

Jakob Westholmi Gümnaasiumi asjaajamiskord

Tallinn

Jakob Westholmi Gümnaasiumi asjaajamiskord

Jakob Westholmi Gümnaasiumi põhimääruse § 22 lõige 2 punkt 22 alusel ja Tallinna linnapea 11. juuni 2021 käskkirja nr T-4-1/21/14 „Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord“ punkti 18 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. **Jakob Westholmi Gümnaasiumi** asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Jakob Westholmi Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. Kooli asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Linnavolikogu töökorrast, Tallinna Linnavalitsuse reglemendist, kooli põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Koolis vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist kantslei juhataja.
- 1.4. Kooli asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- 1.5. Kooli töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid.
- 1.6. Kooli asjaajamise eesmärk on tagada:
 - 1.6.1. kooli efektiivne töö, inimeste latus teenindamine ja avalike teenuste tõhus osutamine;
 - 1.6.2. kiire teabevahetus;
 - 1.6.3. teabe lihtne ja kiire leidmine ning juurdepääs sellele;
 - 1.6.4. teabele määratud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine;
 - 1.6.5. teabest lähtudes ülesannete tähtaegne täitmine ja asjade lahendamise kontroll;
 - 1.6.6. teabe tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilimine selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
 - 1.6.7. Kooli ülesannete täitmise ja tehtud otsuste täpne ja küllaldane dokumenteerimine vähemalt õigusaktides ette nähtud ulatuses;
 - 1.6.8. dokumentide vastavus õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele.
- 1.7. Dokument loetakse täidetuks, kui sellest tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi esitajale ja/või saatjale on vastatud.
- 1.8. Kui õigusakt ei nõua dokumendi koostamist, võib asja lahendada telefoni või otsese suhtluse teel.
- 1.9. Käesolevas korras käsitlemata küsimustes juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

2. Kooli kontaktandmed

- 2.1. Jakob Westholmi Gümnaasium asub Kevade tn 8, 10137 Tallinn, kooli postiaadress avalikustatakse kooli ja Tallinna veebilehel.
- 2.2. Kooli e-posti aadress on kantslei@westholm.ee.
- 2.3. Kooli veebilehe aadress on www.westholm.ee
- 2.4. Kooli üldtelefoni number on 662 2225.
- 2.5. Kooli töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad kooli veebilehelt.

3. Kooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

- 3.1. Kool kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.
- 3.2. Kool annab andmeid järgmistesse linna ja riigi infosüsteemidesse:
 - 3.2.1 registrite pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks, dokumentide säilitamiseks ning koolisiseseks dokumendivahetuseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi Postipoiss.
 - 3.2.2 dokumentide vahetus õpilaste ja nende vanematega toimub e-posti või õppeinfosüsteemi (edaspidi eKool) kaudu.
- 3.3. Kool annab andmeid järgmistesse linna ja riigi infosüsteemidesse:
 - 3.3.1 Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS);
 - 3.3.2 Eksamite infosüsteem (EIS);
 - 3.3.3 Välisprojektide andmebaas (VPA);
 - 3.3.4 Linna Töötaja Portaal (LTIP);
 - 3.3.5 Linna finantsinfosüsteem SAP.

4. Elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1. Jakob Westholmi Gümnaasiumis on kasutusel elektroonilised dokumendiplangid:
 - 4.1.1. üldplank;
 - 4.1.2. käskkirjaplang;
- 4.2. Elektroonilisele dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
 - 4.2.1. käskkiri, kord, määrus, haldusakt;
 - 4.2.2. protokoll või akt;
 - 4.2.3. kiri.

