

TARTU ÜLIKOOLI VIJANDI KULTUURIAKADEEMIA

Infohariduse osakond

Info- ja dokumendihalduse eriala

Jaana Kõvatu

ÕPILASKODUGA PÕHIKOOLI ASJAAJAMIST REGULEERIVATE DOKUMENTIDE
AJAKOHASTAMINE KRABI PÕHIKOOLI NÄITEL

Lõputöö

Juhendaja: Lea Baumann, MA

Kaitsmisele lubatud

(juhendaja allkiri)

Viljandi 2013

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1. ÕPILASKODUGA PÕHIKOOI - KRABI PÕHIKOOI	8
1.1 Krabi Põhikooli ajalugu	8
1.2 Krabi Põhikooli struktuur.....	9
1.3 Krabi Põhikooli tegevus.....	11
1.3.1 Õppekavavälise tegevuse korraldus	12
2. ÜLDNÕUDED ASJAAJAMISELE ÕPILASKODUGA ÜLDHARIDUSKOOI JA NENDE TÄITMINE KRABI PÕHIKOOI	14
2.1 Asjaajamist reguleerivad õigusaktid	14
2.2 Õpilaskoduga põhikooli tööd reguleeriv seadusandlus	16
3. DOKUMENTIDE LOETELU VASTAVUS KOOLI FUNKTSIOONIDELE JA LOETELU KORRASTAMINE NING TÄIENDAMINE	21
3.1 Dokumentide loetelu vastavus kooli funktsioonidele	22
3.1.1 Kooli töö korraldamine	22
3.1.2 Hariduse korraldamine	25
3.1.3 Õpilaskodu töö korraldamine	28
3.1.4 Personalitöö korraldamine	29
3.1.5 Töötervishoiu ja tööohutuse tagamine	31
3.1.6 Õpilaste huviharidus.....	32
3.1.7 Infohaldus ja raamatukogundus	33

3.1.8 Asjaajamine ja arhiivitöö korraldamine	33
3.1.9 Majandustegevuse korraldamine.....	35
3.2 Dokumentide loetelu täiendamine.....	35
4. KOOLI ASJAAJAMISE HETKESEIS JA ASJAAJAMISKORRA TÄIENDAMINE	40
4.1 Kooli asjaajamisega seotud süsteemid	40
4.1.1 Dokumendihaldussüsteem EKIS.....	40
4.2 Krabi koolis kasutatavad andmebaasid	41
4.2.1 EHIS	41
4.2.2 e-Kool.....	41
4.2.3 Tugiandmebaas õpilaskodu õpilaste kohta.....	42
4.3 Kooli dokumentide ringluse analüüs.....	42
4.4 Asjaajamiskorra kaasajastamine	43
4.5 Asjaajamisjuhendi koostamine.....	44
KOKKUVÕTE	48
KASUTATUD KIRJANDUS	50
LISAD	54
Lisa 1. Krabi Põhikooli dokumentide loetelu	54
Lisa 2. Asjaajamise juhend	61
SUMMARY	95

SISSEJUHATUS

Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustele on eri valdkondade tegevuskavade ja õigusaktide nõuetega seatud kõrged ootused: töötada ressursse kokkuhoidvalt, kuid samas pakkuda kvaliteetset ja kiiret avalikku teenust, olles ühiskonna liikmetele usaldusväärne partner. Selle ülesande täitmine sõltub paljuski asutuse suutlikkusest hallata oma valduses olevat teavet tõhusalt ja efektiivselt.¹

Kooli asjaajamise ja dokumentatsiooni teema on päevakorras olnud alates 1994. aastast alates, mil riikliku järelevalve käigus hakati kontrollima koolikorralduslike dokumentide olemasolu üldhariduskoolides ja loodud dokumentide vastavust õigusaktidele.²

Lõputöö teema valikul lähtus autor otsesest vajadusest kaasajastada Krabi Põhikooli dokumendihaldussüsteem, et oleks võimalik järkjärguline üleminek digitaalsele dokumendihaldusele, võttes aluseks kehtivat seadusandlust ja asutuse võimalusi ja vajadusi.

Töö autori ülesandeks on juhtida ja koordineerida kogu asjaajamise protsessi Krabi Põhikoolis alates aastast 2008. Seoses töötajate koosseisu suurenemise ning kogu asutuse laienemisega ja tekkinud võimalustega (Eesti Koolide Infosüsteemi näol),³ on vajadus muuta senist töökorraldust ning luua ajakohastatud asjaajamise süsteem kõigile asjaajamisega kokku puutuvatele kooli töötajatele.

Autor keskendub töös kahe põhilise dokumendi, dokumentide loetelu ja asjaajamise kord, analüüsimisele ja korrastamisele, sest need kaks dokumenti reguleerivad peamiselt kooli asjaajamist ning teisi regulatsioone kooli poolt kooli asjaajamise korraldamiseks kehtestatud ei ole.

¹ Rahvusrhiivi juhis "Dokumendi- ja arhiivihaldus" lk 5.

² R. Elias, Asjaajamine üldhariduskoolis ja kooli dokumentatsioon, 2004, Tartu Ülikool, lk 7.

³ Eesti Koolide Infosüsteem, <https://kis.hm.ee/>.

Lõputöö eesmärgiks on õpilaskoduga Krabi Põhikooli asjaajamist reguleerivate dokumentide ajakohastamine nii, et oleks võimalik rakendada elektroonilist dokumendihaldust järkjärgult. Eesmärgi saavutamiseks on vajalik:

1. Kaasajastada Krabi Põhikooli dokumentide liigitusskeem e. dokumentide loetelu.
2. Kaasajastada dokumendisüsteemi toimimise tagamiseks asjaajamise juhend.

Eesmärgi täideviimiseks püstitatud ülesanded on:

- Regulaatiivse keskkonna väljaselgitamine – millised seadused, määrused, korrad ja normid mõjutavad ja reguleerivad asutuse tööd ja dokumentide haldamist ning säilitamist;
- Senise asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu analüüs;
- Senise dokumendihalduse olukorra analüüs;

Töö tulemusena valmis täiendatud dokumentide loetelu ja asjaajamise kord Krabi Põhikoolile.

Asjaajamiskorda muudetakse kui muutub õiguskeskkond või muutuvad asutuse tegevused dokumentide haldamisel. Otstarbekas oleks asjaajamiskorra ülevaatamine selle eest vastutava töötaja poolt kord aastas. Korra muutmine ja uue korra kehtestamine võiks võimaluse korral toimuda alates uuest asjaajamisperioodist. Asjaajamise juhend on dokument, mis areneb koos ettevõtte ja seadusandlusega ning vajab seetõttu pidevat ülevaatamist ja vajadusel ka muutmist.⁴

Viimasel paaril aastal on koole puudutav seadusandlus sageli muutunud. Näiteks põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, mis on põhiline kooli tööd reguleeriv seadus ning hakkas kehtima 01.09.2010 ja sellele on lisandunud uusi redaktsioone (viimane 01.04.2013). Kooli õppekava muudatused ja järkjärguline üleminek uuele õppekavale kestab veel ka käesoleval, 2013 aastal.

Käesolev lõputöö on järg seminaritööle, milles autor uuris õpilaskodu töö korraldamise ja õppetöö korraldamise funktsioone, ning töötas välja vajaliku andmebaasi põhja kooli tugipersonali töö lihtsustamiseks.

Enne töö kirjutama asumist uuris autor sarnasel teemal kirjutatud töid. 2007. aastal on kaitsenud oma lõputöö Merike Alert teemal *Dokumendisüsteemi loomine Söderhamn Eriksson Eesti AS-s*.⁵

⁴ M. Alert, 2007, Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia [lõputöö], lk 34.

⁵ M. Alert, 2007, Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia [lõputöö].

Autor analüüsis firma asjaajamist ja töö tulemusena valmis asjaajamise juhend ning dokumentide loetelu eraõiguslikule ettevõttele. Eraettevõtte dokumentide haldamise korraldamisest kirjutas ka Helga Aus 2007. aasta lõputöös.⁶ Autor andis ülevaate AS Rael dokumentide haldamise erinevatest arenguetappidest, uuenduste sisseviimisest ja ettevõtte töötajate hinnangust tehtud muudatustele.

Metoodika poolest sarnaneb käesolev töö mõlema eelnevalt nimetatud töö metoodikaga, kus analüüsiti kehtivaid nõudeid ja olukorda ning koostati asjaajamise juhend ning dokumentide loetelu analüüsitud asutusele.

Käesolevas töös vaatleb autor koolis kehtivat dokumentide loetelu ning teeb parandus- ja muudatusettepanekuid vastavalt töö käigus tehtud järeldustele. Kuna autor on asutuses sekretärina ja juhiabina töötanud alates 2008. aastast, on ta analüüsinud nii dokumentide loetelule kui asjaajamise korra efektiivsust kogu asutuses töötamise aja vältel oma igapäevatoos.

2004. aastal kaitses Tartu Ülikooli koolikorralduse magistritöö Ruth Elias teemal *Asjaajamine üldhariduskoolis ja kooli dokumentatsioon*. Töö annab väga põhjaliku ülevaate kõigist koolis nõutavatest dokumentidest ning magistritöö lisadena on välja toodud näidised dokumendipõhjadena, mida koolid võivad soovi korral kasutama hakata. Eliase töö keskendus koolidokumentide välja töötamisele ja nende seadusega kooskõlla viimisele, seetõttu ei olnud mõistlik kasutada Eliase töös kasutatud metoodikat, mis käesoleva töö autori hinnangul ei oleks sobinud asjaajamist reguleerivate kordade analüüsimiseks ja kaasajastamiseks.

Asjaajamise korra koostamiseks uuris autor erinevaid koolide poolt koostatud selliste juhendite olemasolu, mis kajastaks ka digitaalse asjaajamise korraldamist ning leidis, et vaid vähestel koolidel on need valminud või kodulehel avalikustatud. Käesolevas töös on kasutatud Pelgulinna Gümnaasiumi juhendit.

Töö sisuline osa koosneb neljast peatükist. Esimene osa annab ülevaate Krabi Põhikooli ja õpilaskodu ajaloost, asutuse struktuurist ja tegevusest.

Teises peatükis tutvustatakse õpilaskoduga põhikooli tööd reguleerivaid õigusakte. Kolmandas peatükis analüüsitakse hetkel kehtiva dokumentide loetelu põhjal kooli funktsioonide käigus loodavaid ja saadavaid dokumente ja tehakse muudatusettepanekuid dokumentide loetellu sisse

⁶ Aus, H. 2007, Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia [lõputöö].

viimiseks. Samuti analüüsitakse asutuses toimivat dokumentide haldust ning ringlust. Neljandas peatükis antakse ülevaade dokumendihalduse kaasajastamiseks ning asjaajamise juhendi koostamiseks.

Tööl on kaks lisa: Krabi Põhikooli täiendatud dokumentide loetelu ja asjaajamise kord.

1. ÕPILASKODUGA PÕHIKOOL - KRABI PÕHIKOOL

1.1 Krabi Põhikooli ajalugu

Esimesed teadaolevad andmed koolihariduse andmisest Krabil on 19. sajandi teisest poolest, mil tegutses kaks koolihoonet: üks Vene Õigeusu lastele, teine Lutheri usu lastele. Esimene nendest asus Kikkamäel, teine Koolitare mäel. Kolmas koolihoone Krabil ehitati 1837. aastal. 1917. aastal, seoses nõukogude võimu kehtestamisega Eestis, eraldati kool kirikust ja Krabi vallavolikogu ühendas mõlemad koolid. Kool muudeti neljaklassiliseks, kus töötas kaks õpetajat. 1924. aastal muudeti kool viieklassiliseks, 1926. aastal kuueklassiliseks, 1946. aastal seitsmeklassiliseks ja 1960. aastal kaheksaklassiliseks.

1988. aastal muudeti kool üheksaklassiliseks ja alates 1990. aastast kannab kool põhikooli nime. 01.01.1992. aastal anti kool Võru Maavalitsuse määrusega üle Varstu Rahvasaadikute Nõukogu Täitevkomitee alluvusse.

23. veebruaril 1995. aastal asutati koolis Noorkotkaste ja Kodutütarde organisatsioon.

1997. aasta 10. novembril algas õppetöö Krabi uues kaasaegses koolimajas, mis on ehitatud 96-le õpilasele.

Koolijuhid:

1930-1944 Jakob Ristsoo

1944-1948 Elli Raidvee

1948-1958 Armin Allas

1958-1964 Kalju Lumi

1964- 1984 Hilja Paeglis

1984-1999 Siimo Uiibo

1999.a. märts- Ale Sprenk ⁷

⁷ Krabi Põhikooli arengukava. <http://www.krabi.edu.ee/joomla/index.php/dokumentid/arengukava> .

Krabi Põhikooli juures alustas tööd õpilaskodu 1. septembril 2000, kokku 16 lapsega erinevatest Võrumaa omavalitsustest. Õpilaskodu töötas esimesel õppeaastal viis päeva nädalas. Lapsed elasid õpilaskodus koolipäevadel ja nädalavahetused ning koolivaheajad veetsid kodus. Õpilaskodu projekt lähtubki sellest, et lapselt ei võeta tema kodu, vaid pakutakse seda, mis on tema arenguks hädavajalik, kui kodu seda teha ei suuda.⁸

Õpilaskodude loomisele eelnes üsna äge avalik diskussioon, kuna esialgsete kavade kohaselt taheti luua väga suuri, mitme maakonna vajadusi katvaid õpilaskodusid. Õnneks ei peetud seda siiski laste huvid ja vajadustega kokkulangevaks, sest päris kindlasti katkestab lapse üleminek teise maakonna kooli kontakti koduga, kuna kehvad majanduslikud olud ei võimaldaks pikki kojusõite. Selline suur õpilaskodu oleks ka väga ebaisikuline nende laste jaoks, kes vajavad isiklikku tähelepanu ja tuge.⁹

2002. aastal käivitus õpilaskodude riiklik programm, mille eesmärgiks on aidata raskustesse sattunud perede lastel leida turvatunne ning täita koolikohustust, võimaldades neil elada ja õppida koolide juurde loodud õpilaskodudes.¹⁰

Krabi õpilaskodus on käesoleval aastal 60 riiklikult toetatud kohta, olles endiselt suurim kogu vabariigis ning koole, mille juurde on õpilaskodu moodustatud, on tänaseks 43.¹¹

1.2 Krabi Põhikooli struktuur

Krabi Põhikooli ja Krabi õpilaskodu struktuur ja töötajate koosseis on kinnitatud Varstu Vallavolikogu otsusega nr 1-1.3/02, 19.02.2013.¹²

Tabel 1, Krabi Põhikooli töötajate koosseis

3. Krabi Põhikool	Kohtade arv
<i>3.1. Juhid</i>	

⁸ A. Sprenk, Sotsiaalprobleemse pere õpilase toimetulek tavakooli õpilaskodus, 2004, Tartu.

⁹ A. Tiko, Kool, kodu, õpilaskodu sotsiaalökoloogilises perspektiivis, 2004.

¹⁰ Haridus- ja Teadusministeerium, Riiklikult toetatud õpilaskodu kohad., <http://www.hm.ee/index.php?0512707> .

¹¹ Munitsipaal- ja erakoolid, mille juures olevas või mille juurde moodustatavas õpilaskodus on riiklikult toetatavad õpilaskodu kohad, ning riiklikult toetatavate kohtade arv nendes koolides, <https://www.riigiteataja.ee/akt/101032013001>.

¹² Varstu Vallavolikogu, Varstu Vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste struktuur ja töötajate koosseis.

3. Krabi Põhikool	Kohtade arv
3.1.1. direktor	1,0
3.1.2. õppejuht	0,5
<i>3.2. Tippspetsialistid</i>	
3.2.1. haridustehnoloog	0,2
3.2.2. PPR kasvataja	0,4
3.2.3. HEV koordinaator	0,1
3.2.4. ringijuht	0,5
<i>3.3. Keskastme spetsialistid</i>	
3.3.1. majandusjuht	0,25
3.3.2. söökla juhataja	0,5
3.3.3. kokk	1,0
3.3.4. aednik	0,5
3.3.5. infojuht	0,5
3.3.6. huvijuht	1,0
3.3.7. juhiabi	0,5
3.3.8. hooldustehnik	1,0
<i>3.4. Töölised</i>	
3.3.1. koristaja	2,8
3.3.2. köögitööline	1,0
<i>3.4. Krabi õpilaskodu</i>	
<i>Tippspetsialistid</i>	
3.4.1. psühholoog	1,0
3.4.2. tugispetsialist	0,6
<i>Keskastme spetsialistid</i>	
3.4.3. kasvataja	5,0
3.4.4. öökasvataja	4,8
3.4.5. kokk	1,5
3.4.6. sotsiaalpedagoog	1,0
3.4.7. majandusjuht	0,1
3.4.8. söökla juhataja	0,25
<i>Töölised</i>	
3.4.8. kütja	2,0
3.4.9. koristaja-pesupesija	1,0

Käesoleval õppeaastal 2012/2013, on Krabi koolis 40 töötajat, kellest 28 on pedagoogilised töötajad.

1.3 Krabi Põhikooli tegevus

Kool juhindub Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, muudest õigusaktidest ning kooli oma põhimäärusest. Kool on munitsipaalkool, mille kõrgemalseisev asutus on Varstu valla ametiasutus – Varstu Vallavalitsus.¹³

Koolis antav hariduse liik on üldharidus, hariduse tase põhiharidus. Õpe toimub kõigil kolmel põhikooli astmel.¹⁴

Kooli ülesandeks on:

- luua turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õpikeskkond, mis toetab õpilase õpihuvi ning arengut.
- Luua tingimused õpilase võimete tasakaalustatud arengu ja eneseteostuse ning tervikliku maailmapildi loomisel.
- Kujundada moraalseid ja sotsiaalseid väärtusi ning aidata kaasa õpilase kasvamisel loovaks ja mitmekülgseks inimeseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada perekonnas, tööl ja avalikus elus.
- Aidata kaasa õpilasel jõuda selgusele oma huvides ja võimetes, ning tagada valmisolek õpingute jätkamiseks järgneval haridustasemel.
- Õpet kavandades ja ellu viies tuleb arvestada õpilase õppekoormuse mahuga, et oleks eaja jõukohane ning võimaldaks aega puhkuseks ning huvitegevuseks.
- Tagada kõigile õpilastele vaimset ja füüsilist tervist kaitsvad ja edendavad tingimused koolis õppimise ajal ning korraldada toitlustamist vastavalt kooli päevakavale.¹⁵

¹³ Varstu Vallavolikogu 18.01.2011 määrus nr 2 Krabi Põhikooli põhimäärus (edaspidi PM) § 3.

¹⁴ Sealsamas § 4 ja § 5.

¹⁵ Sealsamas § 14.

1.3.1 Õppekavavälise tegevuse korraldus

Tegevused tulenevad otseselt kooli põhimäärusest. Alljärgnevalt tuuakse tegevused välja koos lühikirjeldusega, et oleks parem ülevaade õppekavavälistest tegevustest, mille käigus tekib vajadus tegevuste dokumenteerimiseks.

Pikapäevarühm

Pikapäevarühm (edaspidi PPR) moodustatakse I, II ja III kooliastme õpilastele hoolekogu ettepanekul ning kooli pidaja, Varstu vallavalitsuse, nõusolekul. PPR õpilastele pakutakse pedagoogilist suunamist ja juhendamist õppest vaba aja sisustamiseks, koduste õpiülesannete täitmisel ning huvide ning huvitegevuse arendamist. PPR nimekirja arvamise aluseks on lapsevanema avaldus ning direktori kinnitus.

Raamatukogutöö

Kooli raamatukogu töötab koostöös Krabi külaraamatukoguga, mis asub kooliga samas hoones ning täidab kooliraamatukogu ülesannet põhikogu osas. Kooli raamatukogus on ainult õppekirjandus.

