valib süsteem automaatselt dokumentide loetelust sobiva sarja või tuleb kasutajal teha asukoha valik etteantud loetelust. Metaandmete sisestamise eest vastutab dokumendi registreerija. Dokumentide registreerimisväljad täidetakse selliselt, et edaspidi oleks hõlbus dokumenti leida.

Kui paber kandjal allkirjastatud dokument sisestatakse dokumendihaldussüsteemi või kui süsteemis loodud dokument allkirjastatakse paber kandjal, vastutab dokumendi sisestaja või looja elektroonilise teksti ja paber kandjal allkirjastatud dokumendi samasuse eest. Dokumendihaldussüsteemi sisestatakse ka dokumendi juurde kuuluvad dokumendid.

Dokumendi edastamiseks kasutatakse süsteemis suunamise funktsiooni, kuhu suunaja kirjutab vajadusel ka oma resolutsiooni. Selleks täidetakse süsteemis suunamise kaardil vähemalt töötaja nimi või töötajate grupp, kellele dokument suunatakse, ning roll, mida nad peavad täitma. Soovitav on märkida, et vastav teade saadetakse süsteemi poolt kasutajale ka e-posti teel.

6.4 Dokumendi kohta infosüsteemi kantavad andmed

Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes asutuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises asutuses.

Dokumendi kohta kantakse infosüsteemie antud dokumendiliigi puhul nõutavad andmed.

Failide lisamisel infosüsteemi ei ole lubatud kasutada CDOC-vormingut ehk salvestada faili ID-kaardiga krüptitud kujul.

Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul. Paberdokument tuleb infosüsteemi lisada skaneeritult.

7. Dokumendiringlus

Kõik huvikooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumendid tuleb registreerida dokumendihaldussüsteemis mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval. Dokumentide loomise, saamise ega saatmise viis ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

7.1 Toimingud enne dokumendi registreerimist

Enne dokumendi registreerimist kontrollib dokumendi registreerija dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu (allkirja faksiimile ega muu allkirja jäljend ei asenda allkirja), dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Dokumendi, mis ei vasta nõuetele, võib registreerida, kui see sisaldab olulist teavet.

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

Kui asja lahendamine ei kuulu huvikooli pädevusse, edastatakse avaldus, taotlus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult viie tööpäeva jooksul.

Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale viie tööpäeva jooksul tema avaldust (taotlust) või märgukirja kohtule edastamata.

Saabunud paberdokument märgistatakse registreerimistempli jäljendiga, millele märgitakse huvikooli nimi, registreerimise kuupäev ja registrinumber. Templi asukoht on esimese lehe alumises paremas nurgas.

Huvikooli töötaja, kellele saabub e-postiga ametlik dokument (e-kiri, e-kirja manus), edastab selle registreerimiseks. Dokumendi autentsuse ja terviklikkuse säilitamiseks salvestatakse e-kirja manus koos e-kirjaga dokumendihaldussüsteemi, sellega tagatakse ühtlasi e-kirja kui arhivaali tulevik.

Ühes ja samas asjas saabunud ja väljasaadetavad vastusdokumendid registreeritakse esmase või esimesena antud küsimuses saabunud dokumendi registrinumbri all, millele lisandub dokumendi individualiseeriv number.

7.2 Dokumendi registreerimine

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

Kui dokumendil on mäрге „KIIRE”, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

Registreerimisele kuuluvad kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.

Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on EKIS-esse kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.

Registreerida tuleb järgmised dokumendid:

- käskkirjad;
- protokollid ja aktid;

- lepingud;
- saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);
- suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- muu dokument, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.

Dokumendi registreerib töötaja, kes on dokumendi vormistanud.

Registreeritud paberdokument skaneeritakse ning salvestatakse dokumendihaldussüsteemi, digitaalne dokument registreeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi samal ajal.

7.3 Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue

Tallinna Nõmme Huvikooli dokumendid on üldjuhul avalikud ja avalikustatakse EKIS-e kaudu huvikooli kodulehel.

Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse kindlaks huvikooli dokumentide loetelus.

Kui dokument ei kuulu juurdepääsupiiranguga dokumendisarja, kuid sisaldab teavet, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb juurdepääsupiirang kehtestada eraldi.

Dokumendile või dokumendisarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse EKIS-es ja paberdokumendi esilehele juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.

Juurdepääsupiiranguga dokumendi või dokumendisarjaga võib tutvuda töötaja, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks.

7.4 Dokumentide läbivaatamine, resolutsioon ja dokumendi menetlusse saatmine

Registreeritud dokument ja selle juurde kuuluvad materjalid edastatakse dokumendihaldussüsteemis või muus infosüsteemis ja e-posti või paberkandja vahendusel läbivaatamiseks asjaga tegelevale töötajale.

Kui õigusaktide kohaselt tuleb dokument kellelegi teatavaks teha või kätte toimetada, on dokumendi koostaja kohustus tagada selle nõude kiire ja tulemuslik täitmine.