5. Dokumentide vormistamine

- 5.1. Dokumentide vormistamise üldnõuded:
 - 5.1.1. dokument vormistatakse dokumendihaldussüsteemis, kasutades elektroonilisi vorme. Vormistamisel järgitakse elektroonilistel vormidel olevat dokumendiliigile omaste elementide koosseisu ja paigutust;
 - 5.1.2. dokument vormistatakse paberil, kui nõue tuleneb õigusaktist või dokumendi kasutusotstarbest;
 - 5.1.3. dokument koostatakse ja vormistatakse õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt;
 - 5.1.4. dokumendi sisu peab olema üheselt arusaadav, võimalikult lühike ja vastama eesti kirjakeele normile;
 - 5.1.5. üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;
 - 5.1.6. kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

5.2. Asutuse loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks dokumendiliigile omased elemendid, mille koosseis lähtub selle dokumendiliigi andmekirjeldusest.

Kohustuslikud elemendid on:

5.2.1. dokumendi andja (ametlik nimetus nimetavas käändes);

5.2.2. kuupäev;

5.2.3. sisu;

5.2.4. allkirjastaja(d) või sisu kinnitaja(d) või märge asutuse automaatse kinnituse kohta.

5.3. Teabe adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist, pidades silmas järgmist:

5.3.1. kui teabel on palju adressaate, üldistatakse need juhul, kui teave on mõeldud üht liiki asutustele või inimrühmale;

5.3.2. sama teabe edastamisel mitmele füüsilisele isikule korraga adresseeritakse teave personaalselt, nimetamata teisi adressaate ja kontaktandmeid;

5.3.3. mitmele juriidilisele isikule sama teabe adresseerimisel nimetatakse põhiadressaat ja lisaadressaadid.

5.4. Dokumendi kuupäev on:

5.4.1. haldusakti või akti puhul allkirjastamise kuupäev;

5.4.2. protokolli puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;

5.4.3. lepingu puhul allkirjastamise kuupäev. Digitaalselt allkirjastatud lepingu puhul on kuupäevaks viimasena antud digitaalallkirja kuupäev;

5.4.4. väljasaadetava kirja puhul allkirjastamise kuupäev;

5.4.5. dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;

5.4.6. saabunud kirja, andmesubjekti päringu, märgukirja, selgitustaotluse või teabenõude registreerimise kuupäev;

5.4.7. muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

6. Teabevahetus ja dokumendiringlus

6.1. Teavet menetletakse asjaomases infosüsteemis, lähtudes selle andmekogu põhimäärusest ja kasutusjuhendist.

6.2. Kool menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:

6.2.1. üldkäskkirju;

6.2.2. kirjavahetust;

6.2.3. protokolle;

6.2.4. lepinguid;

6.2.5. akte;

6.2.6. deklaratsioone;

6.2.7. töökeskkonnaalaseid dokumente, mida ei menetleta teistes infosüsteemides;

6.2.8. käskkirju, mida ei menetleta teistes infosüsteemides.

6.2.9. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

7.1. Kool registreerib oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe hiljemalt dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval, olenemata teabe loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast. Kui dokumendil on märge „Kiire“, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