Õpilaskodu

Krabi kooli juures tegutseb struktuurüksusena õpilaskodu, mis tegutseb haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud tingimustel ja korras.

Õpilaskodul on kooli direktori poolt kinnitatud kodukord, milles sätestatakse õpilaskodusse vastuvõtmise, väljaarvamise, õpilaskodu elukorralduse tingimused ja kord. Enne kodukorra kinnitamist annavad dokumendile arvamuse kooli õppenõukogu, hoolekogu ning õpilasesindus. Riiklikult toetatavale õpilaskodu kohale õpilase vastuvõtmiseks üldised tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

Huvitegevus

Huvitegevus on koolis toimuv või korraldatud õppekavaväline tegevus, kus kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid, sh huviringid.

Huvitegevuses on õpilasel võimalus kasutada õpilasel tasuta kool ruume, rajatisi jne.

Täiskasvanute koolitus

Kool töötab täiskasvanute koolitusasutusena täiskasvanute koolituse seaduse¹⁶ § 2 alusel. Koolitusluba ei ole nõutud, kui koolitustundide arv jääb alla 120 tunni aastas.

Koolitusel osalenule antakse välja tõend koolitusel osalemise kohta.

Krabi Põhikool on haridusasutusena töötanud üle 200 aasta. Õpilaskodu on töötanud Krabi Põhikool juures 13 aastat ja selle aja jooksul on õpilaskodus elavate õpilaste arv viiekordistunud, mis näitab vajadust sellist tüüpi kooli järele.

Krabi kool on vajalik asutus lastele, kes oma sotsiaalsete probleemide tõttu oleksid olnud põhikoolist potentsiaalsed väljalangejad. Lisaks oma põhifunktsioonile, anda haridust, pakub kool mitmekülgset huviharidust, avardab silmaringi ning õpetab lapsi suhtlema ja sotsiaalselt toime tulema.

Kooli eripärast tulenevalt on koolitöötajate koosseis mõneti erinev ja suurem kui riiklik norm ette näeb. Krabi Põhikooli õpilaskodu loodi Eestis esimesena omataoliste hulgas ja kooli õpilaskodu töökorraldus kujunes praktilise vajaduse käigus ning kooli direktor Ale Sprenk oli vastava seadusandluse loomise juures. Õpilaskodu algusest on artikkel Õpetajate Lehes. E. Pajula, *Lapse parim teine kodu*. 17.10.2008.¹⁷

¹⁶ Täiskasvanute koolituse seadus. <https://www.riigiteataja.ee/akt/118032011008>.

¹⁷ E. Pajula, *Lapse parim teine kodu*, 17.10.2008, Õpetajate Leht.

2. ÜLDNÕUDED ASJAAJAMISELE ÕPILASKODUGA ÜLDHARIDUSKOOFILE JA NENDE TÄITMINE KRABI PÕHIKOO LIS

Käesolevas peatükis kirjeldatakse õpilaskoduga üldhariduskooli asjaajamise reguleerimisnõudeid ning tuuakse välja võrdluse Krabi Põhikoolis hetkel kajastuvaga.

Informatsiooni mahu kasv, vajadus seda kiiresti vahetada ja teha see laialdaselt kättesaadavaks, nõuab asutustelt täpsete asjaajamisreeglite kehtestamist ning nende rakendamist infotehnoloogilises keskkonnas. Dokumendihaldus ei hõlma tänasel päeval enam lihtsalt dokumendi elutsükli erinevate etappide haldamist, vaid tegemist on väga suure töömahuka ettevõtmisega.¹⁸

2.1 Asjaajamist reguleerivad õigusaktid

Järgnevalt annab autor ülevaate avaliku sektori, sealhulgas ka koolide asjaajamist reguleerivatest õigusaktidest ja nende nõuete täitmise hetkeolukorrast Krabi Põhikoolis. Autor korraldab kooli asjaajamist ja kirjeldab situatsiooni enda kogemustest ja igapäevatööst lähtuvalt

- Vabariigi Valitsus 26.02.2001 määrus nr 80, *Asjaajamiskorra ühtsed alused*¹⁹

Riigi ja kohalike omavalistuste asutuste, sh ka koolide asjaajamist reguleeriv määrus.

Krabi Põhikoolis on küll kinnitatud asjaajamise kord,²⁰ kuid nii kord kui tegelik olukord ei vasta kõikides punktides seaduses ettenähtule. Näiteks § 6, kus sätestatakse

¹⁸ M. Alert, 2007, Viljandi Kultuuriakadeemia [lõputöö], lk 4.

¹⁹ Asjaajamiskorra ühtsed alused. <https://www.riigiteataja.ee/akt/119062012007>.

²⁰ Direktori kk nr 1-6/3, 01.09.2006.

dokumendihaldussüsteemidele esitatavad nõuded. Nõuetele vastavat elektroonilist dokumendihaldussüsteemi ei ole koolis veel kasutusele võetud.

- *Arhiiviseadus*²¹

Seadus reguleerib arhivaalide säilitamist ning kaitset. Arhivaale hoitakse nõuetekohastes tingimustes ning kui teabe hoidmine teisel andmekandjal on põhjendatud, kantakse arhivaalis sisalduvat infot teisele teabekandjale.

Krabi Põhikoolis säilitatakse ning kaitstakse arhivaale vastavalt arhiiviseaduses ettenähtud nõuetele ja hoiustatakse nõuetekohases arhiiviruumis.

- *Arhiivieskiri*²²

Eeskiri reguleerib ja täpsustab dokumentide ja arhivaalide säilitamist ning eraldamist hävitamiseks ning hävitamise dokumenteerimist. Samuti sätestab arhivaalide säilitamise ja kaitse.

Koostatud on ohuplaan, mis on veel kinnitamata. Dokumente ja arhivaale ei ole hävitamiseks eraldatud ja arhiiv vajab veel korrastamist.

- *Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm*²³

Õpilaspileti vormistamise täpsem kord kehtestatakse kooli asjaajamiskorras. Krabi koolis saab õpilaspilet numbriks õpilasraamatus oleva lehekülje numbri. Traditsiooniliselt on see süsteem kehtinud aastakümneid, kuid kooli asjaajamiskorras on see hetkel fikseerimata.

- *Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord*²⁴

Määrus reguleerib õppe- ja kasvatusalastes dokumentide pidamise, täitmise ja andmete esitamise. Määrusega kehtestatud kohustuslikud koolidokumendid: üldtööplaan, õpilasraamat, klassipäevik, lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamat,

²¹ Arhiiviseadus. <https://www.riigiteataja.ee/akt/121032011001> .

²² Arhiivieskiri. <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122011229>.

²³ Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm. <https://www.riigiteataja.ee/akt/13349855> .

²⁴ Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord. <https://www.riigiteataja.ee/akt/13352237>.

kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamat, huviringipäevik, pikapäevarühma päevik ning õpilaskodurühma päevik.

Koolidokumentidest Krabi Põhikoolis annab autor ülevaate dokumentide loetelu analüüsi juures 3.1 ja 3.2.

- *Haldusmenetluse seadus*²⁵

Seaduse § 56 sätestab, et haldusaktile tuleb märkida haldusakti faktiline ja õiguslik alus. Koolis välja antavad käskkirjad on haldusaktid ning käskkirjale peab olema lisatud õiguslik alus.

- *Isikuandmete kaitse seadus*²⁶

Isikuandmete kaitse seadus sätestab isikuandmete töötlemise tingimused ja korra.

Krabi koolis on alates 28. aprillist 2009²⁷ määratud isikuandmete kaitse eest vastutav isik.

- *Avaliku teabe seadus*²⁸

Seadus sätestab teabele juurdepääsu võimaldamise. Samuti peab olema dokumendiregister kooli kodulehel avalikustatud. Seda nõuet ei ole kool täitnud, sest koolil puudub elektrooniline dokumendihaldussüsteem.

2.2 Õpilaskoduga põhikooli tööd reguleeriv seadusandlus

Peatükk annab ülevaate õpilaskoduga põhikooli tööd reguleerivast seadusandlusest ning kirjeldab hetkeolukorda Krabi Põhikoolis vastavalt sellele. Antakse ülevaade ka nõutavate ametikohtade arvust.

Kooli tööd reguleerib peamiselt *Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus* (edaspidi PGS),²⁹ 01.09.2013 kinnitatud seadusega sätestati seaduse teises jaos koolidokumentide põhinõuded.

²⁵ Haldusmenetluse seadus. <https://www.riigiteataja.ee/akt/123022011008>.

²⁶ Isikuandmete kaitse seadus. <https://www.riigiteataja.ee/akt/130122010011>.

²⁷ Direktori käskkiri nr 1-6/08-09/64.

²⁸ Avaliku teabe seadus. <https://www.riigiteataja.ee/akt/119122012005>.

²⁹ Põhikooli ja gümnaasiumiseadus (edaspidi PGS). <https://www.riigiteataja.ee/akt/110072012020>.

Esimene ja kõige määravam koolidokument on kooli põhimäärus, mille kehtestamist reguleerib PGS § 66. Põhimäärus peab sisaldama:

- 1) kooli nimetust;
- 2) kooli asukohta ja tegutsemiskohti;
- 3) kooli tegutsemise vormi;
- 4) kooli hoolekogu ja direktori ülesandeid;
- 5) õppe ja kasvatuse korraldust koolis, sealhulgas koolis omandatava hariduse liiki ja taset, õppekeelt või õppekeeli, koolis toimuvat statsionaarset või mittestatsionaarset õpet või mõlemat ning vajaduse korral koolis tegutsevaid hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi;
- 6) koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise aluseid;
- 7) õpilaste ja vanemate õigusi ja kohustusi, sealhulgas esimese õpilasesinduse valimise korda, ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise korda;
- 8) koolitöötajate õigusi ja kohustusi;
- 9) majandamise ja asjaajamise aluseid.

Krabi Põhikool on munitsipaalkool, ning vastavalt seadusele, kehtestatakse määrus kooli pidaja, ehk Varstu Vallavolikogu määrusega. Arvamus põhimäärusele on saadud kooli hoolekogult³⁰ ning õppenõukogult.³¹

Krabi Põhikool on oma põhimääruse viinud seadusega kooskõlla, ning see on kinnitatud Varstu Vallavolikogu 18. jaanuari 2011 määrusega nr 2, milles on muuhulgas reguleeritud ka kooli eelarve, mis ütleb, et koolil on Varstu valla eelarves iseseisev eelarve.³²

Kooli õppenõukogu töö aluseks on haridus- ja teadusministri 23.08.2010 määrus *Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord* nr 44.³³

Õppenõukogu tegusemise põhimõtted tulenevad seaduse §-st 1.

- 1) õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine;

³⁰ Krabi Põhikooli hoolekogu protokoll nr 2, 11.01.2011.

³¹ Krabi Põhikooli õppenõukogu otsus nr 2, 20. detsember 2010.

³² Varstu Vallavolikogu 18.01.2011 määrus nr 2 Krabi Põhikooli PM § 6.

³³ Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord. <https://www.riigiteataja.ee/akt/13351105> .

- 2) õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust;
- 3) õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid, esimeheks kooli direktori ning aseesimeheks õppealajuhataja. Õppenõukogu tegevusse kaastakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.

Krabi Põhikoolis on õppenõukogu töö korraldatud vastavalt seadusele. Õppenõukogu käib koos vastavalt üldtööplaanis kajastuvale õppenõukogu tööplaanile. Tööplaanis on toodud välja põhilised teemad ja tegevused, mida koosolekul arutatakse. Alates käesolevast aastast on kinnitatud ka õppenõukogu liikmete nimekiri, kuid aasta keskel vahetunud liikme muudatus on jäänud käskkirjaga fikseerimata ning õppenõukogu töös ei ole seni osalenud õpilasesinduse liige.

Kooli hoolekogu tööd reguleerib haridus- ja teadusministri 03.12.2010 määrus *Riigi üldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord* nr 69.³⁴

Vastavalt PGS §-le 73, tegutses hoolekogu 2010. aasta lõpuni haridus- ja teadusministri määruse alusel, alates 01.01.2011 kehtib kooli pidaja poolt kinnitatud tegutsemise kord.

Varstu Vallavolikogu määrus nr 1-1.5/16 on vastu võetud 14.12.2010. aastal.

Hoolekogu protokollide otsuste juures peavad olema viidatud juriidiline ja faktiline alus, miks ja mida otsustatakse ning otsuse tegemise pädevus. Senine praktika on niisugune, et protokollidest puuduvad vastavad viited.

Töötajate kutseoskuste täiendamist ja nendega seonduvate dokumentide haldamist reguleerivad *Täiskasvanute koolituse seadus*³⁵ ja haridusministri 17.03.1998 määrus *Haridustöötajate kutseoskuste täiustamise korra kinnitamine* nr 4.³⁶

Vastavalt määruse punktile 4, võivad haridustöötajate koolitust läbi viia riigi- ja munitsipaalasutused, kui see on nende seadusest või põhikirjast (põhimäärusest) tulenev tegevus. Krabi Põhikooli põhimääruses on kehtestatud täiskasvanukoolituse läbiviimine, ning sisekoolitused toimuvad vastavalt võimalusele. Hetkel kehtivas kooli asjaajamise korras ei ole reguleeritud koolitustõendi registreerimise ja väljastamise korda.

³⁴ Riigi üldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord. www.riigiteataja.ee/akt/113122010001.

³⁵ Täiskasvanute koolituse seadus. <https://www.riigiteataja.ee/akt/118032011008>.

³⁶ Haridustöötajate kutseoskuste täiustamise korra kinnitamine. <https://www.riigiteataja.ee/akt/12875996>.

Õpilaskodu tegutsemist reguleerivad haridus- ja teadusministri 11.08.2010 määrus *Õpilaskodu tegutsemise tingimused ja kord* nr 39³⁷ ja 25.02.2013 määrus *Munitsipaal- ja erakoolid, mille juures olevas või mille juurde moodustatavas õpilaskodus on riiklikult toetatavad õpilaskodu kohad, ning riiklikult toetatavate kohtade arv nendes koolides* nr 6.³⁸

Määruses nr 39, *Õpilaskodu tegutsemise tingimused ja kord*, alusel reguleeritakse õpilaskodu tegutsemise põhimõtted, tööaeg ja paiknemine, personali koosseis, osutatavate teenuste ja abi ulatus ning kodukorra nõue. Määrus nr 6, *Munitsipaal- ja erakoolid, mille juures olevas või mille juurde moodustatavas õpilaskodus on riiklikult toetatavad õpilaskodu kohad, ning riiklikult toetatavate kohtade arv nendes koolides*, alusel määratakse munitsipaal- ja erakoolid, mille juures olevas või mille juurde moodustatavas õpilaskodus on riiklikult toetatavad õpilaskodu kohad, ning riiklikult toetatavate kohtade arv nendes koolides.

Krabi Põhikoolis on määruse järgi 60 riiklikult toetatud õpilaskodu kohta.

Haridusliku Erivajaduse (edaspidi HEV) õppe korraldamist reguleerib 23.12.2010 määrus *Hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades õppe ja kasvatuse korraldamise alused ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmise või üleviimise, klassist või rühmast väljaarvamise ning ühe õpilase õpetamisele keskendatud õppe rakendamise tingimused ja kord* nr 76.³⁹

Krabi Põhikoolis on seaduse alusel moodustatud väikeklass. HEV õppe korraldamist koordineerib kooli direktori 31.08.2011 käskkirjaga nr 1-6/11-12/22 kinnitatud töötaja. HEV õppe korraldamine on sätestatud kool õppekavas peatükis nr 17.

Eelpool loetletud määrused ja seadused reguleerivad kõikide õpilaskoduga koolide tööd, sh Krabi Põhikooli. Kirjeldatud õigusaktidest tulenevad nõuded reguleerivad nii koolde asjaajamist kui ka tegevuste dokumenteerimist.

Koolil on olemas kehtiv ja seadusega kooskõlas olev põhimäärus. Õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesinduse töö korraldamine on viidud kooskõlla põhimäärusega. Korraldatud HEV õpe.

³⁷ Õpilaskodu tegutsemise tingimused ja kord. <https://www.riigiteataja.ee/akt/13349116>.

³⁸ Munitsipaal- ja erakoolid, mille juures olevas või mille juurde moodustatavas õpilaskodus on riiklikult toetatavad õpilaskodu kohad, ning riiklikult toetatavate kohtade arv nendes koolides. <https://www.riigiteataja.ee/akt/101032013001>.

³⁹ Hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades õppe ja kasvatuse korraldamise alused ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmise või üleviimise, klassist või rühmast väljaarvamise ning ühe õpilase õpetamisele keskendatud õppe rakendamise tingimused ja kord. <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122010088>.

Esineb ka vajakajäämisi, nt on dokumendiregister kodulehel avaldamata, koolituste korraldamise kord reguleerimata, hoolekogu otsustel puuduvad viited juriidilisele alusele. Üldiste nõuetega on koolis rahuldavat arvestatud.

3. DOKUMENTIDE LOETELU VASTAVUS KOOLI FUNKTSIOONIDELE JA LOETELU KORRASTAMINE NING TÄIENDAMINE

Käesolevas peatükis on välja toodud hetkel koolis kehtiv dokumentide loetelu vastavalt funktsioonidele ning neis kajastuvatele sarjadele. Sarjade juures on lahti kirjutatud sarjas sisalduv dokumentatsioon ning analüüsitud vastavust olemasolevale olukorrale ning õigusaktidega sätestatule. Tehtud on muudatusettepanekud vastavalt tähelepanekutele.

Kooli asjaajamise korraldamiseks annab juhised kooli põhimäärus:

- 1) Asjaajamise keel on eesti keel.
- 2) Kooli asjaajamine reguleeritakse kooli asjaajamiskorraga, mille kehtestab direktor.
- 3) Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.⁴⁰

Krabi Põhikooli täiendatud asjaajamise kord koos dokumentide loeteluga on kinnitatud 2006. aasta septembris,⁴¹ kui olemasolevasse dokumentide loetelusse lisandus õpilaskodu funktsioon. Tänapäevaks ei vasta dokumentide loetelu enam tegelikule vajadusele.

Analüüsi läbiviimise eesmärgiks oli saada ülevaade asjaajamise senisest korraldusest ja kitsaskohtadest, et luua toimiv asjaajamise süsteem, mis sisaldab nii korrastatud dokumentide loetelu kui uuendatud asjaajamise korda.

⁴⁰ Varstu Vallavolikogu 18.01.2011 määrus nr 2 *Krabi Põhikooli Põhimäärus* § 8.

⁴¹ Krabi Põhikooli direktori kk nr 1-6/3, 01.09.2006.

3.1 Dokumentide loetelu vastavus kool funktsioonidele

3.1.1 Kooli töö korraldamine ⁴²

I FUNKTSIOON - KOOLI TÖÖ KORRALDAMINE

Kooli registridokumendid, põhimäärus (number dokumentide loetelus 1-1, edaspidi nr)

Munitsipaalkooli põhimääruse kinnitab kooli pidaja, arvamuse annavad hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindus.