Tallinna Nõmme Huvikool vahetab Tallinna Haridusametiga ja teiste koolidega dokumente dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu ja personaliarvestuse dokumente SAPportali kaudu.

7.5 Dokumendi täitmine ja täitmise kontrollimine

Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab täitja, mitme täitja puhul vastutav täitja.

Dokumentidele vastatakse viivitamatult, kuid mitte hiljem kui:

- saabunud kiri ja avaldus – 30 kalendripäeva;
- märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva;
- teabenõue – 5 tööpäeva.

Asi lahendatakse viivitamata, arvestades õigusaktides ette nähtud tähtaegu. Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada.

Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

Kui asja lahendamist ei dokumenteerita, tehakse dokumendihaldussüsteemis kommentaariväljal ja paber kandjal olevale kirjale märge, kus näidatakse, kuidas, millal ja kelle poolt asi lahendati.

7.6 Dokumendi koostamine ja kooskõlastamine

Dokumendi koostab töötaja, kelle ametiülesanne see on või kellele see juhi poolt ülesandeks tehti. Koostaja edastab vajadusel koostatud dokumendi vormistamiseks sekretär-asjaajajale, kes omakorda edastab dokumendi kooskõlastamiseks vajalikule töötajale või direktorile allkirjastamiseks.

Allkirjastatud dokument registreeritakse ja väljastatakse või tehakse teatavaks vastavalt käesolevas korras kehtestatud.

7.7 Asja lahendatuks lugemine

Asi loetakse lahendatuks, 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.

Asi loetakse lahendatuks või dokument tähtaegselt vastatuks, kui:

- vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;
- dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;
- on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti, siis tehakse EKIS-es algatusdokumendi väljale „Sisu” täitmismärge, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas.

7.8 Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib EKIS-e abil täitja või töötaja, kelle ametiülesanne see on või kellele see juhi poolt ülesandeks tehti.

7.9 Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

Töösuhte peatumisel, muutumisel või lõppemisel annab töötaja asjaajamise üle töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi poolt määratud tähtajaks samale ametikohale asuvale uuele töötajale või oma vahetule juhile.

Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab direktor, üleandja või vastuvõtja.

Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldab:

- täitmisel olevate ja kehtivate lepingute loetelu;
- pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;

- üleantavate üksikdokumentide, toimikute ja arhivaalide loetelu.

Akti märgitakse direktori poolt määratud, asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikoha nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.

Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja direktori poolt määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab direktor ning see registreeritakse EKIS-es.

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 mäрге.

Huvikooli tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt

8. Dokumentide loetelu koostamine, toimikute moodustamine

8.1 Dokumentide loetelu

Dokumentide süstematiseerimise aluseks Tallinna Nõmme Huvikoolis on dokumentide loetelu, mis kehtestatakse tähtajatult.

Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide kohta:

- funktsiooni, allfunktsiooni tähis ja nimetus;
- sarja tähis ja nimetus;
- juurdepääsupiirang ja alus;
- säilitustähtaeg või arhiiviväärtus;
- vastutaja

Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide põhiselt:

- juhtimine;
- õppetöö;
- majandustegevus;
- töotervishoid ja tööohutus;
- personalitöö.

Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.

Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:

- muutuvad huvikooli ülesanded või ülesehitus ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitusaeg;
- sellekohase põhjendatud ettepaneku teeb avalik arhiiv;
- muutuvad seadused või teised asjaajamiskorras aluseks võetud õigusaktid.

Uus loetelu kehtestatakse siis, kui ülesehituses või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.

Huvikooli dokumentide loetelu kavand esitatakse arvamuse avaldamiseks Riigiarhiivi järelevalveinspektorile enne loetelu kinnitamist.

Dokumentide loetelu kinnitab direktor.

8.2 Säilitustähtajad

Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel (sh muutmisel) lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, huvikooli vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

Säilitustähtajad määratakse aastates, alatiselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega.

Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse selle loomise, saamise või kindlaks määratud sündmuse toimumise kuupäevast.

Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

8.3 Toimikute pidamine asjaajamises

Toimik on asjaajamises sisu või liigi poolest kokkukuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

Lahendatud asja käsitlevat paberdokumenti hoitakse toimikus (registraatorites, kiirkõitjates või muudes ümbristes), mille seljale või kaanele märgitakse dokumentide loetelu järgne tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.

Toimikus paigutatakse dokumendid kronoloogilises või vajaduse korral muus (nt tähestikulises) järjestuses.

Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjadega ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (ettepanekud, arvamused jms). Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

Toimikusse pannakse lõplikult vormistatud dokument.

Ühte toimikusse ei panda eri säilitustähtaegadega dokumente.

Kui toimikus on ühest dokumendist erinevad variandid (faks või e-posti väljatrükk ja originaal), säilitatakse mõlemad juhul, kui faksi või e-posti dokumenti asuti lahendama enne originaali saabumist. Kui toimikust ei selgu, milline variant dokumendist enne menetlusse läks, säilitatakse ainult originaaldokument.

Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse dokumendihaldussüsteemi formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

Lahendatud digitaaldokumendid vormistatakse paberkandjale ja kinnitatakse juhul, kui on ette nähtud dokumendi alatine säilitamine või kui ei ole võimalik tagada, et dokument säilib digitaalselt autentsena ja tervikuna.

9. Arhiivi ja arhivaalide haldamine

9.1 Arhivaalide loetelu

Toimikute põhjal, millega seotud asjaajamine on lõppenud, koostatakse arhivaalide loetelu, mis on huvikooli toimikute leidmise ja nende allesoleku kontrollimise vahend. Loetelu eesmärgiks on arhivaalide jälgimine ning neile juurdepääsu võimaldamine. Arhivaalide loetelu peetakse elektrooniliselt.

Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on huvikooli dokumentide loetelu.

Arhivaalide loetelus märgitakse:

- funktsiooni, allfunktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis (toimiku tekkimise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi);
- säilitustähtaeg;
- toimiku järjekorra number ja pealkiri;
- toimikute hulk;
- arhivaalide piirdateumid, s.o esimese ja viimase arhivaali kuupäev;
- juurdepääsupiirang;
- arhivaalide huvikooli arhiivi või riigiarhiivi üleandmine;
- arhivaalide hävitamine.

Alla 10-aastase säilitustähtajaga arhivaale võib hoida tööruumides või selleks määratud ruumides, kus on välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele.

Alatise ja üle 10-aastase (pikaajalise) säilitustähtajaga arhivaalid antakse üle huvikooli arhiivi kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppemist. Juurdepääsu nendele arhivaalidele reguleerib käesolev asjaajamiskord.

Alatisele säilitamisele kuuluvate arhivaalide üleandmine Riigiarhiivi toimub vastavalt arhiivieeskirjale.

9.2 Säilike moodustamine

Toimikutesse kogunenud arhivaalidest moodustatakse füüsilise korrastamise käigus säilikud.

Säilik moodustub üldjuhul:

- ühe asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
- mitme asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
- ühe osana asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
- üksikarhivaalist.

Arhivaalid järjestatakse järgmiste tunnuste alusel:

- kronoloogiliselt/registreerimisnumbri alusel – kõige varasem dokument paigutatakse kõige ette ning kõige hilisem dokument kõige lõppu;
- tähestikuliselt – nimeliste dokumentide kasutamise hõlbustamiseks;
- temaatiliselt – asjapõhised toimikud süstematiseeritakse vastavalt teema/asja piires kronoloogiliselt, vajadusel lisatakse sisunimekirj;

Tunnuse valik sõltub otseselt olemasolevatest arhivaalidest.

9.3 Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks

Digitaaldokumente säilitatakse EKIS-e infosüsteemis.

Paberarhivaalid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust pikaajaliseks säilitamiseks sobimatust (katkisest, määrdunud, mitte arhiivipüsivast materjalist) ümbrisest, liigsed koopiad eraldatakse ja metallkinnitid (kirjaklambrid) eemaldatakse. Kinnitusviisist olenemata ei lõhuta tööstuslikke kõiteid (nt õmmeldud või klammerdatud kaustikud, registreerimisraamatud jms).

Toimikute kaaned ja muud tarvikud, mis ei vasta arhiivipüsivuse nõuetele, asendatakse arhiivipüsivate materjalide soovituslikus loetelus (www.ra.ee) toodud tarvikutega.

Toimiku kaanele märgitakse järgmised andmed:

- huvikooli nimi;
- sarja tähis dokumentide loomise või saamise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi;
- pealkiri (vajadusel täpsustades ja täiendades dokumentide loetelus märgitud sarja pealkirja);
- piirdatumid;
- viit arhivaalide loetelu järgi.

Näide:	Tallinna Nõmme Huvikool 1-1 Huvikooli põhikiri ja registridokumendid 01.01.2015–31.12.2019 1
--------	--

Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamisel on põhinõue, et arhivaalid hoitakse alal autentseina, kasutatavana ja juurdepääsetavana kogu säilitustähtaja jooksul.

Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaale võib hoida registraatorites, kiirkõitjates vms ning erilise põhjuseta ei ole neid vaja spetsiaalselt säilitamiseks ette valmistada.

9.4 Arhivaalide hävitamine

Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast.

Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödas, kuuluvad hävitamisele.

Arhivaalide hävitamiseks täidetakse üksuses hävitamisakti kavand ja esitatakse see hindamiseks Riigiarhiivile.

Hävitamisaktis esitatakse järgmised andmed:

- tähis toimiku tekkimise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi;
- sarja või toimikute nimetus või pealkiri;
- piirdatumid;
- toimikute hulk;
- arhivaalide säilitustähtaeg;
- viide õigusaktidele, mis reguleerivad arhivaalide säilitamist või hävitamist (seadus, määrus, dokumentide loetelu);
- märke arhivaalide hävitamise viisi kohta;
- märke arhivaalide hävitamise aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse arhivaalide hävitamisel);
- asjaajamise eest vastutava isiku allkiri.