7.2. Kool registreerib oma ülesande täitmisel loodud ja saadud teabe, sh järgmised dokumendid:

- 7.2.1. teabenõue;
- 7.2.2. selgitustaotlus;
- 7.2.3. märgukiri;
- 7.2.4. andmesubjektide päring;
- 7.2.5. avaldus;
- 7.2.6. haldusakt;
- 7.2.7. sõlmitud leping;
- 7.2.8. koosoleku protokoll;
- 7.2.9. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt;
- 7.3. Registreerimisel antakse dokumendile viit ja kantakse infosüsteemi sellesse kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendis sätestatud andmed.
- 7.4. Teave registreeritakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teave, mis ei ole hõlmatud infosüsteemi, registreeritakse Postipoisis.
- 7.5. Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes struktuuriüksuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises struktuuriüksuses.
- 7.6. Teabe registreerib:
 - 7.6.1. kantselei juhataja
 - 7.6.2. vastavalt töökorraldusele muu töötaja.
- 7.7. Enne teabe registreerimist kontrollib registreerija teabe terviklikkust, sh nõutavate allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Puuduste esinemisest teavitatakse teabe saatjat.
- 7.8. Dokumendi registreerimisel märgitakse sellele viit. See koosneb sarja tähisest kooli liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri või andmekogu järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
- 7.9. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 7.10. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide nummerdus asjaajamisperioodi algul numbrist 1, v.a töölepingud, käsunduslepingud, majanduslepingud, ruumide rendilepingud mida nummerdatakse jätkuvalt.
- 7.11. Dokument, mis ei vasta punktis 7.7 sätestatud nõuetele, registreeritakse, kui see sisaldab olulist, kontrollimist vajavat teavet.
- 7.12. Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laaditakse üles dekrüpteeritult. Paberdokument tuleb infosüsteemi lisada digiteeritult.
- 7.13. Digiteeritud paberdokumendi infosüsteemi hõlmamisel kontrollib toiminguteostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav.
- 7.14. E-posti aadressile kantselei@westholm.ee saabunud teabe edastab kantseleijuhataja Postipoisi saabunud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabuvad dokumendid kanduvad automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.
- 7.15. Enne säilitustähtaja möödumist ei hävitata ega tagastata elektroonilisele teabekandjale ülekantud ja registreeritud paberdokumentide originaale (kirju, andmesubjekti päringuid, märgukirju, selgitustaotlusi, teabenõudeid), muude paberdokumentide originaale, mille õigsust võib olla vaja tõendada käekirjaekspertiisi abil, ega arhivaale. Esitajale või saatjale tagastatakse paberdiplom, -tõend, -tunnistus vms dokument, mida selle esitaja või saatja võib vajada.

8. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks

- 8.1. Kantselei juhataja edastab Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes menetlemiseks teavet valdavale töötajale.
- 8.2. Muudes infosüsteemides teabe esitamisel läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks lähtutakse infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimäärusest või kasutusjuhenditest.

9. Teabe kooskõlastamine

- 9.1. Teavet kooskõlastatakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teabe kooskõlastamisel lähtutakse infosüsteemi põhimäärusest või kasutusjuhenditest.

10. Teabele juurdepääsu tagamine ja juurdepääsupiirangute kehtestamine

- 10.1. Juurdepääsupiirang seatakse infosüsteemi tehniliste võimalustega. Enne teabe infosüsteemi kandmist kontrollib töötaja sellele juurdepääsupiirangu määramise vajadust ning määrab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.

11. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusmärke tegemine ning asjaomase õigusega ametikohad

- 11.1. Elektrooniline dokument allkirjastatakse või kinnitatakse infosüsteemis digitaalselt. Vajaduse korral väljastatakse elektroonilise dokumendi ametlikult kinnitatud paberkoopia.
- 11.2. Jakob Westholmi Gümnaasiumi dokumentide allkirjastamise õigus on kooli direktoril.
- 11.3. Kantselei juhataja kinnitab:
 - 11.3.1. elektroonilise dokumendi paberil väljastatud koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;
 - 11.3.2. elektroonilise dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust digitaalse kinnitusmärkega;
 - 11.3.3. Kooli arhiivist paberil väljastatava dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga.

12. Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

- 12.1. Töötaja on kohustatud talle edastatud teabega tutvuma 5 tööpäeva jooksul.
- 12.2. Kool vahetab nende Tallinna linna asutustega, kes kasutavad Postipoissi, seal loodud või saadud dokumente Postipoisi kaudu.
- 12.3. Muudes infosüsteemides loodud või saadud dokumentide teatavakstegemisel ja kättetoimetamisel juhendatakse infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimäärusest või kasutusjuhenditest.
- 12.4. Töötaja jagab koolituse või infopäeva käigus saadud teavet asjaomase valdkonna töötajatega, arvestades autoriõiguse seadusest tulenevaid nõudeid.

13. Teabe avalikustamine

- 13.1. Jakob Westholmi Gümnaasiumi tegevuse käigus saadud või loodud teave avalikustatakse Tallinna asutuste dokumendiregistris, kooli veebilehel või seaduse alusel muul viisil.
- 13.2. Infosüsteemides menetletava teabe avalikustamine on reguleeritud infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendites.