Kooli põhimääruses sätestatakse kooli nimi, asukoht ja tegutsemiskohad ning –vorm. Kooli hoolekogu ja direktori ülesanded, õppe ja kasvatuse korraldus koolis, sealhulgas koolis omandatava hariduse liik ja tase. Kooli õppekeel, õppevorm (statsionaarne/mittestatsionaarne või mõlemad) ning vajaduse korral koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad. Põhimääruses sätestatakse ka koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused, õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, sealhulgas ka esimese õpilasesinduse valimise kord ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord. Sätestatakse ka koolitöötajate õigused ja kohustused ning majandamise ja asjaajamise alused. ⁴³

Kooli arengukava nr 1-2

Kooli arengukava koostatakse järjepideva arengu tagamiseks. Arengukava, mis koostatakse vähemalt kolmeks aastaks, määratakse kooliarenduse põhisuunad ja –valdkonnad. Sealhulgas ka turvalisuse tagamine koolis. Lahtikirjutatud tegevuskava ning õpetajate koolituskava. Arengukava koostades võetakse arvesse sisehindamise aruandes märgitud kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadega. Arengukava ja selle muudatused valmistatakse ette koos hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukoguga, kes annavad omapoolse arvamuse arengukava kohta. Arengukava ja selle muudatused kinnitatakse kooli pidaja kehtestatud korras. ⁴⁴

Õppenõukogu protokollid nr 1-3

Kooli õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuste piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine. Õppenõukogu

⁴² **J.Kõvatu**, Õpilaskoduga põhikooli dokumentatsioon Krabi Põhikooli näitel: õpilaskodu funktsiooni dokumendid ja tugilandmebaasi koostamine, 2013, Viljandi.

⁴³ Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (edaspidi PGS), § 66. <https://www.riigiteataja.ee/akt/110072012020>.

⁴⁴ Sealsamas § 67.

liikmeteks on kooli pedagoogid ja tegevusse kaasatakse ka õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.⁴⁵

Kooli tegevusaruanded. Õppeaastaruanded nr 1-4

Sisaldab õppeaasta arengukava tegevuskava täitmise aruandeid, kooli erinevaid tegevusvaldkondi hõlmavaid kokkuvõtteid. Koondeid kooli pidajale, hoolekogule, lastevanemate üldkoosolekule esitamiseks.

Hoolekogu koosolekute protokollid nr 1-5

Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu moodustatakse ja töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras ja hoolekogu täidab talle seaduses ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.⁴⁶

Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest. Hoolekogu otsused võetakse vastu kohalolijate lihthälteenamusega. Hääletamine on hoolekogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääli.

Hoolekogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.⁴⁷

Direktori põhitegevuse käskkirjad nr 1-6

Kooli direktor kehtestab kooli õppekava, sisekorra-, asjaajamis- ja õppekorralduseeskirjad, kooli kodukorra ja õpilaskodu kodukorra, pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, hädaolukorra lahendamiseplani, õpilasesinduse põhimääruse, sisehindamise korra ja aruande, hindamisjuhendi, vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamise korra, õppekäikude ja ekskursioonide läbiviimise korra, teised kooli tegevust, õppe- ja kasvatustööd reguleerivad juhendid ja korrad.

⁴⁵ PGS .§ 72. <https://www.riigiteataja.ee/akt/110072012020>.

⁴⁶ sealsamas § 73.

⁴⁷ Riigi üldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord. www.riigiteataja.ee/akt/113122010001.

Lastevanemate koosolekute protokollid nr 1-7

Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku statsionaarses õppes õppivate õpilaste vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Statsionaarse õppe puhul on direktor vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.⁴⁸

Kirjavahetus üldküsimustes nr 1-8

Õppeasutuse järelevalve aktid/ kontrollaktid, õiendid, ettekirjutused nr 1-9

Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel kooli asukohajärgne maavanem. Riikliku järelevalve tulemused vormistatakse õiendiga. Õiendis esitatakse õiendi koostamise aeg ja koht, lühiaandmed õppeasutuse kohta, riiklikku järelevalvet teostav järelevalveasutus, riikliku järelevalve teostamise aeg, riiklikku järelevalvet teostanud ametiisikute ja kaasatud ekspertide nimed, riikliku järelevalve tulemused, õigusrikkumiste aeg ja kirjeldus, tehtud ettekirjutused ja ettepanekud ning ettekirjutuste täitmisest teavitamise tähtaeg.⁴⁹

Ettepanek: Kustutada sarja nimest aktid/kontrollaktid, ettekirjutused, sest õppeasutuse järelevalve teostaja poolt koostatakse peale järelevalve teostamist asutusele õiend, milles on kajastatud ka ettekirjutused. Sarja nimetuse lühendamiseks ja sisu piisavaks avamiseks peaks olema sarja nimi: **Õppeasutuse järelevalve õiendid.**

Sisehindamine nr 1-10

Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor. Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Aruandes tuuakse välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad. Sisehindamise

⁴⁸ PGS § 56, <https://www.riigiteataja.ee/akt/110072012020>.

⁴⁹ Sealsamas § 84.

aruande kehtestab kooli direktor, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja kooli pidajale.⁵⁰

3.1.2 Hariduse korraldamine⁵¹

II FUNKTSIOON – HARIDUSE KORRALDAMINE

Õpilasraamatud nr 2-1

Õpilasraamat on kooli õpilaste arvestuse põhidokument, mis sisaldab õpilaste üldnimekirja ja iga õpilase lehekülge. Õpilasraamatu õpilase leheküljele märgitakse andmed õpilase isiku, õppekava, statsionaarsest õppevormist erineva õppevormi; õpitulemuste, hoolsuse ja käitumise; individuaalse õppekava rakendamise, klassist klassi üleviimise, kooli lõpetamise või koolist väljaarvamise ning õpilaste tunnustamise kohta. Sissekanne õpilasraamatusse õpilase kooli vastuvõtmise, kooli lõpetamise ja koolist väljaarvamise kohta tehakse kooli direktori käskkirja alusel märkega käskkirja numbri ja väljaandmise kuupäeva kohta.⁵²

Koolist välja võtmata dokumendid nr 2-2

Kooli eripärast tulenevalt on Krabi Põhikoolis õpilaste liikumine ka õppeaasta siseselt tihe. Õpilased, kes elavad õpilaskodus, on eranditult kõik väljastpoolt Varstu valda. Kõik õpilaskodu õpilased ei käi koolis kuni põhikooli lõpuni või õppeaasta lõpuni. Tihti juhtub, et õpilane lahkub koolist keset õppeveerandit ja vaatamata vanemate ja sotsiaaltöötajate pingutustele kooli tagasi ei tule. Ei tule ka kooli jäetud dokumentidele järgi.

Kirjavahetus lastekaitse, laste järelvalvetuse, koolikohustuse täitmise ja õigusrikkumiste küsimuses nr 2-3

Kirjavahetus lastekaitse ja õigusrikkumiste küsimustes on sagedane. Põhiliseks dokumendiks on iseloomustuse nõue politseist või alaealiste komisjonist. Kirjad saadetakse kooli digitaalsel kujul. Kuna kool veel digitaalselt dokumendihaldust ei kasuta, printitakse dokumendid välja ja peale vastuskirja saatmist tehakse märke dokumendile vastuse saatmise kohta.

⁵⁰ Sealsamas § 78.

⁵¹ J. Kõvatu, 2013, Viljandi.

⁵² Rahvusrhiiv, hindamisotsus nr 90, 22.06.2012.

Direktori käskkirjad õpilaste kohta nr 2-4

Karistamise ja tunnustamise käskkirjad kantakse ka e-Kooli märkustesse iga õpilase kohta eraldi.

Kirjavahetus põhikooli lõpueksamite küsimuses, registreerimislehed nr 2-5

Eksameid registreeritakse Eesti Koolide Infosüsteemise (edaspidi EHIS), ning tellimislehtede väljaprint ei ole enam vajalik ja nõutud.

Ettepanek: Kustutada sarja nimest registreerimislehed ja jätta sarja nimeks: **Kirjavahetus PK lõpueksamite küsimuses.**

Põhikooli lõpueksamite, üleminekueksamite protokollid, aktid nr 2-6

Riiklikud tasemetööd nr 2-7

Kirjalikud eksami tööd / uurimistööd nr 2-8

Alates käesolevast aastast otsustasime hakata uurimistöid salvestama ja hoiustama ka digitaalsel kujul.

Individuaalõppekavad, õppurite vaatluse kaardid, rakendatud tugiteenused nr 2-9

Selle funktsiooni alla koonduvad kõik jälgimisdokumendid.

Hetkeseis: Paber kandjal dokumente hoiustatakse õpilase isiklikus toimikus. Rakendatud tugiteenused märgitakse EHISes.

Soovitus: kustutada sari 2-9, kuna sarja alla ei teki dokumente.

Klassi-, koduõppe-, PPR rühma päevikud nr 2-10

Hetkeseis: Kool peab klassipäevikuid vaid e-Kooli infosüsteemis. Füüsiliselt teave ei ladestu kooli arhiivis.

Tähist, säilitustähtaega, teabekandjat jms dokumentide loetelus ei esitata.⁵³

Soovitus: Kustutada sarjast klassipäevikud, koduõppepäevikud, kuna sarja alla klassi- ja koduõppe päevikuid ei teki. Sarja nimeks jääks: **PPR päevikud.**

⁵³ RA juhised, lk 51.

Kirjavahetus õpilaste liikumise küsimustes / teatised koolikohustuslike õpilaste liikumise kohta nr 2-11

Teatise koolide vahel enam ei saadeta, õpilane arvatakse kooli ja koolist välja lapsevanema avaldusele tuginedes. Kontroll õpilase liikumise üle toimub EHIS andmebaasis.

Soovitus: Kustutada dokumentide loetelust sari 2-11, kuna sarja alla dokumente ei teki.

Õpilaste dokumentide kaaskirjad ning dokumentide väljastamise taotlused nr 2-12

Õppekava nr 2-13

Riiklikes õppekavades esitatakse õppe eesmärgid, oodatavad õpitulemused, hindamise tingimused ja kord ning nõuded õppekeskkonnale, õppe ja kasvatuse korraldusele, kooli lõpetamisele ja kooli õppekavale.⁵⁴

Kooli juht kinnitab kooli õppekava, mis on kooskõlas kehtiva seadusandlusega ning enne kinnitamist on saadud arvamused kooli hoolekogult, õppenõukogult ning õpilasesinduselt.

Krabi Põhikooli õppekava üldosa on kinnitatud direktori kk nr 1-6/10-11/20, 22.08.2011.

Tuginedes Rahvusrhiivi hindamisotsusele nr 90, 22.06.2012, **soovitan** lisada dokumentide loetellu sarja:

Kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamat, auraamat 2-14

Vastavalt Rahvusrhiivi hindamisotsusele nr 60, on sari säilitustähtajaga alaline

Õpilaste isiklik toimik

Hetkeseis: Igale õpilasele on loodud oma toimik, mis asub juhiabi kabinetis. Toimikusse kogutakse kokku kogu õpilasega seotud dokumentatsioon. Nt. väljavõtted õpilasraamatust, tunnistused, selgituskirjad jne. Lisaks konkreetset õpilast puudutav jälgimisdokumentatsioon.

Õpilaste toimikus olevad dokumendid seotakse ühte toimikusse õppeaastate lõikes vastavalt õpilase koolist lahkumisele. Toimiku pealkiri *Koolist välja võtmata dokumendid* nr 2-2

⁵⁴ PGS § 15, <https://www.riigiteataja.ee/akt/110072012020>.

3.1.3 Õpilaskodu töö korraldamine

III FUNKTSIOON – ÕPILASKODU TÖÖ KORRALDAMINE

Kirjavahetus õpilaskodus elamise küsimuses (taotlused) nr 3-1

Elukohajärgse linna- või vallavalitsuse põhjendatud taotlus.⁵⁵

Vastavalt Krabi Põhikooli õpilaskodusse vastuvõtmise ja väljaheitmise korrale⁵⁶, tuleb taotlusel märkida tähtaeg, mille jooksul tuleb õpilasele õpilaskodus elamine võimaldada. Millised on need asjaolud, et õpilane ei saa õppida oma elukohajärgses koolis või mis põhjusel ei täida õpilane koolikohustust. Millised meetmeid on õpilase ja vanemate (hooldaja, eeskostja) suhtes kasutusele võetud ja põhjendus, miks ei ole need osutunud küllaldaseks või nende kasutamine ei ole võimalik. Millist abi osutatakse õpilasele ja vanematele (eeskostjale, hooldajale) sel ajal, kui õpilane on õpilaskodus.

Soovitus: Kustutada sarja nimest Kirjavahetus õpilaskodus elamise küsimuses, kuna sarja alla koonduvad vaid taotlused. Sarja nimeks: **Taotlused**.

Kirjavahetus õpilaskodu tegevuse kohta nr 3-2

Omavalitsus, kust laps õpilaskodusse saadetakse, teeb taotluse õpilaskoduga kooli maavalitsus(t)ele. Iga õpilase kohta tehakse taotlus ajahetkel, kui tekib vajadus õpilase õpilaskodusse paigutamiseks. Enne maavalitsustest nõusoleku küsimist on vajalik eelkõkkulepe kooliga, et olla kindel vaba koha olemasolus. Kui õpilane vajab õpilaskodu kohta mitme õppeaasta vältel, siis esitab omavalitsus iga õppeaasta alguses uue taotluse maavanema(te)le kooskõlastamiseks mõistliku aja jooksul. Omavalitsus esitab kooskõlastused direktorile. Iga kool kehtestab nõuded, millised dokumendid õpilase kooli vastuvõtmiseks direktorile esitada tuleb. Kui nõusolekud on olemas, saab direktor võimaldada koha riiklikult toetatud vabale õpilaskodu kohale.⁵⁷

Hetkeseis: Õppeaasta keskel tuleb ette olukordi, kus õpilane vajab õpilaskodu kohta väga kiiresti ja sellisel juhul võtab seadusele tuginedes asjaajamine mõttetult palju väärtuslikku aega. Seetõttu

⁵⁵ PGS§ 39 (7.), <https://www.riigiteataja.ee/akt/110072012020>.

⁵⁶ Krabi Põhikool, Krabi Põhikooli õpilaskodusse õpilaste vastuvõtmise ja väljaheitmise kord, <http://www.krabi.edu.ee/joomla/index.php/vastuvotmine>.

⁵⁷ Haridus- ja Teadusministeeriumi koduleht (edaspidi HTM), Riiklikult toetatud õpilaskodu kohad, <http://www.hm.ee/index.php?0512707>.

on koolijuht laste õpilaskodu koha taotluse ise maavanemaga kooskõlastanud. Aluseks on koolile laekunud omavalitsuste taotlused.

Iseloomustused nr 3-3

Kui õpilane tuleb Krabi kooli teisest koolist, antakse talle eelnevast koolist kaasa iseloomustus, mis annab lapse kohta ülevaate Krabi kooli pedagoogilisele personalile.

Krabi Põhikoolis koostatakse kõikidele õpilaskodu teenust kasutatavatele õpilastele iseloomustusi/arengukokkuvõtteid. Koostatakse neid 2 korda aastas kasvatajate poolt oma rühma õpilaste kohta, mis edastatakse tagasisidena omavalitsustele. Selle jaoks on välja töötatud iseloomustuse vorm.

Hetkeseis: Paberkandjal saabunud dokumente säilitatakse õpilase isiklikus toimikus. Õpilaste arengukokkuvõtted säilitatakse õpetajate toa arvutis vastava rühmakasvataja kaustas ning on kaitstud parooliga, et kaitsta dokumente kolmandate isikute eest.

Iseloomustusi ja arengukokkuvõtteid koostatakse vastavalt vajadusele ka neile õpilastele, kes ei ela õpilaskodus.

Soovitused:

- Kustutada õpilaskodu funktsiooni alt sari 3-3 iseloomustused, kuna sarja alla ei teki dokumente.

3.1.4 Personalitöö korraldamine

IV FUNKTSIOON – PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE

Töötajate nimekiri nr 4-1

Töötajate nimekirja peetakse Excel failina ja tehakse vastavalt olukorrale muudatusi.

Isiklikud toimikud, Isikukaardid nr 4-2

Vastavalt Töölepinguseadusele ei ole isikukaartide täitmine enam kohustuslik. Kaardid on arhiveeritud ja uusi ei looda.

Soovitus: Kustutada sarja pealkirjast isikukaardid. Sarja nimeks: **Isiklikud toimikud.**

Töölepingud nr 4-3

Personali avaldused nr 4-4

Välja võtmata tööraamatud nr 4-5

Tööraamatute täitmise kohustust enam ei ole. Tööraamatud, mida tööandjal ei õnnestu töötajale tagastada, tuleks esitada sotsiaalkindlustusametisse.

Soovitus: - tagastada asutusse jäetud tööraamatud töötajatele, või viia need sotsiaalkindlustusametisse.

- Kustutada dokumentide loetelust sari 4-5, kuna sarja alla ei teki dokumente.

Pedagoogide atesteerimiskomisjoni protokollid, atesteerimisdokumendid nr 4-6

Õpetajate atesteerimise eesmärk on toetada pedagoogide arengut ja karjäärivõimalusi, hinnates perioodiliselt õpetaja enese- ja välishindamise kaudu tema töö tulemuslikkust ja vastavust ametijärgule esitatavatele nõuetele. Atesteerimisel omistatakse õpetajale kas noorempedagoogi, pedagoogi, vanempedagoogi või pedagoog-metoodiku ametijärk. Atesteeritavale omistatakse üks ametijärk, mis kehtib kõikides õppeasutustes.⁵⁸

Hetkeseis: Atesteerimisdokumendid ehk vajalikud tõendid ja tunnistused ning avaldus on õpetaja isiklikus toimikus. Toimik nr 4-6 sisaldab atesteerimise protokollid.

Soovitus: Kustutada sarja nimest atesteerimisdokumendid. Sarja nimeks **Atesteerimise protokollid**.

Kirjavahetus personali küsimuses nr 4-7

Lepingud nr 4-8

Sarja alla koonduvad nii praktikalepingud, kui õpetajatega sõlmitud lepingud vara kasutamise kohta (nt projektitoetustega soetatud sülearvutid). Hetkel on füüsiliselt tekkinud kaks toimikut pealkirjadega *praktikalepingud* ja *töötajatega sõlmitud lepingud*, ning toimik *lepingud* on tühi.

⁵⁸ HTM, atesteerimine, <http://www.hm.ee/index.php?045252>.

Soovitus: Viia lahku hetkel sarja koonduvad lepingud ja luua sari **4-8.1 praktikalepingud**, ning sari **4-8.2 kooli töötajatega sõlmitud lepingud** v.a. tööleping.

Tööaja arvestus nr 4-9

Tööaja arvestamine käib Excel programmi abil. Väljaprint tehakse kvartali lõpul koos kvartali töötundide arvestusega.

Puhkuste graafikud nr 4-10

Sarja sisuliselt materjali ei teki, kuna koolis on üldjuhul kollektiivpuhkus, ning see on kirjas ka töötaja töölepingus. Puhkuse ajakava on määratud puhkuse käskkirjas ning individuaalset arvestust peetakse iga töötaja kohta eraldi töötaja tabeli kokkuvõttes.

Direktori kk personali kohta nr 4-11

Sarja koonduvad käskkirjad, mis on ühel või teisel moel seotud personaliga. Töölepingute sõlmimine, lõpetamine, lisatasude maksmine, asendustasude maksmine.

Lähetuste ja puhkuste käskkirjad nr 4-12

3.1.5 Töötervishoiu ja tööohutuse tagamine

V FUNKTSIOON – TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE TAGAMINE

Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimise toimikud 5-1

Seletuskirjad, tööõnnetuse või tööülesannete kirjeldused, õnnetuskoha skeem, raportid, uurimiskokkuvõtted jm.

Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekiri ja aktid tervisekontrolli tulemuste kohta nr 5-2

Soovitus: lühendada nimetust järgmiselt: **Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekiri ja tervisekontrolli aktid.**

Ohutustehnikalise instrueerimise nimekiri, töökaitsejuhendid, töö ja töövahendite ohutusjuhendid nr 5-3

Dokumentatsiooni haldab kooli majandusjuht, ning kogu vajalik dokumentatsioon ühes toimikus on nii temale kui töötajatele kõige sobilikumal moel kättesaadav.

Tööinspektsiooni kirjad, ettekirjutused nr 5-4

Tervisekaitse. Tuleohutus. Päästeteenistus nr 5-5

Kuna tegu on põhikooliga, on asutuse järelevalve nii tervisekaitse, tuleohutuse kui päästeameti alasel tihe. Sarja on koondatud aktid, õiendid, tõendid, mis on vastavate organite poolt koolile edastatud.

