

## **RUILA PÕHIKOOLI ASJAAJAMISE JUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Käesolev juhend käsitleb kogu asjaajamise korda Ruila Põhikoolis ning määrab kindlaks dokumentide koostamise, vormistamise, ringluse, registreerimise, täitmise kontrolli, toimikute moodustamise ja arvelevõtmise põhimõtted.
- 1.2. Asjaajamise all mõeldakse dokumentide vastuvõtmise, nende koostamise, vormistamise, väljasaatmise ja säilitamise protseduuri.
- 1.3. Dokumendi all mõeldakse kõiki nii allüksuste siseseid, nende vahelisi kui ka ettevõttevälist ametlikku kirjalikult vormistatud informatsiooni, sõltumata selle edastamise vormist (kiri, e-kiri, arvutitekst jms.)
- 1.4. Ruila Põhikooli asjaajamisperiodiks on kalendriaasta, v.a. erandid, mille periodiks on õppeaasta. Erandite loetelu on kehtestatud käesoleva juhendi lisana nr 1.
- 1.5. Käesolev juhend ei laiene direksioonile adresseeritud töötajate isiklikule (nimeliselt adresseeritud kirjavahetusele).
- 1.6. Asjaajamisega seotud töötajad annavad töölepingu lõpetamisel uuele töötajale või teda asendavale töötajale üle täitmisel olevad dokumendid ja toimikud kirjalikult vormistatud aktiga.
- 1.7. Sisedokumentide liikumine Ruila Põhikoolis on sätestatud käesoleva juhendi lisana nr. 2.
- 1.8. Ruila Põhikooli dokumentide loetelu ja liigitusskeem on sätestatud käesoleva juhendi lisana nr. 3.
- 1.9. Ruila Põhikooli dokumendiregister asub alates 01.01.2019 dokumendihaldussüsteemis AMPHORA.

### **2. SAABUVATE DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE**

- 2.1. Ruila Põhikooli saabuva posti võtab vastu direktor.
- 2.2. Saabunud post tuleb direktoril enne vastuvõtmist ja avamist üle kontrollida. Valesti kohaletoimetatud saadetised tuleb direktoril kas tagastada postiasutusele või edastada tegeliku kuuluvuse järgi.
- 2.3. Kõik Ruila Põhikooli aadressile saabunud ametlikud dokumendid, kirjad, trükised ja muud kirjalikud materjalid avab direktor. Direktor ei ava töötajate nimele saabunud isiklikke kirju.
- 2.5. Kui ümbriku avamisel selgub, et seal ei ole kõiki loetletud dokumente või puuduvad dokumendis fikseeritud lisad, informeerib direktor sellest kirja saatjat ja teeb kirja registreerimisel puuduste kohta märkme dokumendihaldussüsteemis.
- 2.6. Mittetäielikult vormistatud, allakirjutamata või mitteloetava tekstiga dokumendid tagastab direktor nende saatjale, selle võimatuse korral aga hävitab.

### **3. SAABUNUD NING VÄLJASAADETAVATE DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE**

- 3.1. Direktor või juhiabi fikseerib kõik saabunud ning väljasaadetavad dokumendid hiljemalt väljasaatmise päevale järgneval tööpäeval dokumendiregistris.
- 3.2. Dokumendiregistrisse tuleb kanda järgmised andmed:
  - 3.2.1 kellelt saabunud või kellele väljastatud
  - 3.2.2 saabumise või väljastamise kuupäev
  - 3.2.3. dokumendi saabumise või väljastamise viis
  - 3.2.4. dokumendi rekvisiidid (kuupäev, viit)
  - 3.2.5. dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms)
  - 3.2.6. dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud
- 3.3. Vastuskirja korral peab olema fikseeritud ka saabunud algatuskirja saabumise kohta dokumendiregistrisse tehtud sissekande number.
- 3.4. Töötajad on kohustatud esitama direktorile registreerimiseks ka need Ruila Põhikoolile adresseeritud ametlikud dokumendid, mis on nendeni jõudnud mitteametlikult.

### **4. DOKUMENTIDE EDASTAMINE TÄITJALE**

- 4.1. Direktor või teda asendav isik määrab resolutsiooniga dokumendi täitja ja vajadusel ka täitmise viisi.

### **5. TÄITMISE TÄHTAJAD JA KONTROLL**

- 5.1. Kui dokumendi resolutsioonis ei ole selle lahendamise tähtaega märgitud, tuleb see täita 10 päeva jooksul.
- 5.2. Saabunud dokumendi tähtajalise täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud töötaja.
- 5.3. Saabunud dokumentide tähtajalist täitmist kontrollib juhiabi
- 5.4. Väljasaadetavate algatuskirjade tähtajalist täitmist jälgib juhiabi.

### **6. VÄLJASAADETAVATE DOKUMENTIDE VORMISTAMINE**

- 6.1. Kõik Ruila Põhikoolist väljasaadetavad dokumendid peavad olema vormistatud trükituna vastavalt Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 6.2. Dokumendid koostatakse kirjas Times New Roman või Arial suurusega 10, 12 või 14.
- 6.3. Kõikidele väljasaadetavatele dokumentidele kirjutab alla direktor või teda asendav isik.
- 6.4. Väljasaadetavate kirjade sisu õigsuse eest vastutab dokumendi projekti koostanud töötaja.

## **7. TOIMIKUTE MOODUSTAMINE ASJAAJAMISES**

- 7.1. Ruila Põhikoolis moodustatakse toimikute loetelu ja liigituskeem ühtse süsteemi järgi direktori käskkirjaga.

## **8. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

- 8.1. Õppeaasta jooksul asjaajamises lõpetatud toimikud arhiveeritakse dokumendihaldussüsteemis elektroonselt või antakse direktori kätte säilitamiseks.
- 8.2. Direktorile säilitamiseks ei anta teatme- ja infomaterjale.
- 8.3. Direktorile säilitamiseks üleantavad materjalid peavad olema korrastatud vastavalt käesolevale juhendile.
- 8.4. Ebaolulised ja mittevajalikud dokumendid hävitatakse.

## **9. LÕPPSÄTTED**

- 9.1. Käesolevat juhendit tutvustatakse eranditult kõigile Ruila Põhikooli töötajatele, kes peavad asjaajamisel nimetatud juhendist lähtuma ja seda kõrvalekaldumatult täitma.
- 9.2. Käesolev juhend avaldatakse kooli kodulehel.
- 9.3. Käesoleva juhendi nõuetele mittevastav töö on karistatav distsiplinaarkorras ja võib olla aluseks töösuhete lõpetamiseks direktori algatusel usalduse kaotuse motiivil.

**Erandite loetelu, mille puhul on asjaajamisperiodiks õppeaasta:**

1. Õppenõukogu koosolekute protokollid
2. Hoolekogu koosolekute protokollid
3. Pedagoogilise nõukogu protokollid

### **Sisedokumentide liikumine Ruila Põhikoolis**

1. Töötajad, lapsevanemad või eestkostjad esitavad oma esildised, avaldused vms väljasaadetavad dokumendid e-posti teel direktorile läbivaatamiseks.
2. Läbivaatamise tulemused kajastuvad resolutsioonis, mis sisaldab ettekirjutava tegevuse, direktori allkirja ja allakirjutamise kuupäeva ja dokument lahendatakse vastavalt (vormistatakse käskkiri, saadetakse teade lastevanematele vms).
3. Alusdokument paigutatakse koos käskkirja või teate ära kirjaga toimikusse ja säilitatakse.