14. Asja lahendamiseks lugemine

- 14.1. Asi loetakse lahendamiseks või dokument tähtsajal vastatuks, kui saadud või edastatud teave on infosüsteemis registreeritud ning:

- 14.1.1. teabest tulenevad toimingud on õigusaktides ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud;
- 14.1.2. teabe saatjale ja/või edastajale on vastatud;
- 14.1.3. vastus on postiteenust osutavale ettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;
- 14.1.4. dokument on asjast huvitatud isikule elektrooniliselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;
- 14.1.5. on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud.
- 14.2. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti ja asi on lahendatud telefoni või otsese suhtluse teel ning teave on registreeritud Postipoisis, siis teeb asja lahendav töötaja Postipoisis algatusdokumendi väljale „Märkused“ täitmismärke, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas. Samuti täidab asja lahendaja Postipoisis vastamiskuupäeva välja „Vastatud kp”.

15. Asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

- 15.1. Asja lahendamise tähtajad on reguleeritud Tallinna linna asutuste ühtses asjaajamiskorras.
- 15.2. Muudes infosüsteemides on ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontroll reguleeritud infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimääruses.
- 15.3. Asja tähtaegse lahendamise ja lahendamisel kooli Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.
- 15.4. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.
- 15.5. Asutuse vastust või lahendamist vajavate, teabest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegset lahendamist kontrollib kantsleijuhataja.

16. Teabe säilitamine ja hävitamine

- 16.1. Teabe säilitamise riigi ja linna andmekogudes tagab selle vastutav töötleja. Teabe säilitamise ja hävitamise täpsem kord on reguleeritud andmekogu põhimääruses. Andmekogu põhimääruses reguleerimata teabe säilitamisel ja hävitamisel juhendatakse arhiiviseadusest, Tallinna Linnaarhiivi (edaspidi *linnaarhiiv*) või Rahvusarhiivi juhistest ning käesolevast korrast.
- 16.2. Teavet hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või linnaarhiivi üleandmiseni liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa.
- 16.3. Teabe (sh elektroonilise teabe), v.a arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.
- 16.4. Teabe hävitamisel või arhiivi üleandmisel lähtutakse linnaarhiivi hindamisotsusest ja kooli liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.
- 16.5. Kooli teabe (paber ja elektrooniliste dokumentide) säilitamise ja hävitamise ning arhivaalide üleandmise korraldamise eest Tallinna Linnaarhiivi vastutab kantslei juhataja.
- 16.6. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena kantslei juhataja.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 17.1. Kooli suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse kantslei lukustatud kapis.
- 17.2. Kantslei juhataja korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijälgenditest.
- 17.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab kantslei juhataja hävitamisakti, mis sisaldab hävitatavate pitsatite jälgendeid, ja korraldab pitsatite hävitamise teenuseosutaja vahendusel.

18. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

- 18.1. Töösuhte lõppemisel, peatumisel või töökoha vahetamisel annab töötaja vahetule juhile või juhi määratud isikule üle töökohaga seotud asjaajamise, eelkõige:
 - 18.1.1. lahendamisel olevad tööülesanded, sh edastab täitmiseks infosüsteemides pooleli olevad eelnõud ja tööülesanded;
 - 18.1.2. teabe komisjonidesse ja töörühmadesse kuulumise kohta;
 - 18.1.3. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;
 - 18.1.4. muu teabe, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.
- 18.2. Direktori töösuhte lõppemisel või peatumisel vormistada asjaajamise üleandmisevastuvõtmise akt, mis peab sisaldama järgmist teavet:
 - 18.2.1. lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;
 - 18.2.2. täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 18.2.3. komisjonide ja töörühmade loetelu, kuhu asjaajamise üleandja kuulub;
 - 18.2.4. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;
 - 18.2.5. muud teavet, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.
- 18.3. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.
- 18.4. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud kooli vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted

- 19.1. Tunnistada kehtetuks Jakob Westholmi Gümnaasiumi direktori 08.09.2016 käskkiri nr 1-5/2 Jakob Westholmi Gümnaasiumi asjaajamiskord.