3.1.6 Õpilaste huviharidus

VI FUNKTSIOON – ÕPILASTE HUVIHARIDUS

Koolisest ürituste kokkuvõtted nr 6-1

Sarja dokumentidega tegeleb kooli huvijuht, kes korjab kokku kõikvõimalikud koolisest ürituste käigus tekkinud mistahes teabekandjal tekkinud materjalid.

Kooliväliste ürituste kokkuvõtted nr 6-2

Kooliväliste ürituste kokkuvõtete alla on koondatud ka Noorkotkaste ja Kodutütarde organisatsiooni tegevuse kokkuvõtted.

Ringipäevikud, ringitöö aruanded nr 6-3

Ringipäevikuid alates käesolevast aastast Krabi koolis ei peeta. Selle asemel on ringitöö aruanded.

Soovitus: Kustutada sarja nimest Ringipäevikud. Sarja nimeks: **Ringitöö aruanded**

Õnnitlus- ja tänukirjad, Diplomid 6-4

Kroonikaraamatud, albumid 6-5

Vastavalt Rahvusarhiivi hindamisotsusele nr 60, on sari säilitustähtajaga alaline

3.1.7 Infohaldus ja raamatukogundus

VII FUNKTSIOON – INFOHALDUS JA RAAMATUKOGUNDUS

Andmekogude ühendamise, laiendamise, likvideerimise dokumendid / registreerimistaotlused nr 7-1

Sarjas kajastuvad erinevad lepingud ja taotlused seoses erinevate veebipõhiste õppe- ja teiste andmekogude kasutamise kohta. Nt Miksike, EHIS, e-Kool, EKIS jne.

Kirjavahetus side- ja valvetehnikaalastes küsimustes nr 7-2

Sarjas kajastuvad dokumendid, mis on seoses kooli turvasüsteemi paigalduse ja hooldusega.

Raamatukogu põhikogu andmebaas nr 7-3

Peetakse digitaalsel kujul kooli õppejuhi poolt.

Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid nr 7-4

3.1.8 Asjaajamine ja arhiivitöö korraldamine

III FUNKTSIOON – ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

Üldtegevuse (ÜT) – käskkirjade register nr 8-1

Õpilaste (Õ) – käskkirjade register nr 8-2

Lastevanemate koosolekute protokollide register nr 8-3

Hoolekogu koosolekute protokollide register nr 8-4

Töölepingute register nr 8-5

Tööõnnetuste ja kutsehaiguste register nr 8-6

Personali nimekiri nr 8-7

Õpilaste vastuvõtudokumentide register nr 8-8

Hetkeseis: registrit sellisel kujul ei teki. Õpilaskodu õpilaste dokumentide olemasolu üle käib kontroll läbi tugiandmebaasi. Kodust kool käivate laste dokumentide üle peetakse arvestust iga õpilase kohta eraldi õpilase isiklikus toimikus.

Soovitus: Kustutada sari 8-8, kuna registrit ei teki.

Õpilaste, klasside ja rühmade nimekirjad nr 8-9

Nimekirjad on EHIS andmebaasis ja e-Kooli andmebaasis.

Soovitus: Kustutada sari 8-9, kuna nimekirjad on digitaalselt EHIS ja e-Kooli andmebaasides.

Sissetulnud / väljaläinud kirjade register nr 8-10

Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid nr 8-11

Enne teenistus- või töökohalt vabastamist või teenistus- või töösuhte peatumist on ametnik või töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud ametnikule või töötajale.

Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kui lahkub asutuse või struktuuriüksuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

Asjaajamise üleandmise täpsem kord sätestatakse asutuse asjaajamiskorras.

Arhiivinimistud ja muud kirjeldused nr 8-12

Arhivaalide loetelu (register) nr 8-13

Loetelu nii digitaalselt, kui paberkandjal. Paberkandjale prinditakse peale arhiivi korrastamist.

Arhivaalide üleandmise – vastuvõtmise ja hävitamise aktid, kirjavahetus avaliku arhiiviga nr 8-14

Arhivaalide laenutamise register nr 8-15

Peetakse digitaalsel kujul Excel failina.

3.1.9 Majandustegevuse korraldamine

IX FUNKTSIOON – MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE

Varade üleandmise-vastuvõtmise aktid nr 9-1

Dokumendid kinnistute kohta (õiendid, kaadimaterjal, kirjavahetus jm) nr 9-2

Kooli varade inventuuridokumendid nr 9-3

Dokumentide originaalid asuvad Varstu Vallavalitsuse raamatupidamisosakonnas

3.2 Dokumentide loetelu täiendamine

Analüüsi käigus selgus, et koolis tekib vastavalt vajadusele ja seadustele dokumente ja kordasid, mida loetelus ei kajastata. Järgnevalt annab autor ülevaate nendest dokumentidest ja teeb ettepanekuid sarjade lisamiseks dokumentide loetellu, et oleks selgem ja täpsem ülevaade olemasolevatest kordadest ning dokumentidest.

Krabi Põhikooli põhimääruses § 25 sätestatud, et kool töötab täiskasvanute koolitusasutusena koolitusluba mittedõudvas ulatuses *Täiskasvanute koolituse seaduse* § 2 alusel.

Kool annab täiskasvanute koolituse läbinud isikutele välja vastava õiendi, kus on koolituse korraldaja nimetus, koolitatava nimi, koolituse aeg, teema, maht tundides ning õiendi number ja väljaandmise kuupäev.

Dokumentide loetelust puudub registreerimise sari. Asjaajamise korras õiendi väljaandmist reguleeritud ei ole.

Hetkeseis: koolisisene koolitus ja koolitusel osalenute nimekiri kinnitatakse direktori käskkirjaga ja kõik koolitusel osalenud saavad ühtse koolitustõendi numbri.

Soovitus:

- Lisada dokumentide loetellu sari 8-16 väljastatud koolitustõendite register.

- Lisada asjaajamise korda koolitustõendi väljaandmise õiendi vorm.

Määruse *Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord*⁵⁹ alusel nõutav:

Üldtööplaan – on koolidokument, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest.

Üldtööpla

an vormistatakse alapunktidena vastavalt tegevusvaldkondadele. Igas alapunktis määratletakse ülesanded, tegevused, vastutajad ja tähtajad.

Soovitus: Lisada dokumentide loetellu sari 1-11 üldtööpla

Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamat

Raamat on koolil olemas, puudub dokumentide loetelust.

Soovitus: Lisada sari 2-15 Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamat.

Õpilaskodu kodukord PGS § 39

Kodukorra kehtestab kooli direktor. Arvamuse annavad hoolekogu ja õpilasesindus.

Soovitus: Lisada sari 3-6 Õpilaskodu kodukord

Kooli kodukord PGS §68

Kodukorra kehtestab kooli direktor. Arvamuse annavad hoolekogu ja õpilasesindus.

Soovitus: Lisada sari 1-12 Kooli kodukord

Kooli hindamisjuhend

Hindamisjuhendi aluseks on kooli õppekava. Hindamise korraldusega sätestatakse põhiharidust omandavate õpilaste teadmiste ja oskuste ning käitumise hindamise, õpilaste täiendavale

⁵⁹ Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord. <https://www.riigiteataja.ee/akt/13352237>.

õppetööle, klassikursust kordama jätmise, järgmisesse klassi üleviimise ning põhikooli lõpetamise alused ja tingimused.⁶⁰

Hetkeseis: Hindamisjuhend puudub dokumentide loetelust.

Soovitus: Lisada dokumentide loetellu sari 2-16 Hindamisjuhend

Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldava konkursi tingimused ja kord

Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja kord on sätestatud haridusministri 28.07.1998 määrusega nr 13.⁶¹ Konkursi korra kinnitab kooli direktor saades enne kinnituse kooli hoolekogult.

Hetkeseis: Konkursi kord puudub dokumentide loetelust

Soovitus: Lisada dokumentide loetellu sari 4-13 Konkursi korraldamise kord.

Õppekäikude ja ekskursioonide läbiviimise kord

Õpilaste õppekäike ja ekskursioone korraldatakse vastavalt klassijuhataja ja aineõpetajate töökavadele õpetajate ja klassijuhatajate juhtimisel. Vastavalt korrale on kõigil õppekäigu, ekskursiooni või matka korraldajatel kohustus esitada kooli direktorile nõuetekohane avaldus, milles on kirjas ürituse eesmärk, iseloom ja vastavus õppekava pädevustele ja osalevate õpilaste nimekiri. Avalduse kinnitab ja määrab vastutava isiku direktor.

Avalduse vorm on lisatud õppekäikude ja ekskursioonide korrale.

Hetkeseis: Täidetud avaldused koonduvad ühtsesse kausta. Kuna kord on uus, siis ei ole ennedokumente tekkinud.

Soovitus: Lisada dokumentide loetellu sari 6-7 Õppekäikude ja ekskursioonide dokumendid.

Õpilasesindus

Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes

⁶⁰ Krabi Põhikooli, hindamisjuhend, 29.08.2012.

⁶¹ Kutseõppeasutuse pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi tingimuste ja korra kinnitamine. <https://www.riigiteataja.ee/akt/88412>.

suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.⁶²

Krabi Põhikooli õpilasesindus alustas oma tööd 2011 jaanuarist.⁶³

Soovitus: lisada sari 6-6 õpilasesinduse koosolekute protokollid

Kasvatusrühma päevik

Haridus- ja teadusministeeriumi 01.09.2010 määrus nr 52 Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord, on tänaseni kehtiv. Määruse § 23⁶⁴ kehtestab päeviku pidamise ning täitmise korra.

Krabi õpilaskodus avati õpilaskodu päevik juba 1. septembril 2000, mis oli 10 aastat varem, kui seda hakkas nõudma määrus.

Määrusega etteantud vorm ei rahulda kõiki meie kooli õpilaskodu vajadusi.

Krabi õpilaskodu päevik sisaldab lisaks määrusega kehtestatud palju enam infot, mis on oluline igapäevatoos ning arhiiviväärtuslik tulevikuks.

Soovitus: Lisada dokumentide loetellu sari 3-4 Kasvatusrühma päevik.

Õpilaskodus õppinud ning õppivate õpilaste andmebaas.

Andmebaasi on loodud otseselt igapäevasest vajadusest tulenevalt leida kiirelt kogu infot õpilase kohta. Andmebaasi valdused on selgitatud põhimõttel, et baasi kasutamine oleks võimalikult kasutajasõbralik ja et baas sisaldaks aruandeid, mis on vajalikud kooli ja õpilaskodu igapäevatoos. Andmebaasis kajastatakse kogu oluline info õpilase ja tema tugivõrgustiku kohta.⁶⁵

Soovitus: Lisada dokumentide loetellu sari 3-5 Õpilaskodu õpilaste põhiantmete andmebaas

Ülaltoodut arvestades tuleb muudatusi dokumentide loetelus teha mitmetesse sarjadesse. Selgus ka, et asutuse töö käigus tekib juurde koolikorralduslikke dokumente, mida loetelus ei kajastata.

⁶² PGS § 60, <https://www.riigiteataja.ee/akt/110072012020>.

⁶³ Õpilasesinduse põhimäärus, Krabi Põhikooli direktori 21.01.2011 kk 1-6/10-11/13.

⁶⁴ Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord. <https://www.riigiteataja.ee/akt/13352237>.

⁶⁵ J.Kõvatu, 2013, Viljandi.

Samal ajal on dokumentide loetelus sarju, millesse dokumente ei teki või sarja nimi ei ava sarjas sisalduvat õigel moel.

4. KOOLI ASJAAJAMISE HETKESEIS JA ASJAAJAMISKORRA TÄIENDAMINE

Käesolevas peatükis antakse ülevaade kooli asjaajamisega seotud süsteemides ja andmebaasidest. Tuuakse välja asjaajamise kaasajastamise võimalused Krabi koolis ja kirjeldatakse asjaajamisjuhendi koostamise põhimõtteid aluseks võttes asjaajamise korraldamist reguleerivat seadust.

4.1 Kooli asjaajamisega seotud süsteemid

4.1.1 Dokumendihaldussüsteem EKIS

Eesti koolide haldamise infosüsteem (EKIS, lühend KIS) 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 dokumendivahetuskeskusega (DVK9 ja avaliku veebiga võimaldades koolidel täita kõiki dokumendihaldusega seotud nõudeid. Süsteemiga liitumine ja kasutamine on tasuta.⁶⁶

KIS-s on defineeritud järgmised dokumentide tüübid:

- Aktid ja õiendid;
- Hoole- ja nõukogude koosolekute dokumendid;
- Kirjavahetus;
- Käskkirjad;
- Lepingud;
- Protokollid;
- Õppenõukogu koosolekute dokumendid;
- Muud dokumendid⁶⁷

⁶⁶ Eesti Koolide Infosüsteem, <https://kis.hm.ee/>.

⁶⁷ <https://kis.hm.ee/external/dokuwiki/doku.php?id=kis:dokhaldus>

Tänu KIS-i võimalustele, on koolidel võimalik seadistada süsteem vastavalt koolis kehtivale dokumentide loetelule.

Krabi Põhikool ei ole veel üle läinud digitaalsele dokumendihaldusele, kuid eeltöö selleks käib.

4.2 Krabi koolis kasutatavad andmebaasid

Koolis kasutatakse EHIS andmebaasi ja klassipäeviku asemel e-Kooli.

4.2.1 EHIS

Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS) on riiklik register, mis koondab haridussüsteemi puudutavaid andmeid.

Registrisse kantakse andmed õppeasutuse, õpilaste, õpetajate/õppejõudude, lõpudokumentide, õpikute ja õppekavade kohta.

EHISes sisalduvaid isikustatud andmeid kasutatakse eelkõige erinevate rahastamisotsuste tegemisel. Statistilised andmed on aluseks analüüsidele ja aruannetele.⁶⁸

Vastavalt seadusele on eesmärgiks koguda informatsiooni haridussüsteemi korraldamiseks ning sihipärasemaks juhtimiseks. Registri andmeid kasutatakse riikliku haridusstatistika koostamiseks.⁶⁹

EHIS andmebaasile juurdepääs Krabi koolis on vaid kooli juhtkonnal ja volitatud isikutel.

4.2.2 e-Kool

on Koolitööde AS-i internetipõhine elektroonne õppeinfosüsteem, mis ühendab kõiki õppetöoga seotud osapooli. Nendeks on koolijuhid, õpetajaid, klassijuhatajaid, õpilased, lapsevanemad. Põhiline osa süsteemist on klassipäevik. Klassipäevik sisaldab õpetaja poolt sisestatud hinded, tunni sisu kirjeldusi, kodusid ülesandeid, puudumisi, hilinemisi, märkusi ning kontrolltööde aegu.

⁶⁸ Eesti Koolide Infosüsteem, <http://www.ehis.ee/>.

⁶⁹ Eesti Hariduse Infosüsteemi asutamine ning põhimäärus. <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122011185?leiaKehtiv>.

E-Kool võimaldab nii lapsel, tema vanemal kui ka õpetajal ning kooli juhtidel saada ülevaade õpilase hinnetest, puudumistest, märkustes. Süsteemi kaudu toimub ka klassitunnistuse väljaprint.

4.2.3 Tugiandmebaas õpilaskodu õpilaste kohta

Andmebaasi põhi on koostatud autori seminaritöö tulemusena. Andmebaasis kajastatakse kogu oluline info õpilase ja tema tugivõrgustiku kohta. Baasis sisalduvat informatsiooni on võimalik kiirelt ja lihtsalt leida, täiendada ja muuta vastavalt tekkivale vajadusele.

4.3 Kooli dokumentide ringluse analüüs

Analüüsi aluseks on vestlused kooli töötajate ja autori tähelepanekud.

Saadetised ja käsiposti kirjad avab ja paigutab vastavalt kaante vahele või jagab ülesanded edasi juhiabi. Kooli ametlikule e-postile tulnud kirjad lähevad automaatselt koolijuhile, mille tema juhiabi meilile edasi saadab. Kirjad printitakse välja, registreeritakse ja paigutatakse vastavasse dokumendikausta. Kui tegemist on vastust nõudva kirjaga, pöördub juhiabi töötaja poole, kelle pädevuses on dokumendile vastata. Töötaja koostab vastuse, saadab selle kas juhiabi emailile või toob mingil teisel moel selle juhiabi kätte (mälupekk, paberkaart jne), ning juhiabi vormistab ning edastab kirja.

Sellisel puhul võib aga väga lihtsalt vajalikule dokumendile vastamine mõttetult viibida, kuna võimalus, et kiri täitjani ei jõua, on reaalne. Juhiabi töölt eemal oleku ajal võib juhtuda, et dokument, millele on palutud vastuskirja, saab küll välja printitud ja info nõude kohta edastatud, kuid nõuetekohane (koos vajalike dokumendi numbritega) tagastatud kiri jääb saatmata.

Asutus on suhteliselt väike ja dokumendihaldusega on tegelenud eelkõige vaid juhiabi, siis on koolis loodud süsteem, mis kehtivale asjaajamiskorrale üheselt ei tugine. Asjaajamise kord on kinnitatud 2006 aasta septembris. Tänapäevaks on muutunud ka dokumendi alusdokument Vabariigi valitsuse määrus *Asjaajamiskorra ühtsed alused*.

Koolil on juurdepääs ja kasutajakonto digitaalse dokumendihaldussüsteemi EKIS keskkonnas. Juhiabi poolt on alustatud dokumentide loetelu kandmist süsteemi, kuid selleks, et minna üle digitaalsele dokumendihaldusele, on eelkõige vajalik ajakohastada kehtiv asjaajamise kord ning

dokumentide loetelu, ning seejärel koolitust nii EKISE administraatorile kui ka dokumendihaldussüsteemi kasutavale personalile.

Süsteemi administraator, e kooli juhiabi, on osalenud aastaid tagasi koolitusel, kuid tol hetkel ei olnud valmis digitaalsele dokumendihaldusel üle minema ja töö üleminekul digitaalsele dokumendihaldusele on lõpetamata

Elektronilisele dokumendihaldusele ülemineku muudab dokumentide loomise, vormistamise ning menetlemise lihtsamaks, kuid ülemineku tuleb planeerida etapiviisiliselt ning see toob kaasa muudatusi ettevõtte igapäevases töökorralduses. Elektronilisele dokumendihaldusele ülemineku eelduseks on korras asjaajamine. Seda ei saa teha enne, kui asutuse asjaajamine on terviklikult korrastatud ning vastab igati asutuse vajadustele.⁷⁰

4.4 Asjaajamiskorra kaasajastamine

Krabi Põhikoolis kasutatakse enamasti paber kandjal dokumenteerimist. Paberkandjalt vajaliku info salvestamine, leidmine ja jagamine on aeganõudev. Asutuses töötab järjest rohkem inimesi, kes puutuvad kokku asjaajamisega ja seetõttu on vajalik kaasajastada olemasolevat süsteemi, mis toetaks ka arhiivinduse korraldamist.

Arvutite levikuga on tänapäeval valdavaks muutunud elektrooniliste komponentidega dokumendisüsteemid. Neis hallatakse paberdokumente spetsiaalsete tarkvarade abil, mida kasutatakse peamiselt dokumentide registreerimiseks.⁷¹

Koolide jaoks on loodud võimalus minna üle digitaalsele dokumendihaldusele ja selle süsteemi kasutamine on koolidele tasuta ja Krabi kool on süsteemiga liitunud.

Asjaajamissüsteemid peaksid juba nende loomisest alates arvestama dokumentide arhiveerimise vajadusega. Seega on vajalik asjaajamissüsteemi ja arhiivisüsteemi ühilduvus, et arhivaalide

⁷⁰ M. Alert, 2007, Viljandi Kultuuriakadeemia [lõputöö] lk 39.

⁷¹ RA, Dokumendihalduse ABC, http://www.ra.ee/abc/index.php?tree_id=54.

ettevalmistamine nende pikaajaliseks säilitamiseks ja üleandmiseks arhiivi nõuaks võimalikult vähe lisatööd.⁷²

Asutus peab tagama asjaajamise kiire ja nõuetele vastava ringluse ning selleks peaks asutuses olema olema vähemalt dokumentide loetelu ja asjaajamise kord.

4.5 Asjaajamisjuhendi koostamine

Asjaajamist korraldav tähtsaim ettevõttesisene dokument on asjaajamise kord või juhend.

Asjaajamise ja arhiivitöö eesmärk on asutuses tegevuse käigus tekkivate dokumentide ja neis sisalduva teabe haldamine. Asjaajamise korralduse üks tähtsamaid ülesandeid on hoida dokumendid alles niisugusel kujul, et nendega oleks kerge töötada kogu nende kehtivuse ajal. Ning hiljem saaks neid kasutada ajaloolise taustana.⁷³

Asjaajamiskorra ühtsetes alustes § 4⁷⁴ on sätestatud asutuse asjaajamiskorras nõutav

- 1 Asutuse juht kehtestab asutuse asjaajamiskorra, milles sätestatakse:
 - 1) asutuse asjaajamisperiood või –perioodid;
 - 2) asutuse dokumendiringluse kord või skeemid;
 - 3) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord;
 - 4) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (viidete) süsteem;
 - 5) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
 - 6) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord;
 - 7) asutusesisene dokumentide kooskõlastamise kord;
 - 8) asutusesisene dokumentide teatavakstegemise kord;
 - 9) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord;
 - 10) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord;
 - 11) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord;

⁷² M. Alert, 2007, Viljandi Kultuuriakadeemia [lõputöö], lk 31.

⁷³ M. Alert, 2007, Viljandi Kultuuriakadeemia [lõputöö], lk 33.

⁷⁴ Asjaajamiskorra ühtsed alused. <https://www.riigiteataja.ee/akt/119062012007>.

12) dokumentide hoidmise ja hävitamise kord kooskõlas „Arhiiviseaduse” § 13 alusel kehtestatud arhiivieeskirjaga (edaspidi „Arhiivieeskiri”);

13) ametniku teenistusest või töötaja töölt vabastamise, teenistus- või töösuhte peatumise või asutuse töökorralduse muutmise korral asjaajamise üleandmise kord;

14) muud toimingud tulenevalt asutuse ülesannetest.

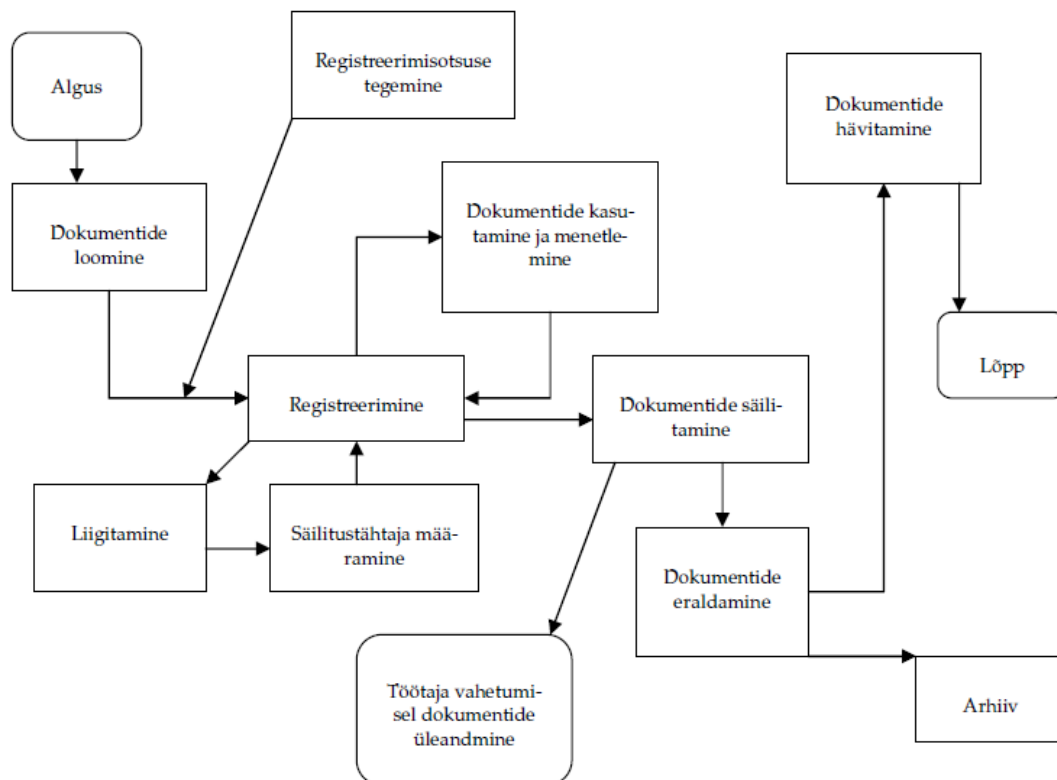
Asjaajamise juhend peab olema suunatud asutuse töö efektiivsuse tagamisele. Juhendis tuleb kirjeldada kõiki toiminguid nii, et selguks töötajate ülesanded, õigused ja kohustused asjaajamises. Lähtudes ettevõtte funktsioonidest, aitab asjaajamise juhend määratleda, milliseid dokumendiliike ettevõttes koostatakse, millised on nõuded nende vormistamisele ning millise protsessi nad läbivad kuni valmimiseni. Asjaajamise juhendi kvaliteet määrab mitte ainult ettevõtte suhtlemiseefektiivsuse, vaid ka suure osa tööjaotusest dokumentide koostamisel ja vormistamisel.⁷⁵

Asutuse asjaajamise korra kehtestab kooli direktor oma käskkirjaga.

Tulenevalt asutuse eripärast, on kooli asjaajamise perioodiks õppeaasta. Mõningatele dokumentidel ka kalendriaasta.

Asjaajamise korras peab olema välja toodud dokumendiringluse kord või skeem.

⁷⁵ Rootamm - Valter, J. 2000.



H. Aus, 2007. lõputöö *Eraettevõtete dokumentide haldamise korraldamine AS Rael näitel*.

Dokumendiringlus on dokumentide liikumine organisatsioonis alates nende loomisest või saamisest kuni nende täitmise või väljasaatmiseni, ning korraldamiseks on vaja lähtuda järgmistest põhimõtetest:

- organisatsiooni asjaajamine peab tagama dokumentide kiire ringluse;
- töö dokumentidega ei tohiks lubada parallelismi ja dubleerimist, kõik operatsioonid dokumentidega peaksid toimuma ainult üks kord;
- dokumente tuleb edastada nendele isikutele, kes peavad nendega tutvuma.⁷⁶

Asutuses on kasutusel dokumendiplangid. Kuidas planke hoida ja kasutada tuleb samuti asjaajamise korras lahti kirjutada.

⁷⁶ H. Prints, dokumendiringlus. Dokumentide registreerimine, 2011.

Dokumentide registreerimine on asjaajamise konteksti tabamiseks tähtsaim protseduur – registreerides luuakse dokumendile seos teiste dokumentidega.⁷⁷

Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses ja sellele peab olema juurdepääs asutuse veebilehe kaudu. Registri säilitustähtaeg on sama pikk kui sinna kantud dokumentide säilitustähtaeg.

Registreerimisel tuleb hinnata dokumenti, kas see kuulub registreerimisele või mitte. Registreerimisele kuuluvate ja mittekuuluvate dokumentide nimekiri peaks olema asjaajamise juhendis selgitatud.

Korras peab olema kirjeldatud ka dokumendi registreerimise kord ja dokumentide tähistuse e. viidete süsteem. Lisaks registrisse kantavate andmete loetelu.

Korra järgi peab olema üheselt mõistetav dokumentide teatavaks tegemise kord, dokumentide allkirjastamine, kinnitamine, tõestamine. Mis alustel dokumente avalikustatakse ja mis alustel määratakse juurdepääsupiirangud.

Asjaajamise korras peab olema kooskõlas Arhiivieeskirjaga kord selle kohta, kuidas dokumente asutuses hoitakse ja hävitatakse. Samuti peab olema kirjeldatud kuidas toimub asjaajamise ülevõtmine ametniku või töötaja teenistussuhte töölt vabastamisel, töösuhte peatumisel või töökorralduse muutmisel.

Kuna koolis korraldatakse ka täiskasvanu koolitust, on vajalik kooli asjaajamise korras kirjeldada täiendkoolituse korraldamist ning tuua välja tõendi vorm.

Käesolevas peatükis anti ülevaate dokumendihaldussüsteemi kaasajastamise vajalikkusest, võimalustest ja normidest ning elektroonilisest dokumendihaldussüsteemist üldiselt ning EKISE võimalustest. Välja on toodud vastavalt *Asjaajamiskorra ühtsetes alustes*⁷⁸ ettenähtule asjaajamiskorra koostamise põhilised aspektid ning nende alustel on koostatud töö lisana asjaajamise juhend Krabi Põhikoolile.

⁷⁷ Asjaajamiskorra ühtsed alused. <https://www.riigiteataja.ee/akt/119062012007>.

⁷⁸ Asjaajamiskorra ühtsed alused, <https://www.riigiteataja.ee/akt/119062012007>.

KOKKUVÕTE

Lõputöö teemaks on õpilaskoduga põhikooli asjaajamist reguleerivate dokumentide ajakohastamine Krabi Põhikooli näitel.

Teema valikul lähtus autor selle aktuaalsusest ja praktilisest väärtusest Krabi Põhikooli jaoks.

Lõputöö eesmärgiks oli õpilaskoduga Krabi Põhikooli asjaajamist reguleerivate dokumentide ajakohastamine, et oleks arvesse võetud õigusaktidest tulenevad nõuded ning seeläbi oleks lihtsam ette valmistada üleminekut digitaalsele asjaajamisele.

Eesmärkide saavutamiseks analüüsis autor senist asjaajamise korda ja dokumentide loetelu ning dokumendihaldust. Selgitas välja regulatiivse keskkonna, mis reguleerib asutuse tööd ja dokumentide haldamist ning säilitamist.

Töö tulemusena valmis kaasajastatud asjaajamise juhend ja täiendatud dokumentide loetelu.

Täiendatud dokumentide loetelu koostamiseks analüüsiti hetkel kehtivat dokumentide loetelu ning töö käigus tekkivaid dokumente.

Asjaajamise juhendi koostamiseks võeti aluseks *Asjaajamise korra ühtsed alused*, autori koolis töötades saadud kogemused ja tähelepanekud.

Töö koostamise käigus selgus, et koolis on olemas mitmed koolile vajalikud dokumendid, mida ei ole lisatud hetkel kehtivasse dokumentide loetellu, kuna loetelu on kinnitatud enne, kui need dokumendid koostati. Nt *Õppekäikude ja ekskursioonide läbiviimise kord*, *Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamise kord*, kooli ja õpilaskodu kodukorrad jne.

Asjaajamiskorras on nt reguleerimata täiskasvanute koolituse tõendite a õpilaspiletite väljastamine. Dokumentide loetelus esines sarju, millesse dokumente ei teki ja on ka sarjade pealkirju, mis vajavad täpsustavat ümbersõnastamist. Nt sari 2-10 klassi-, koduõppe-, PPR

rühma päevikud. Füüsiliselt klassi- ja koduõppe päevikuid ei teki, kuna kool kasutab e-Kooli süsteemi. Siinkohal tegi autor ettepaneku lühendada sarja pealkiri PPR päevikud.

Töö tulemusena saab järelada, asutuse asjaajamist reguleerivate dokumentide kaasajastamiseks esmalt üldnõuete väljaselgitamine ja siis sisemiste asjaajamist reguleerivate kordadega võrdlemine annab soovitud tulemuse, asutuse funktsioonid on dokumentide loetelus kajastatud, ning dokumentide loetelu on ajakohastatud ja asjaajamise juhend on vastavusse viidud tegeliku olukorraga ja vajadustega.

Korrastatud asjaajamist reguleeriv dokumentatsioon ning terviklikult korrastatud asjaajamine on eelduseks elektroonilisele dokumendihaldusele üleminekuks. Üleminek peab olema järkjärguline ja sellega peab samal ajal kaasnema süsteemi kasutavate inimeste koolitus.

Oluline on, et analüüsimisel hõlmataks ka riigi poolt hallatavad ja kooli poolt kasutatavad infosüsteemid, mille jaoks on koolid nii andmeandjad kui ka andmesaajad. Infosüsteemide kasutamise kirjeldamisel saab hinnata vajadusi nendeks asjatoiminguteks, mis tuleb kirjeldada elektroonilisele dokumendihaldusele üleminekul.

Asutusel on kavas uuendatud dokumentide loetelu ning asjaajamise juhend kehtestada alates järgmisest asjaajamise perioodist, s.o 01.09.2013.

Käesoleva töö tulemusena on võimalik alustada ettevalmistusi üleminekuks digitaalsele asjaajamisele Krabi Põhikoolis. Tänu uuendatud dokumentide loetelule ja asjaajamisjuhendile muutub asjaajamine koolis konkreetsemaks, reguleeritumaks ning lihtsamaks.

Uurimust saab jätkata elektroonilisele dokumendihaldusele üleminekuks vajaliku eelanalüüsi koostamiseks, näiteks dokumendihaldussüsteemi funktsionaalsusnõuete väljaselgitamiseks.

KASUTATUD KIRJANDUS

A. Tiko, 2004. *Kool, kodu, õpilaskodu sotsiaalökoloogilises perspektiivis*.

A. Sprenk, 2004. *Sotsiaalprobleemse pere õpilase toimetulek tavakooli õpilaskodus*, TÜ koolikorralduse magistripjekt.

E. Pajula, 2008. *Lapse parim teine kodu*,

http://opleht.nw.eenet.ee/admin/pages/preview/?archive_mode=article&articleid=319

H. Aus, 2007, *Eraettevõtte dokumentide haldamise korraldamine AS Rael näitel*, TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia lõputöö.

J. Kõvatu, 2013. *Õpilaskoduga põhikooli dokumentatsioon Krabi Põhikooli näitel: Õpilaskodu funktsiooni dokumendid ning tugiandmebaasi koostamine*, TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia seminaritöö.

R. Elias, 2004. „*Asjaajamine üldhariduskoolis ja kooli dokumentatsioon*“ TÜ koolikorralduse magistritöö.

Rootamm - Valter, J. 2000. *Asjaajamine*. Tallinn: OÜ Vastus.

M. Alert, 2007. *Dokumendisüsteemi loomine Söderhamn Eriksson Eesti AS-s*. TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia lõputöö.

M. Kaldma, *Dokumendihalduse ja infokorralduse konspekt 2011/12* http://www.eope.ee/download/euni_repository/file/1305/Dokumendihaldus_EEKK.zip/DH_konspekt_2010_2011.pdf

H. Prints, 2011. *Dokumendiringlus. Dokumentide registreerimine*,

http://ekool.ttk.ee/failid/O/objekt/11/Dokringlus1/dokumendiringluse_korraldamine.html

Arhiivieskiri, RT I, 29.12.2011, 229, <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122011229>

Avaliku teabe seadus, RT I 2000, 92, 597, RT I, 19.12.2012, 5

<https://www.riigiteataja.ee/akt/119122012005>.

Asjaajamiskorra ühtsed alused, RT I 2001, 20, 112, RT I, 19.06.2012, 7,

<https://www.riigiteataja.ee/akt/119062012007>.

Arhiiviseadus, RT I, 21.03.2011, 1, <https://www.riigiteataja.ee/akt/121032011001> .

Eesti Hariduse Infosüsteemi asutamine ning põhimäärus, RT I 2004, 61, 434; RT I, 19.02.2013, 4, <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122011185?leiaKehtiv>

Haldusmenetluse seadus, RT I 2001, 58, 354; RT I, 23.02.2011, 8,

<https://www.riigiteataja.ee/akt/123022011008>

Haridustöötajate kutseoskuste täiustamise korra kinnitamine, RT I, 13.12.2010, 1,

<https://www.riigiteataja.ee/akt/12875996>

Hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades õppe ja kasvatus korraldamise alused ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmise või üleviimise, klassist või rühmast väljaarvamise ning ühe õpilase õpetamisele keskendatud õppe rakendamise tingimused ja kord, RT I, 29.12.2010, 88, <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122010088>

Isikuandmete kaitse seadus, RT I 2007, 24, 127, RT I; 30.12.2010, 11,

<https://www.riigiteataja.ee/akt/130122010011>

Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord, RT I 2010, 60, 420, <https://www.riigiteataja.ee/akt/13352237>

Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord, RT I 2010, 60, 409.

<https://www.riigiteataja.ee/akt/13351105>

Kutseõppeasutuse pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi tingimuste ja korra kinnitamine, RTL 1998, 248, 1021, <https://www.riigiteataja.ee/akt/88412>

Munitsipaal- ja erakoolid, mille juures olevas või mille juurde moodustatavas õpilaskodus on riiklikult toetatavad õpilaskodu kohad, ning riiklikult toetatavate kohtade arv nendes koolides, RT I, 01.03.2013, 1, <https://www.riigiteataja.ee/akt/101032013001>

Põhikooli ja gümnaasiumiseadus, RT I 2010, 41, 240; RT I, 10.07.2012, 20.

<https://www.riigiteataja.ee/akt/110072012020>

Riigi üldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord, RT I, 13.12.2010, 1,

www.riigiteataja.ee/akt/113122010001

Täiskasvanute koolituse seadus RT I 2010, 56, 366,

<https://www.riigiteataja.ee/akt/118032011008>

Õpilaskodu tegutsemise tingimused ja kord, RT I 2010, 56, 366,

<https://www.riigiteataja.ee/akt/13349116>

Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm, RT I 2010, 58, 399,

<https://www.riigiteataja.ee/akt/13349855>

Varstu Vallavolikogu, *Varstu valla põhimäärus*, nr 5, 08.02.2000 muudatused sisse vidud nr 10, 14.09.2004

<http://varstu.kovtp.ee/documents/708278/2473021/P%C3%B5him%C3%A4%C3%A4rus.pdf>

Varstu Vallavolikogu, *Varstu Vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste struktuur ja töötajate koosseis*. otsus 19. veebruar 2013 nr 1-1.3/02

Varstu Vallavolikogu, *Krabi Põhikooli põhimäärus*, 18. jaanuar 2011, nr 2

[.http://www.krabi.edu.ee/joomla/index.php/dokumendid/pohimaarus](http://www.krabi.edu.ee/joomla/index.php/dokumendid/pohimaarus)

Krabi Põhikooli arengukava,

<http://www.krabi.edu.ee/joomla/index.php/dokumendid/arengukava>

Krabi Põhikool, *Krabi Põhikooli asjaajamise kord*, direktori kk nr 1-6/3, 01.09.2006.

Krabi Põhikooli hindamisjuhend, direktori kk nr 1-6/11-12/14, 29.08.2012

Krabi Põhikool, *Krabi Põhikooli õpilaskodusse õpilaste vastuvõtmise ja väljaheitmise kord*,

<http://www.krabi.edu.ee/joomla/index.php/vastuvotmine>

Krabi Põhikooli õpilasesinduse põhimäärus, direktori kk nr 1-6/10-11/13, 21.01.2011

Eesti Hariduse Infosüsteem, <http://www.ehis.ee/>

Eesti Koolide Infosüsteem, <https://kis.hm.ee/>

Haridus ja Teadusministeeriumi. *Atesteerimine.* <http://www.hm.ee/index.php?045252>

Haridus- ja Teadusministeerium. *Riiklikult toetatud õpilaskodu kohad.*

<http://www.hm.ee/index.php?0512707>

Rahvusarhiivi hindamisotsus nr 90, 22.06.2012,

http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Hindamine/KOOLID_HO_90_22.06.2012.pdf

Rahvusarhiiv, *Dokumendihalduse ABC,* http://www.ra.ee/abc/index.php?tree_id=54 .

Rahvusarhiivi juhised "*Dokumendi- ja arhiivihaldus*"

<http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Juhised/arhiivihaldus.pdf>

LISAD

Lisa 1. Krabi Põhikooli dokumentide loetelu

Lühendid:

IA – isikuandmed

AvTS –Avaliku teabe seadus

AA – ametialaseks kasutamiseks

DHS –dokumendihaldussüsteem

EKIS - Eesti Koolide Infosüsteem

KIS – Koolide Infosüsteem

ÜT –üldtegevus

Õ - õpilased

I FUNKTSIOON - KOOLI TÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu- piirang
1-1	Kooli registridokumendid, põhimäärus	alaline Rahvusarhiivi hindamisotsus nr 90, 22.06.2012 (edaspidi RA, nr 60) ⁷⁹		
1-2	Kooli arengukava	alaline RA, nr 60		
1-3	Õppenõukogu protokollid	alaline RA, nr 60		
1-4	Kooli tegevusaruanded, Õppeaastaruanded	alaline RA, nr 60		
1-5	Hoolekogu koosolekute protokollid	alaline RA, nr 60		
1-6	Direktori põhitegevuse käskkirjad	alaline RA, nr 60		Avalik v.a IA sisaldavad kk AvTS §35 lg 1 p 12

⁷⁹ RA hindamisotsus nr 90, 22.06.2012

http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Hindamine/KOOLID_HO_90_22.06.2012.pdf

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu-piirang
1-7	Lastevanemate koosolekute protokollid	alaline RA, nr 60		
1-8	Kirjavahetus üldküsimustes	5 a		
1-9	Õppeasutuse järelevalve õiendid	10 a		Avalik v.a IA sisaldavad kk AvTS §35 lg 1 p 18
1-10	Sisehindamine.	Aruanded 3 aastat perioodi lõppemisest	Läbiviimise kord säilitatakse uuega asendamiseni.	
1-11	Üldtööplan	3 aastat perioodi lõppemisest		
1-12	Kooli kodukord	3 aastat uuega asendamisest		

II FUNKTSIOON – HARIDUSE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu-piirang
2-1	Õpilasraamatud	Alaline RA, nr 60		AA
2-2	Koolist välja võtmata dokumendid	50 aastat		AA
2-3	Kirjavahetus lastekaitse, laste järelevalvetuse, koolikohustuse täitmise ja õigusrikkumiste küsimuses	5 aastat		AA, AvTS §35 (1) 12
2-4	Direktori käskkirjad õpilaste kohta	50 aastat		Avalik v.a IA sisaldavad kk AvTS §35 lg 1 p 12
2-5	Kirjavahetus põhikooli lõpueksamite küsimuses	5 aastat		
2-6	põhikooli lõpueksamite, üleminekueksamite protokollid, aktid	75 aastat		

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu- piirang
2-7	Riiklikud tasemetööd	75 aastat		
2-8	Kirjalikud eksami tööd / uurimistööd	75 aastat	Digitaalsed dokumendid salvestatakse välisele kõvakettale.	
2-10	PPR päevikud	5 aastat		
2-12	Õpilaste dokumentide kaaskirjad ning dokumentide väljastamise taotlused	5 aastat		Avalik v.a IA sisaldavad kk AvTS §35 lg 1 p 12
2-13	Õppekava	Alaline RA, nr 60		Avalik
2-14	Kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamat, auraamat	alaline RA, nr 60		
	Õpilaste isiklik toimik	50 aastat peale toimiku sulgemist		AA, AvTS §35 (1) 12
2-15	Lõputunnistuste ja hinneteletehede arvestamise raamat	alaline		
2-16	Hindamisjuhend	10 aastat uuega asendamisest		

III FUNKTSIOON – ÕPILASKODU TÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu- piirang
3-1	Taotlused	3 aastat		AA, AvTS §35 (1) 12
3-2	Kirjavahetus õpilaskodu tegevuse kohta	5 aastat		
3-4	Kasvatusrühma päevik	alaline		AA, AvTS §35 (1) 12
3-5	Õpilaskodus õppinud ning õppivate õpilaste põhiaandmebaas	alaline	Digitaalselt peetav Access programmis ja täiendatakse jooksvalt.	AA, AvTS §35 (1) 12
3-6	Õpilaskodu kodukord	3 aastat uuega asendamisest		

IV FUNKTSIOON – PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu piirang
4-1	Töötajate nimekiri	Alaline koos täiendustega	Digitaalselt peetav	
4-2	Isiklikud toimikud	50 aastat peale töösuhte lõppemist		AA
4-3	Töölepingud	10 a peale TL lõppemist	TL juures ametijuhendid	AA
4-4	Personali avaldused	5 aastat		
4-6	Pedagoogide atesteerimiskomisjoni protokollid	25 aastat		
4-7	Kirjavahetus personali küsimuses	3 aastat		
4-8.1	Praktikalepingud	10 aastat		
4-8.2	Töötajatega sõlmitud lepingud v.a töölepingud	5 aastat peale tähtaja lõppemist		
4-9	Tööaja arvestus	7 aastat		
4-10	Puhkuste graafikud	7 aastat		
4-11	Direktori kk personali kohta	75 aastat		AvTS §35 (1) 12
4-12	Lähetuste ja puhkuste käskkirjad	7 aastat		
4-13	Konkursi korraldamise kord	3 aastat uuega asendamisest		

V FUNKTSIOON – TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE TAGAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu piirang
5-1	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimise toimikud	55 aastat		AvTS §35 (1) 12
5-2	Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekiri ja tervisekontrolli aktid	2 aastat uuega asendamisest		AvTS §35 (1) 12
5-3	Ohutustehnilise instrueerimise nimekiri, töökaitsejuhendid, töö ja töövahendite ohutusjuhendid	2 aastat uuega asendamisest		
5-4	Tööinspeksiooni kirjad, ettekirjutused	5 aastat		
5-5	Tervisekaitse. Tuleohutus. Päästeteenistus. Aktid, ettekirjutused	5 aastat	Sealhulgas riskianalüüs	AA AvTS §35 lg1 p18. järelevalve teostaja poolt kontrolli

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu- piirang
				tulemuste realiseerimise otsuse tegemiseni, peale seda avalik

VI FUNKTSIOON – ÕPILASTE HUVIHARIDUS

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu- piirang
6-1	Kooliseste ürituste kokkuvõtted	Alaline		
6-2	Kooliväliste ürituste kokkuvõtted	Alaline		
6-3	Ringipäevikud, ringitöö aruanded	5 aastat		
6-4	Õnnitlus- ja tänukirjad, Diplomid	Alaline		
6-5	Kroonikaraamatud, albumid	Alaline RA, nr 60		
6-6	Õpilasesinduse koosolekute protokollid	Alaline RA, nr 60		
6-7	Õppekäikude ja ekskursioonide dokumendid	Kord uuega asendamiseni. Kinnitatud avaldused 5 aastat		

VII FUNKTSIOON – INFOHALDUS JA RAAMATUKOGUNDUS

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu- piirang
7-1	Andmekogude ühendamise, laiendamise, likvideerimise dokumendid / registreerimistaotlused	5 aastat asja lõppemisest		
7-2	Kirjavahetus side- ja valvetehnikaalastes küsimustes	5 aastat		
7-3	Raamatukogu põhikogu andmebaas	Alaline täiendustega koos	Dokumendihaldus-süsteemis	
7-4	Raamatukogu põhikogu saatelehed ja	7 aastat		

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu-piirang
	kustutusaktid			
7-5	Õpikute saatelehed	7 aastat		

VIII FUNKTSIOON – ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu-piirang
8-1	ÜT – käskkirjade register	Alaline	Pärast DHSi kasutuselevõttu registreeritakse EKISes	
8-2	Õ – käskkirjade register	50 aastat	Pärast DHSi kasutuselevõttu registreeritakse EKISes	
8-3	Lastevanemate koosolekute protokollide register	Alaline	Arhiveerimisel lisatakse esileheks toimikusse. Pärast DHSi kasutuselevõttu registreeritakse EKISes	
8-4	Hoolekogu koosolekute protokollide register	Alaline	Arhiveerimisel lisatakse esileheks toimikusse. Pärast DHSi kasutuselevõttu registreeritakse EKISes	
8-5	Töölepingute register	10 a töölepingu lõppemisest	Pärast DHSi kasutuselevõttu registreeritakse EKISes	
8-6	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste register	55 aastat		
8-7	Personali nimekiri	Alaline, täiendatakse jooksvalt		
8-10	Sissetulnud / väljaläinud kirjade register	5 aastat	Pärast DHSi kasutuselevõttu registreeritakse EKISes	
8-11	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid	10 aastat	Koolijuhi vahetumisel alaline	
8-12	Arhiivinimistud ja muud kirjeldused	Asutuse tegevuse lõpuni		
8-13	Arhivaalide loetelu (register)	Arhivaalide avalikku arhiivi andmiseni või hävitamiseni		
8-14	Arhivaalide üleandmise – vastuvõtmise ja hävitamise aktid, kirjavahetus avaliku arhiiviga	10 aastat		
8-15	Arhivaalide laenutamise register	Alaline täiendustega	Digitaalselt peetav	
8-16	Täiskasvanukoolituse	Alaline	Digitaalselt peetav	

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu- piirang
	tõendite register			

IX FUNKTSIOON – MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitustähtaeg	märkused	Juurdepääsu- piirang
9-1	Varade üleandmise- vastuvõtmise aktid	7 aastat asja lõppemisest		
9-2	Dokumendid kinnistute kohta	Alaline	Õiendid, kaardimaterjal, kirjavahetus jne	
9-3	Kooli varade inventuuridokumendid	7 aastat	Originaalid säilitatakse Varstu vallavalitsuse raamatupidamises	

Lisa 2. Asjaajamise juhend

KRABI PÕHIKOOLI ASJAAJAMISE JUHEND

<u>ÜLDLAUSED</u>	64
<u>Kooli asjaajamisega seotud süsteem EKIS</u>	65
<u>Võimalused</u>	65
<u>Kasutajad, juurdepääs, õigused, dokumendivahetus</u>	66
<u>Kasutusnõuded</u>	66
<u>Liigitussüsteem ja dokumentide loetelu</u>	67
<u>KASUTATAVAD DOKUMENDILIIGID, DOKUMENTIDE ETTEVALMISTAMINE</u>	
<u>JA VORMISTAMINE</u>	67
<u>Üldnõuded</u>	67
<u>Kasutatavad dokumendiliigid ja dokumentide vormistamine</u>	67
<u>Käskkiri</u>	68
<u>Protokoll</u>	69
<u>Akt</u>	69
<u>Volikiri</u>	70
<u>Garantiikiri</u>	70
<u>Tõend koolitusel osalemise kohta</u>	71
<u>Lõputunnistus, hinneteht ja duplikaat</u>	71
<u>Õpilaspileti välja andmine ja kehtetuks tunnistamine</u>	71
<u>Algatus- ja vastuskiri</u>	72
<u>Isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed</u>	72
<u>Dokumentide vorminõuded</u>	74
<u>Üldnõuded</u>	74
<u>Dokumendiplangid</u>	74
<u>Logo</u>	74
<u>Pitsat</u>	74
<u>Dokumentide vormistamine</u>	75
<u>Dokumendiplankidel kasutatavad elemendid, dokumendiliigi nimetus</u>	75
<u>Dokumendi kuupäev</u>	75
<u>Dokumendi registri tähis</u>	76

Viide	76
Väljaandmise koht	76
Dokumendi läbivaatamise ja kasutamise korda reguleeriv märke	77
Adressaat	77
Kinnitusemärged	78
Dokumendi pealkiri	79
Pöördumine	79
Tekst	80
Tervitusvormel	80
Allkiri	80
Märkus lisade kohta	81
Lisaadressaadid (jaotuskava)	82
Kooskõlastusemärged	83
Pitser	83
Koopia, ärakirja, väljavõtte tõestusemärged	83
Koostaja	84
DOKUMENDIRINGLUS JA REGISTREERIMINE	85
Registreerimine	85
EKIS registreerimisele kuuluvad dokumendid:	86
Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid	86
Dokumentide läbivaatamine, menetlemine	86
Dokumendi kohta registrisse kantavad andmed	87
Dokumendi täitmise tähtaeg	87
Asja lahendamiseks lugemine	88
DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE NING ÜLEANDMINE	88
Dokumentide loetelu kehtestamine	88
Dokumendi säilitustähtaeg	89
Dokumentide hoidmine asutuses ja nende ettevalmistamine säilitamiseks ning nende säilitamine	90
Arhiivi korrastamine, kaitse ja juurdepääs ning arhivaalide eraldamine hävitamiseks	90
Säilikut moodustamine	91
Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks	91

<u>Paberarhivaalide ettevalmistamine</u>	91
<u>Digitaalarhivaalide ettevalmistamine</u>	91
<u>Ohuplaan</u>	92
<u>Arhivaalide hävitamine</u>	92
<u>Asjaajamise üleandmine</u>	93
<u>Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded</u>	94

ÜLDLAUSED

Krabi Põhikooli (edaspidi *kool*) asjaajamiskord (edaspidi *kord*) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega lähtuvalt õigusaktidest.

Asjaajamiskorra koostamise aluseks on:

- Asjaajamiskorra ühtsed alused;
- Arhiivieeskiri;
- Arhiiviseadus;
- Avaliku teabe seadus;
- Digitaalallkirja seadus;
- Haldusmenetluse seadus;
- Isikuandmete kaitse seadus;
- Märjukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus;
- Täiskasvanute koolituse seadus;
- Töölepingu seadus.

Kooli asjaajamises lähtutakse heast haldustavast ja kooli dokumendihaldus toetab paberivaba dokumendihaldust, mis tagab kooli avatuse, kiirendab dokumendiringlust ja infootsingut ning soodustab dokumentide õigeaegset täitmist ja nõuetekohast säilitamist.

Kooli aadress on Krabi küla, Varstu vald, Võrumaa 66102, elektronposti aadress krabi@krabi.edu.ee, üldtelefon 7877142, kooli kodulehe aadress on <http://www.krabi.edu.ee>

Kooli töötajate ametialased elektronposti aadressid avalikustatud kooli kodulehel. Töötajate isiklikele elektronposti aadressidele tulnud kirju ei loeta ametikirjadeks.

Kooli asjaajamise eest vastutab direktor. Asjaajamist korraldab juhiabi.

Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta. Mõningatel dokumentidel kalendriaasta.

Kui õigusaktid dokumendi koostamist ei nõua, võib asju lahendada telefoni, elektronposti või läbiraäkimiste teel.

Koolil ei ole iseseisvat raamatupidamist. Raamatupidamisdokumentide saamist, saatmist, registreerimist ja ringlust peetakse kooli pidaja poolt. Kooli dokumendiregistris raamatupidamisega seotud dokumente ei registreerita.

Tulenevalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatust, avalikustab kool oma õppekava, põhimääruse, arengukava, kodukorra ja õpilaskodu kodukorra veebilehel ja loob koolis võimalused nendega tutvumiseks paberil.

Koolis kasutatavad andmebaasid:

- e-Kool;
- EHIS - Eesti Hariduse Infosüsteem

Kooli asjaajamisega seotud süsteem EKIS

Võimalused

- Dokumentide registreerimine teabekandjast olenemata;
- Asjaajamis- ja arhiveerimistoimingute tegemine nii üksikdokumendi kui ka dokumendikogumitega;
- Võimalus kehtestada juurdepääsuõigusi;
- Ülevaade dokumendiga süsteemis tehtud toimingutest, toimingute tegemise ajast ja toimingute teostamisest;
- Dokumentide säilitamine selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusvärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi andmiseks;
- Võimalus dokumente kooskõlastada, digitaalselt allkirjastada ja edastada;
- Võimalik avalikustada kooli dokumendiregister kooli veebilehel.
- Kasutajakonto loomine ja töötaja isiku autentimine

- Kooli dokumendihaldussüsteemi võib dokumente sisestada, luua ning menetlusmärke teha isik kellele on kooli poolt antud vastavad õigused ja kelle isiku samasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).

Kasutajad, juurdepääs, õigused, dokumendivahetus

Kasutajad rühmitatakse ametikohapõhiselt gruppidesse: juhtkond, õpetajad, kasvatajad jne. Gruppidele määratakse õigused dokumendisüsteemis tegutsemiseks.

Süsteemis on kolm juurdepääsutasandit: vaataja õigustega tasand, kirjutamisõigustega tasand ja kustutamissoigusega tasand.

Autentimine toimub isikutunnistusele kantud digitaalselt tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel, või olenevalt konkreetsest andmebaasist paroolipõhiselt.

Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saab allkirjaõiguslik töötaja EKIS dokumente digitaalselt allkirjastada.

Kasutajagruppe loob ja juurdepääsuõigusi annab süsteemi administraator.

Asutusesisene ja elektrooniline dokumendivahetus teiste asutustega toimib läbi EKISe.

Pikaajalisi ja alalise säilivusega dokumente võib paralleelselt vahetada ka paber kandjal.

Kasutusnõuded

Süsteemi kasutaja tagab, et tema kasutajanimi ja parool ei satu teiste isikute valdusse. Töökohalt lahkudes tuleb süsteemist välja logida. Kui kasutajal on alust arvata, et süsteemi sisenemiseks vajalikud andmed on tema valdustest väljunud või keegi on sessiooni ajal tema nimel süsteemis olnud, teavitab ta sellest viivitamatult administraatorit.

Dokumendi salvestamiseks dokumendihaldussüsteemi valib süsteem automaatselt dokumentide loetelust sobiva sarja või tuleb kasutajal teha asukoha valik etteantud loetelust. Dokumendid hõlmatakse süsteemi koos kõigi lisadega.

Metaandmete sisestamise eest vastutab dokumendi registreerija.

Dokumendi edastamiseks kasutatakse süsteemis suunamise funktsiooni, kuhu suunaja kirjutab vajadusel ka oma resolutsiooni.

Liigitussüsteem ja dokumentide loetelu

Dokumentide liigitusskeem on fikseeritud dokumentide loetelus. Dokumentide loetelus on määratud säilitustähtajad Krabi Põhikooli tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendi sarjadele.

Dokumentide loetelu muudetakse vastavalt vajadusele direktori käskkirjaga, peale arvamuse saamis Valga Maaarhiivilt.

KASUTATAVAD DOKUMENDILIIGID, DOKUMENTIDE ETTEVALMISTAMINE JA VORMISTAMINE

Üldnõuded

Kooli dokumentideks on direktori käskkirjaga kinnitatud dokumentide loetelu järgsed dokumendid.

Dokumendi võib vormistada nii paberil kui elektroonselt. Kui dokument vormistatakse nii paberikandjal kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus. Dokumendi vormistamisel kasutatakse plokstiili, taandridu ei kasutata; Vajadusel dokumentide lehed nummerdatakse. Nummerdus algab teisest lehest. Numbri asukoht ei ole määratud;

Dokumendi koostamisel järgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid, mis on sätestatud asjaajamiskorras.

Vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- dokumendi liigist;
- sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;
- nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilitamine säilitustähtaja jooksul;
- võimalusest dokumenti nõuetekohaselt arhiveerida;
- dokumendi edastamise võimalustest (DVK, EKIS).

Kasutatavad dokumendiliigid ja dokumentide vormistamine

Käskkiri

Käskkiri on haldusakt. Käskkirju annab välja kooli direktor oma pädevuste piires, ning need on kooskõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega.

Käskkiri võib olla ühekordne või pikaajaline. Pikaajaline kehtib selle muutmiseni.

Käskkirja liigid on:

- üldtegevuse käskkirjad;
- personalikäskkirjad;
- käskkirjad õpilaste kohta;
- puhkuse ning lähetuskäskkirjad.

Käskkirjad vormistatakse kooli üldplangile ja käskkirjal peab olema pealkiri, mis peab avama dokumendi eesmärgi. Käskkirja sisu sõnastatakse käskivas kõneviisis. Käskkirja vormistab juhiabi, allkirjastab kooli direktor.

Käskkiri jõustub selle allkirjutamise momendist, kui teksti sees pole sätestatud teist kuupäeva.

Käskkiri allkirjastatakse ühes eksemplaris. Peale allkirjastamist registreeritakse dokument dokumendiregistris.

Registreerimisnumber koosneb sarja tähisest, asjaajamise perioodist, dokumendiregistri järjekorranumbrist. Number märgitakse kuupäeva alla.

Kui käskkirjal on lisad, siis neile viidatakse teksti korraldavas osas vastava punkti lõpus, mitte terve teksti all. Lisad vormistatakse valgele paberile.

Käskkirja täitmist jälgib direktor. Direktori pädevuses on ka käskkirja muutmine ja kehtetuks tunnistamine. Sellekohane mäрге tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus viidatakse kelle käskkiri, millisest kuupäevast ja millise registreerimisnumbriga ning pealkirjaga kehtetuks tunnistatakse.

Näide:

Tunnistada kehtetuks Krabi Põhikooli direktori 01. septembri 2006 käskkiri nr 1-6/3 “Krabi Põhikooli asjaajamiskorra kinnitamine”

Protokoll

Protokoll on dokument, kus kajastub koosoleku või nõupidamise arutelu käik ning vastu võetud otsused. Protokollis vormistab kokkutulnute poolt valitud või selleks eelnevalt määratud protokollija. Protokoll ei pea olema sõna-sõnaline taasesitus koosolekust, vaid võimalikult lühike, kuid selge, täpne ja sisaldama arutlusalase probleemi kohta igakülgset infot.

Protokollis näidatakse ära:

- dokumendiliigi nimetus ning kokkutulnute funktsiooni nimetus;
- toimumise aeg, koht, kuupäev ja registrinumber;
- osalejad ja puudujad;
- koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
- päevakorrapunktide loetelu;
- koosoleku käik ja otsused;

Protokollis esimene leht vormistatakse kooli üldplangile, järgnevad lehed valgele paberile.

Lehed nummerdatakse alates teisest leheküljest, number kirjutatakse lehekülje alumisse paremasse nurka. Pikematel kui viieleheküljelistel dokumentidel on soovitatav märkida sulgudes kogu dokumendi lehtede arv, näiteks 4 (7).

Protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

Protokoll allkirjastatakse ühes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, nende allkirjad vormistatakse kõrvuti.

Akt

Akt koostatakse komisjoni või selle volitatud isiku poolt mingi fakti, seisukorra või toimumise fikseerimiseks. Akti koostab komisjon, kelle liikmed on pädevad küsimuses või teemal, mida uuritakse.

Akt vormistatakse kooli üldplangile ning selle allkirjastavad komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed. Akti kinnitab koostamise päeval või järgmisel tööpäeval pärast koostamist direktor oma allkirjaga.

Akti võimalikele lisadele viidatakse teksti lõpus. Akti eksemplaride arv sõltub osapoolte arvust ja ka see arv näidatakse akti lõpus.

Akt registreeritakse dokumendiregistris pärast kinnitamist.

Volikiri

Volitaja poolt antud kirjalik dokument volitatavale, mis väljendab volitusi midagi teha.

Volikiri vormistatakse kooli kirjalangile. Volikirjal on volitaja allkiri ja pitser ning see hakkab kehtima allkirjutamise päevast, kui tekstis ei ole märgitud teisiti. Volikiri kehtib koos isikut tõendava dokumendiga.

Volikirja tekstis märgitakse:

- dokumendi liigi nimetus;
- volikirja registreerimisnumber ja kuupäev;
- tekst, mis sisaldab volitatud isiku täielikku nime ja isikukoodi;
- volituse sisu ehk tegevus, milleks volitatakse (kas tegemist on ühekordse tehinguga või pideva esindamisega; kui on vajalik summaline piirang, siis on vaja fikseerida ka summa, mille ulatuses tehingut võib teha);
- volikirja kehtivuse tähtaeg.

Volikirja kehtivus lõpeb:

- volituses antud toimingute teostamisega;
- tähtaja möödumisel;
- volituse tühistamisel, kusjuures volitust saab tühistada selle andnud töötaja või temast kõrgemalseisev töötaja;
- volitatud isiku töölepingu lõpetamisel.

Kui volitatud isiku töösuhe kooliga lõpeb või lõpetatakse, on ta kohustatud kõik tema nimele antud volikirjad tagastama.

Garantiikiri

Kiri, millega garanteeritakse mingi toimingute tegemine või tasumine. Garantiikirjale koostajat ei märgita, allkirjastab direktor ja dokumendil on pitser.

Garantiikirjad registreeritakse dokumendiregistris.

Tõend koolitusel osalemise kohta

Vastavalt seadusele, on koolil õigus korraldada täiskasvanukoolitust. Tõend on dokument, millele on kantud koolituse pealkiri, aeg, kestvus, koolitaja. Tõend on aluseks õpetajate-kasvatajate täiendkoolituste tundide arvestuseks ja kandmiseks EHIS andmebaasi.

Tõendid registreeritakse dokumendiregistris.

Lõputunnistus, hinneteht ja duplikaat

Lõputunnistuse ja hinnetehte väljaandmise aluseks on kooli õppenõukogu otsus. Lõputunnistuse ja hinnetehte vorm on sätestatud Vabariigi Valitsuse poolt.

Lõputunnistus ja hinneteht vormistatakse EHIS-e haridust tõendavate dokumentide alamregistris ning trükitakse haridusosakonnast saadud plankidele.

Lõputunnistus kinnitatakse kooli direktori, õppenõukogu sekretäri ja vähemalt viie õppenõukogu liikme allkirja ning kooli pitsoriga.

Hinneteht kinnitatakse kooli direktori ja õppenõukogu sekretäri allkirjade ning kooli pitsoriga.

Rikutud plangid antakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga üle Võru Maavalitsuse haridusosakonnale.

Lõputunnistuse või hinnetehte (edaspidi algdokument) omanik saab taotleda algdokumendi kehtetuks tunnistamist ning duplikaadi väljaandmist, kui:

- algdokumendi tekst on muutunud raskesti loetavaks;
- tuvastatakse algdokumendi vormistamise ebatäpsus või algdokumendile kantud andmete ebaõigsus;
- algdokument on hävinud, kadunud või ära varastatud.

Duplikaadi taotleja esitab lõputunnistuse või hinnetehte väljaandnud kooli direktorile taotluse, näidates ära taotluse esitamise põhjuse, taotleja isikuandmed ning kooli lõpetamise aasta.

Õpilaspileti välja andmine ja kehtetuks tunnistamine

Krabi Põhikooli õpilasele antakse õpilaspilet, millele märgitakse kooli nimi, õpilase nimi, õpilase isikukood või sünniaasta, õpilaspileti kehtivusaeg, mis on kooliastme lõpuni. Õpilaspiletile on lisatud õpilase foto.

Õpilaspilet on kooliastmeti erinevat värvi. I ja II kooliastme (s.o. 1.-6. klass) on pileti värv kollane, III kooliastmes (s.o. (7.-9. kl) roheline.

Õpilaspileti kinnitab kool direktor oma allkirjaga ning kooli pitseriga. Õpilaspileti numbriks on lehekülje number õpilasraamatust, kuhu on õpilane kantud.

Õpilaspiletit pikendatakse igal õppeaastal. Sellekohane märge tehakse pileti pöördel olevale väljale ja õpilaspilet on kehtetu, kui pileti pöörde märgitud tähtaeg on lõppenud.

Algatus- ja vastuskiri

Ametikiri koostatakse infovahetuse eesmärgil ning adresseeritakse juriidilisele või füüsilisele isikule.

Ametikiri vormistatakse kooli kirjalangile ning haldusdokumentidele esitatavatest vorminõuetest lähtuvalt koos vajalike elementidega (adressaat, pealkiri, pöördumine, tekst, tervitusvormel, allkiri, märkus lisade kohta, märkus lisaadressaatide kohta, kirja koostaja andmed, kuupäev, kirja indeks, viide).

Algatus- ja vastuskirjad registreeritakse pärast allakirjutamist dokumendiregistris.

Uus number antakse ainult saabunud initsiatiivkirja ja väljasaadetava initsiatiivkirja registreerimisel.

Kooli dokumentide register avalikustatakse kooli kodulehel www.krabi.edu.ee dokumendihaldussüsteemi vahendusel, tagades isiku eraelu puutumatuse.

Isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed

Dokumentidele või dokumendisarjadele kehtestatakse juurdepääsupiirang vastavalt seadustele ning määratakse juurdepääsupiirangu aluseks olev konkreetne seadusesäte ja juurdepääsupiirangu kehtivuse tähtaeg;

Juurdepääsupiirangu kehtestamisel dokumentidele, milles sisalduvad isikuandmed, tuleb igal konkreetsel juhul kaaluda, kas isikuandmeid sisaldavale teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatust. Kui tekib kahtlus, et on olemas eraelu puutumatuse rikkumise oht, siis tuleb isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele kehtestada juurdepääsupiirang.

Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend AK, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava väljasaadetava digitaaldokumendi faili tehakse märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni

vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks. Kooli direktor võib tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsu piirangu kehtestamise põhjus püsib.

Kui dokumendi üks osa on määratud asutusesiseseks kasutamiseks, siis tuleb tervet dokumenti käsitleda kui asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sisaldavat dokumenti.

Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad kehtestatakse dokumentide loeteluga.

Eraelulistele isikuandmetele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat. Kui teabekandja seda võimaldab, teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või lühendi AK.

Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel:

- teovõimetu isiku eestkostjal;
- kui isik on andnud selleks loa;
- riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes ametiülesannete täitmiseks;
- sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuse osutamiseks;

Kooliseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile tehakse suurtähtedega märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või kasutades lühendit „AK“. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. SISALDAB ERAELULISI ANDMEID“ või kasutades lühendit „AKEA“. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

Kooli direktor tunnistab juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui kehtestamise põhjus on kadunud ning juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile vastav märge.

Dokumentide vorminõuded

Üldnõuded

Kooli dokumendid koostatakse ja vormistatakse õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt.

Dokumendid vormistatakse plankidele või elektrooniliselt kooli dokumendi mallile.

Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne ning üheselt arusaadav.

Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

Dokumendiplangid

Koolis on kasutusel kahte liiki plangid - kirjaplank ja üldplank

Kirjaplank on Varstu valla logo ja kooli nime ning kontaktandmete väljaga varustatud eestikeelne plank, mida kasutatakse ametikirjade vormistamiseks.

Üldplank on Varstu valla logo ja kooli nimega eestikeelne plank, mida kasutatakse korraldavate dokumentide (käskkirjad), protokollide ja aktide vormistamiseks.

Haldusaktiga kinnitatavad dokumendid (eeskirjad, juhendid, korrad, jms) vormistatakse valgele paberile.

Kooli dokumendiplangid vormistatakse elektrooniliselt.

Logo

Koolil on logo, mida kasutatakse meenetel, päevikutel, reklaamitrukistel jne.

Pitsat

Koolis on kasutusel kooli nimega pitsat.

Pitsati hoidmise ning õiguspärase kasutamise eest vastutab direktor.

Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse akti alusel.

Dokumentide vormistamine

Dokumendi võib vormistada paberil või elektrooniliselt. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka elektrooniliselt, peab tagama dokumentide identsuse.

Vormistamisel ja teabekandja valikul lähtutakse:

- dokumendi liigist;
- sarjast, kuhu dokument kulub ja säilitustähtajast;
- dokumendi edastamise võimalustest (käsipost, post, e-post)
- dokumendi nõuetekohasest arhiveerimise võimalusest;

Kooli kirjad ja käskkirjad vormistatakse mallile.

Dokumendiplankidel kasutatavad elemendid, dokumendiliigi nimetus

Dokumendiliigi nimetus märgitakse nimetavas käändes ning kirjutatakse sõrendatult ja topeltkirjas suurtähtedega. Ametikirja puhul dokumendiliigi nimetust ei märgita.

Näide:

AKT

KÄSKKIRI

PROTOKOLL

Dokumendi kuupäev

Kuupäev märgitakse ametikirjal numbriliselt/või sõnalis-numbriliselt järjekorras päev, kuu ja aastaarv. Haldusaktides, lepingutes ja protokollides jt üldplangile vormistatud dokumentides ning samuti väliskirjavahetuses tuleb selguse mõttes eelistada kuupäeva sõnalis- numbrilist märkimisviisi. Eestikeelsetel dokumentidel on kuu nimetus nimetavas käändes.

Näide: 13.05.2013

13. mai 2013

Kui dokumenti ei allkirjastata sama päeval, jäetakse kuupäev märkimata. Päeva üldjuhul ei trükita, see märgitakse peale allkirjutamist.

Dokumendi kuupäevaks on:

- haldusakti või akti allkirjastamise kuupäev;

- protokollilise istungi või koosoleku toimumise kuupäev;
- lepingu allkirjastamise kuupäev;
- väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
- saabunud dokumendi kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

Kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaaeg;

- digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalalakirjas sisalduv kuupäev ja kellaaeg.

Dokumendi registri tähis

Dokumendi registreerimisel antakse dokumendile tähis, mis sisaldab dokumentide loetelu põhjal näidatud funktsiooni numbrit, sarja tähist, allfunktsiooni, kui see on olemas, asjaajamise perioodi ja dokumendi registreerimise järjekorranumbrit, mis eraldatakse kaldkriipsuga.

Näide: 2-4/12-13/52

(Funktsioon nr 2, sari 4, asjaajamisperiood, dokumendi järjekorranumber)

Hariduse korraldamine – direktori käskkirjad õpilaste kohta – 2012-2013 õppeaasta, KK nr 52

Viide

Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade „Teie“ ja „Meie“ abil.

Kooli algatuskirjades kuupäeva ees sõna „Meie“ ei kasutata.

Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile. Samas asjas korduvalt saabunud ja väljasaadetavatele dokumentidele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbrit.

Näide:

Teie 06. mai 2013 nr 2-5/78

Meie 08. mai 2013 nr 3-1/12-13/3

Väljaandmise koht

Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht vasakusse veerisesse nimetavas käändes.

Dokumendi läbivaatamise ja kasutamise korda reguleeriv märge

Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või selle kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav märge ("KIIRE", "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS" või "AK") dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas. Sama märge tehakse ka ümbrikule.

Adressaat

Adressaatkoosseisu kuuluvad:

- viisakustiitel ning ees- ja perekonnanimi;
- organisatsiooni nimi;
- struktuuriüksus (vajadusel);
- tänav, maja- ja korterinumbrid;
- asula või sidejaoskond;
- sihtnumber ja linn või maakond;
- riik (kui kiri saadetakse teise riiki).
- Viimane sihtkoht kirjutatakse suurte tähtedega.

Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Kirja saaja märgitakse nimetavas käändes. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole näidatud teist adressaati.

Näide:

Pr Maali Maasikas
MTÜ Kooliasjad
Tänavanimi 5
12345 VÕRU

Kui soovitakse, et kiri antakse avamatult adressaadile, tuleb see adresseerida märkega ISIKLIK.

Näide:

ISIKLIK
Pr Maali Maasikas
MTÜ Kooliasjad
Tänavanimi 5
12345 VÕRU

Kui aadressaate on rohkem kui neli, märgitakse aadressaativäljale üks aadressaat ilma postiaadressita ning ülejäänud aadressaadid lisaadressaatide reale, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu *Teadmiseks, Koopia*.

Näide:

Aadressaativäljal:

Haridus- ja Teadusministeerium

Lisaadressaatide real:

Koopia: Varstu Vallavalitsus

Võru Maavalitsus

Igale konkreetsele aadressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid aadressaativäljal ja lisaadressaatide real. Aadressaatidele, kellele kiri on määratud teadmiseks, saadetakse koopia ühest põhiaadressaadile määratud kirjast.

Kui mitmele aadressaadile lahendamiseks saadetava ühesisulise kirja sisust ei tulene vajadust informeerida aadressaati teistest selle kirja aadressaatidest, võib kirjad vormistada kui ühele aadressaadile saadetakse kiri. Paljude erinevate aadressaatide puhul koostatakse aadressaatide nimekiri eraldi lehele. Sel juhul tehakse kirja kooli jääva ära kirja aadressaativäljale märges „vastavalt nimekirjale“.

Kinnitusmärged

Kinnitusmärged puhul tehakse vahet dokumentide vahel, mis kinnitatakse käskkirjaga (korraldava dokumendiga) nt asutuse korrad, eeskirjad, jne ning dokumentide vahel, mis kinnitatakse kõrgemalseisva ametniku allkirjaga.

Haldusaktiga kinnitatavad dokumendid vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärged vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas järgmiselt

Näide:

KINNITATUD

(allkiri)

Ale Sprenk

Direktor

15.05.2013

Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse. Kinnitusmärged tehakse koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD

direktori 15. mai 2013

käskkirjaga nr 1-6/12-13/4

Dokumendi pealkiri

Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri.

Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Üldjuhul märgitakse pealkiri nimetavas käändes.

Pealkirjata võivad olla kuni kümnerealised kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused.

Näide: Nimekirja võtmine

Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse ka alapealkirjad.

Kirja eriliigi puhul märgitakse see pealkirjaväljale suurtähtedega (GARANTIIKIRI, KÄSKKIRI, VOLIKIRI, jne).

Pöördumine

Pöördumiseks on soovitatav kasutada kõrgemate teenistujate puhul eelkõige ametinimetust.

Näited:

Adressaat

Pöördumine

Haridus- ja teadusminister Jaak Aaviksoo

Lugupeetud minister

Rektor Signe Kivi

Lugupeetud rektor

Professor Dagmar Kutsar

Austatud professor

Pöördumisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ja kirjavahemärke pöördumise lõpus.

Tekst

Dokumendi teksti ülesehitus sõltub koostatava dokumendi liigist

Dokumendi tekst peab olema võimalikult täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile..

Pikemate dokumentide teksti liigendatakse nii, et dokument on ülevaatlik ja selle kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele koostatakse sisukord.

Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks, jagudeks, punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul on soovitatav pealkirjastada ka punktid kui need jagunevad omakorda alapunktideks.

Tervitusvormel

Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud element ka puududa. Kui tervitusvormelit kasutatakse, siis lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

Näide:

Lugupidamisega
Austusega
Edu soovides

Allkiri

Allkiri koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, allakirjutaja ees- ja perekonnanimest ja ametinimetusest.

Allkirja jaoks tuleb jätta vabaks vähemalt kolm rida.

Kui kiri ei mahu ühele lehele, siis ainult allkirja trükkimine teisele leheküljele ei ole lubatud. Koos allkirjaga peab olema üleviidud ka osa tekstist.

Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist elementi „Allkiri“ ühe rea võrra allapoole.

Näide:

Lugupidamisega

(allkiri)

Mai Murakas

Direktor

(allkiri)

Teele Tuul

Pearaamatupidaja

Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega töötajad, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele kas organisatsiooni nimetuse, ametinimetuse või perekonnanimede tähestikulises järjekorras.

Kui dokumendile ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud isik, vormistatakse allkirja dešifreering ning ametinimetus järgmiselt:

Näide:

Lugupidamisega

(allkiri)

Maali Maasikas

Direktori asetäitja huvihariduse alal

direktori ülesannetes

Märkus lisade kohta

Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: 4 lehel 2 eks

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

Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse mäрге lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Näide:

Krabi Põhikooli asjaajamiskord ... lehel ja lisa selle juurde ... lehel

Haldusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis vastava punkti järel.

Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka mäрге dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide:

Lisa

Krabi Põhikooli direktori 15. mai 2013

käskkirja nr 1-6/12-13/4 juurde

Kui lisasid on mitu, nummerdatakse need (Lisa 1, Lisa 2, jne). Lehtede numeratsioon algab igal lisal numbriga 1.

Lisaadressaadid (jaotuskava)

Mitmele adressaadile lahendamiseks või informatsiooniks saadetavate kirjade adressaadiväljale võib märkida kuni neli adressaati tähestiku või tähtsuse järjekorras ilma postiaadressita. Konkreetsele adressaadile tõmmatakse sel juhul joon alla.

Näide:

Sama: Varstu Vallavalitsus

Teadmiseks: Võru Maavalitsus

(teadmiseks tähendab, et adressaat saab koopia).

Kui adressaate on rohkem kui neli, siis märgitakse adressaadiväljale üks adressaat ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide väljale.

Käskkirja puhul vormistatakse samale lisaadressaatide reale, s.t 2-4 rida allkirjast allpool dokumendi jaotuskava – märgitakse, kes saavad dokumendi koopia.

Näide:

Koopia: Võru Maavalitsus sotsiaalosakond

Kooskõlastusmärke

Kooskõlastusmärke vormistatakse analoogiliselt rekvisiidiga „Kinnitusmärke“ siis, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise asutusega, kasutatakse sõnu KOOSKÕLASTAN või KOOSKÕLASTATUD. Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.

Kooskõlastusmärke vormistatakse analoogselt kinnitusmärkega.

Dokumendid esitatakse kooskõlastamiseks algul astmelt madalamale ametnikule või organisatsioonile ning seejärel kõrgemale.

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

Organisatsioonidevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades.

Pitsar

Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend.

Pitsar on pitsati jäljend dokumendil.

Pitsar pannakse dokumendile ettenähtud kohta (nt lõputunnistused), või nii, et see riivab allkirja viimaseid tähti.

Koopia, ära kirja, väljavõtte tõestusmärke

Koopia on originaaldokumendi täielik taasesitus nii sisult kui vormilt.

Ära kirja on originaali sisuline kordus.

Väljavõtte on originaaldokumendi tekstis sisalduva informatsiooni osaline taasesitamine.

Märge dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) vormistatakse dokumendi esimese lehel paremasse ülemisse nurka (lehe päisesse) suurtähtedega kirjavahemärke kasutamata.

Dokumendi koopia (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE), millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärkega.

Dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke KOOPIA (ÄRAKIRI või VÄLJAVÕTE) ÕIGE.

Näide:

KOOPIA ÕIGE

(allkiri)

Maali Maasikas

juhiabi

15.05.2013

Dokumendi õigsust, ärakirja ja väljavõtet võib tõendada lisaks direktorile direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal või juhiabi.

Koostaja

Väljasaadetavatele ametikirjadele märgitakse kirja koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja elektronposti aadress. Kui kirja koostaja on ühtlasi ka selle allakirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

Näide:

Maali Maasikas 787 7142

e-post: maali.maasikas@kool.ee

Telefoninumbrid märgitakse dokumendil järgmiselt:

- 4-kohalised XXXX
- 5-kohalised XX XXX
- 6-kohalised XXX XXX
- 7-kohalised XXX XXXX

Mobiiltelefoninumbrid märgitakse:

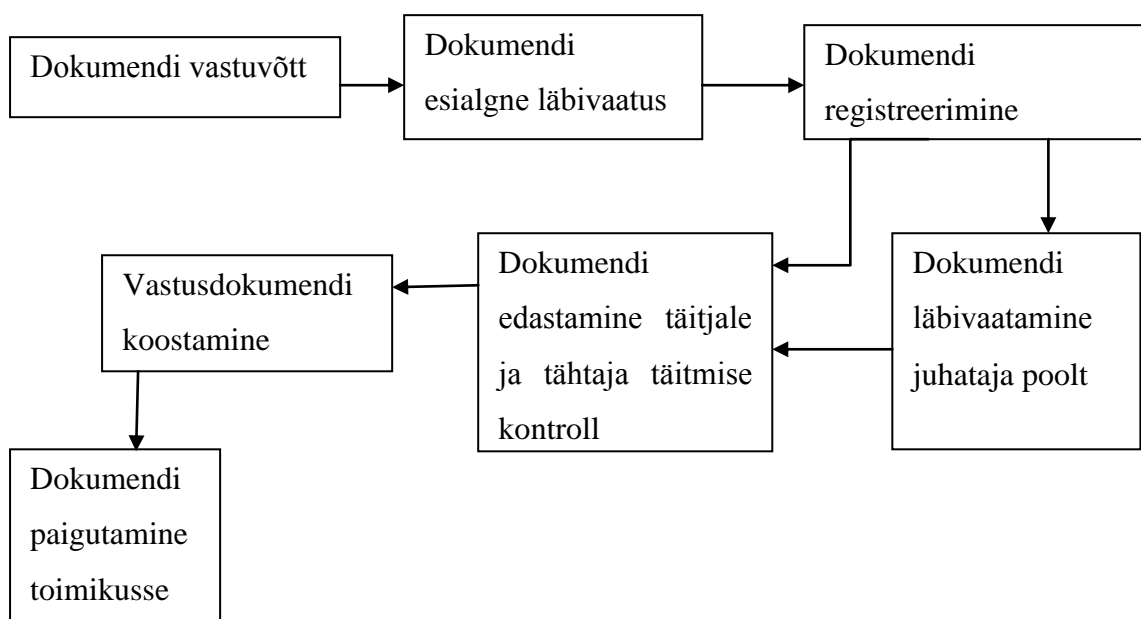
- XX XXX XXX
- XXX XXXX

– +372 XX XXX XXX (rahvusvaheline)

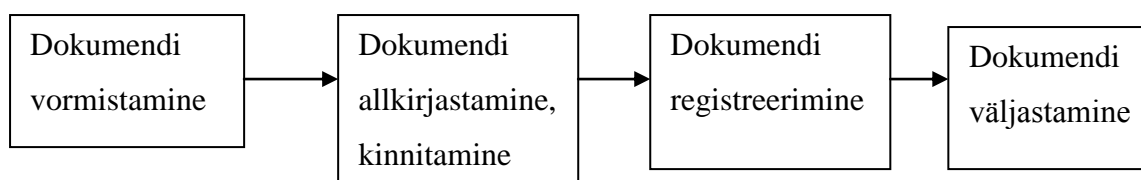
DOKUMENDIRINGLUS JA REGISTREERIMINE

Dokumendiringlus on dokumentide liikumine organisatsioonis alates nende loomisest või saamisest kuni nende täitmise või väljasaatmiseni.

Saabuvate dokumentide ringlus skeemina olenevalt dokumendiliigist ja sisust



Väljuvate dokumentide ringlus skeemina



Registreerimine

Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollitakse dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu, adressaadi õigsust ja võimalust, et sama dokument on juba registreeritud. Dokumentide registreerimine on ühekordne.

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viita ning vajadusel juurdepääsupiirangut.

Algatusdokument ja vastusdokument registreeritakse ühe järjekorranumbri all. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument registreeritakse algatusdokumendi järjena.

Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi alguses numbrist 1.

Dokumentide vahetus riigi- ja kohalike omavalitsuse asutuste ning nende allasutuste vahel toimub läbi dokumendivahetuskeskuse ja EKISE kaudu.

Asutusesisene ja elektrooniline dokumendivahetus teiste asutustega toimib läbi EKISE. Pikaajalisi ja alalise säilivusega dokumente võib paralleelselt vahetada ka paberkandjal.

EKIS registreerimisele kuuluvad dokumendid:

- sissetulevad kirjad;
- väljaminevad kirjad;
- avaldused;
- lepingud;
- haldusaktid;
- ...jne.

Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid

- raamatupidamisdokumendid;
- kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
- reklaamtrükised;
- perioodilised trükised;
- dokumendid märkega ISIKLIK ;
- koosolekukutsed, teadaanded (memod), päevakorrad;
- anonüümkirjad;
- ...jne.

Dokumentide läbivaatamine, menetlemine

Ümbriku avamisel kontrollitakse selles oleva dokumendi vastavust nõuetele.

Digitaalse dokumendi puhul kontrollitakse dokumendi terviklikkust ja digitaalallkirjade olemasolu korral nende õigsust.

Kui isikliku ümbriku avamisel selgub, et selles on ametlik dokument, vastutab registreerimise eest dokumendi saaja.

Valele adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid koolis registreerimata.

Ümbrikud üldjuhul hävitatakse, kuid säilitatakse:

- kui saatja aadress on ainult ümbrikul;
- kui postitemplit on vaja kuupäeva tuvastamiseks;
- juurdemaksuga saadetise korral.

Kui dokument ei vasta nõuetele, teatatakse sellest võimaluse korral viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

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

Kui dokumendil on mäрге KIIRE, siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

Dokumendi kohta registrisse kantavad andmed

Dokumendi kohta kantakse registrisse dokumendiliigi kohta nõutavad andmed. Andmete koosseis on määratud EKIS vastava ekraanivormi kohustuslike väljadega.

Dokumendi kohta EKISes sisestatud kirje juurde lisatakse dokumendi fail.

Dokumendi täitmise tähtaeg

Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab kooli direktor.

Saabunud kirjade ja avalduste lahendamise ja nendele vastamise tähtaeg on 30 kalendripäeva.

Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.

Vabariigi Presidendi, Riigikogu esimehe ja juhatuse, Riigikogu liikme, Riigikohtu esimehe, riigikontrolöri, õiguskantsleri, kaitseväge juhataja, Eesti Panga nõukogu esimehe ja presidendi järelepärimisele, märgukirjale või avaldusele vastatakse 10 tööpäeva jooksul.

Teabenõudele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul.

Vaide lahendamise tähtaeg on 10 kalendripäeva.

Haldusmenetlusasja algatamiseks esitatud taotlusele vastamise tähtaegade arvutamisel kohaldatakse tsiviilkohtumenetluse seadustiku sätteid.

Kui koolil on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib ta teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab kool teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi saatjale enne esialgse tähtaja saabumist.

Asja lahendamise lugemine

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

Asi loetakse lahendamiseks 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 õigusaktidega ettenähtud toimingud.
- Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, tehakse EKIS algatusdokumendi väljale “Informatsiooniks” täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.

DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE NING ÜLEANDMINE

Dokumentide loetelu kehtestamine

Kooli tegevuse käigus loodud või saadetud dokumentide liigitamise, säilitustähtaja ja tähiste süsteem on kehtestatud kooli dokumentide loeteluga.

Dokumentide loetelu kinnitab direktor käskkirjaga tähtajatult.

Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide kohta:

- kooli nimi;
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- dokumendi sarja nimetus ja tähis;
- juurdepääsupiirang ja alus;
- säilitustähtaeg.

Ühte sarja paigutatakse sarnase praktilise väärtuse ja säilitusajaga dokumendid.

Dokumentide loetelu muudetakse:

- kui kooli ülesannete või struktuuri muutumise tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- kui muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg;
- Valga Maaarhiivi motiveeritud ettepaneku alusel;

Dokumentide loetelu muutmise kavand esitatakse enne kinnitamist arvamuse saamiseks Valga Maaarhiivile.

Dokumendi säilitustähtaeg

Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kindlaksmääratud säilitustähtajast, kooli vajadusest, dokumentide kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

Dokumendi säilitustähtaeg vastab dokumentide loetelus sarjale kehtestatud säilitustähtajale.

Dokumendi säilitustähtaeg kehtestatakse 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 või saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

Dokumentide hoidmine asutuses ja nende ettevalmistamine säilitamiseks ning nende säilitamine

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

Toimikusse pannakse ainult lahendatud ja lõplikult vormistatud dokumendid. Toimiku sees paigutatakse dokumendid kronoloogilises järjekorras.

Ühte toimikusse ei panda eri säilitustähtaegadega dokumente.

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

Lahendatud digitaaldokumendid vormistatakse paberkandjale ja kinnitatakse juhul, kui on ettenähtud dokumendi alaline säilitamine või kui ei ole võimalik tagada, et dokument säilib digitaalselt autentse ja tervikuna.

Arhiivi korrastamine, kaitse ja juurdepääs ning arhivaalide eraldamine hävitamiseks

Toimikute põhjal, millega seotud asjaajamine on lõppenud, koostatakse arhivaalide loetelu, mis on kooli toimikute leidmise ja nende allesoleku kontrollimise vahend.

Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on kooli dokumentide loetelu.

Arhivaalide loetelus märgitakse:

- kooli nimi;
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis (toimiku tekkimise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi);
- säilitustähtaeg;
- arhivaalide piirdatumid, s.o. esimese ja viimase arhivaali kuupäev;
- toimiku asukoht;
- juurdepääsupiirang;
- arhivaalide hävitamine.

Arhivaalide loetelus võib asjaajamisperioodi vältel tekkinud toimikuid, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, loetleda summaarselt.

Alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalidele juurdepääsu reguleerib käesolev asjaajamiskord.

Säilikute moodustamine

Toimikutesse kogunenud arhivaalidest moodustatakse füüsilise korrastamise käigus säilikud.

Säilik moodustub üldjuhul:

- ühe asjaajamise perioodil samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
- mitme asjaajamisperioodi jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;
- üksikarhivaalist.

Arhivaalid järjestatakse järgmiste tunnuste alusel:

- kronoloogiliselt/registreerimisnumbri alusel - kõige hilisem dokument paigutatakse kõige ette ning kõige varasem dokument kõige lõppu;
- tähestikuliselt – nimeliste dokumentide puhul (n. töölepingud).

Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks

Paberarhivaalide ettevalmistamine

Paberarhivaali süstematiseerimise ja arhiveerimiseks ettevalmistamise eest vastutab juhiabi.

Pikaajaliselt ja alaliselt säilitatavad dokumendid võetakse asjaajamisperioodi lõpus välja säilitamiseks sobimatutest ümbristest, eemaldatakse metallkinnised.

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

Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaale võib hoida registraatorites, kiirkõitjates vms.

Digitaalarhivaalide ettevalmistamine

EKISses olevaid digitaalarhivaale säilitatakse EKISes.

Digitaaldokumendi säilitamisel peab olema tagatud dokumendi ja selle osade terviklikkus.

Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberile juhul, kui ta kuulub pikaajalisele säilitamisele või kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalkandjal autentsena ja

terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul. Sellisel juhul tuleb säilimisele kuuluv eksemplar allkirjastada või teha sellele kinnitusmärke.

Ohuplaan

Kool koostab oma valduses olevate avalike arhivaalide kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaani.

Ohuplaanis nähakse ette arhivaalide kaitse, päästmise ja taastamise meetmed tõenäoliseks hädaolukorraks ning sellega kaasnevate tagajärgede likvideerimiseks.

Ohuplaani kehtestatakse eraldi eeskirjana.

Arhivaalide hävitamine

Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödas kuuluvad hävitamisele.

Hävitamiseks ettevalmistamisel koostab kool arhivaalide hävitamiseks eraldamise akti (edaspidi *hävitamisakt*) kavandi ja esitab selle hindamise läbiviimiseks Valga Maaarhiivile, kelle arhiivijärelevalve alla asutus kuulub.

Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate arhivaalide kohta järgmised andmed:

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

Arhivaal hävitatakse:

- arhivaali füüsilise hävitamise teel (purustamine, põletamine jm);
- teabe kustutamisega selle kandjalt.

Arhivaalide hävitamise viisi otsustab kool, arvestades:

- teabekandja tüüpi;
- arhivaalile kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

Asjaajamise üleandmine

Asjaajamine antakse üle:

- teenistuja töö- või teenistussuhte lõppemisel;
- teenistuja töö- või teenistussuhte peatumisel (puhkus, pikaajaline töövõimetus vms).

Asjaajamine antakse üle hiljemalt teenistusest või töölt lahkumise päevaks.

Koolijuhi teenistussuhte lõppemisel vormistatakse asjaajamise üleandmine aktiga. Teiste teenistujate teenistussuhte lõppemisel vormistatakse akt, kui seda nõuab vastuvõtja.

Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kantakse reeglina:

- täitmisel olevate lepingute loetelu;
- pooleli olevate haldusaktide loetelu;
- asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- asutuse eelarvevahendite seis;
- asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;
- lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- üleantavate üksikdokumentide ning toimikute ja arhivaalide loetelu;
- üldandmed asutuse arhiivi kohta. Akti võib kanda muud vajalikud andmed asutuse asjaajamise kohta.

Akti koostab üldjuhul asjaajamise üleandja ja sellele kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ning asjaajamise üleandmise juures viibiv teenistuja.

Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb asjaajamise üleandjale, teine asutusse, mis pannakse toimikusse.

Ametist lahkuva teenistuja lahendamisel olnud ülesanded ja vastavad dokumendid võtab üle uus töötaja, asendaja või vahetu juht.

Töö- või teenistussuhte peatumisel võib asjaajamise üle anda suuliselt.

Teenistuja valduses olnud lõpetamata asjade lahendamine ja dokumendid jäävad tema asendaja või struktuuriüksuse juhi vastutusele, kes teeb EKISes märke dokumendi täitja muudatuse kohta.

Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded

Akti märgitakse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus;

Akti kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja kooli direktori poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad töötajad.

Kui akt vormistatakse digitaalselt, tehakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.

Akt registreeritakse dokumendiregistris.

Kui üks osapool asjaajamise üleandmise või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.

Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl kõrgemalseisva ametniku või asutuse juhi või tema poolt määratud töötaja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastavasisuline mäрге.

SUMMARY

The thesis topic is to consider the administration of a boarding, primary school using Krabi Primary School as an example.

The topic was selected because of its actual, practical value to the institution and to the author since document management is one of the author's primary tasks.

The administrative process is one aspect of leadership. As a holistic system, public authorities, law, regulations and standards and the special needs of the undertaking, determine the administrative process.

The thesis objective was to facilitate the transition of the Krabi primary boarding school transition to digital records management.

In order to achieve the thesis objective, the author analyzed current administrative practices and record management and examined a list of documents. The thesis examines the regulatory environment that governs the schools' work and its records management and retention practices.

The result is a modernized administrative guide and an updated the list of documents.

In updating the list of documents, current documents and documents generated from work in progress were analyzed.

The administrative guide was based on basic administrative rules and the author's experiences and observations while working at the Krabi School.

The methodology resulted in the desired outcome and the work achieved its objectives.

A prerequisite for transitioning to electronic documents is the maintenance of regulatory rules and an electronic document management system. The transition must be gradual, and an educational program for training people to use the system must simultaneously accompany it.

.As a result of this thesis it is possible for Krabi Middle School to convert to a digital system. Thanks to this change work at the school will be clarified, more regulated and more accessible.

The analysis shows what changes need to be made to the existing system and, in coordination with the school board, what can be implemented.

In the future it will be possible to evaluate the system's performance and to increase the share of documents being digitally managed.

Lihlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina Jaana Kõvatu

(autori nimi)

(sünnikuupäev: 06.05.1976)

annan Tartu Ülikoolile tasuta loa (lihlitsentsi) enda loodud teose

Õpilaskoduga põhikooli asjaajamist reguleerivate dokumentide ajakohastamine Krabi Põhikooli näitel.

(lõputöö pealkiri)

mille juhendaja on Lea Baumann,

(juhendaja nimi)

reprodutseerimiseks säilitamise ja üldsusele kättesaadavaks tegemise eesmärgil, sealhulgas digitaalarhiivi DSpace-is lisamise eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni; üldsusele kättesaadavaks tegemiseks Tartu Ülikooli veebikeskkonna kaudu, sealhulgas digitaalarhiivi DSpace'i kaudu kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni.

olen teadlik, et punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.

kinnitan, et lihlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

Viljandis, 20. mai 2013