

Väike-Maarja Muusikakooli asjaajamiskord

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

- (1) Väike-Maarja Muusikakooli (edaspidi *kooli*) asjaajamiskord (edaspidi *kord*) sätestab kooli asjaajamise täpsemad nõuded, reguleerib kooli dokumendiringluse ja dokumendisüsteemi pidamise ning kehtestab ametikohad, mis vastutavad kooli asjaajamise erinevate etappide eest, vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele ja kehtivale Väike-Maarja Muusikakooli põhimäärusele.
- (2) Kord on kohustuslik täitmiseks kõigile kooli töötajatele.

§ 2. Asjaajamisperiood

- (1) Kooli asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- (2) Asjaajamisaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

§ 3. Ametlikud sideandmed ning elektronposti andmed

- (1) Kooli ametlik postiaadress:

Väike-Maarja Muusikakool
Pikk 2
Väike-Maarja 46202
Lääne-Virumaa

- (2) Kooli ametlikud telefoninumbrid:

direktori mobiiltelefon: 5609 1117, õpetajate tuba: 326 1177.

- (3) Kooli ametlik elektronpostiaadress on muusikakool@v-maarja.ee

- (4) Teabe avalikustamiseks kasutab kool internetis veebilehte, mille veebiaadress on muusikakool.v-maarja.ee.

- (5) Kooli ametlike sideandmete avalikustamise ja muutmisest teatamise tagab direktor või tema poolt määratud isik.

§ 4. Dokumendiplangid

(1) Koolis on kasutusel järgmised A4 (210 x 297 mm) formaadis dokumendiplangid:

1) üldplank – käskkirjade, õppenõukogu ja hoolekogu koosolekute protokollide ning üleandmis-vastuvõtmisaktide vormistamiseks (lisa1); 2) kirjaplang – kirjade vormistamiseks (lisa 2).

(2) Üldplangile on trükitud järgmised rekvisiidid:

1) Väike-Maarja valla vapi kujutis; 2) kooli nimi.

(3) Kirjaplangile on trükitud järgmised rekvisiidid:

1) Väike-Maarja valla vapi kujutis; 2) kooli nimi;
3) kontaktandmed.

(4) Dokumendiplankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

1) vasak veeris 2,5 cm; 2) ülemine veeris 1,0 cm; 3) parem veeris 2,5 cm; 4) alumine veeris 1,0 cm.

(5) Kooli üldplangid ja kirjaplangid on võltsimiskindluse suurendamiseks ning originaali koopiast eristamise kergendamiseks vormistatud värvitrukis.

2. peatükk DOKUMENDIRINGLUS

§ 5. Dokumentide vastuvõtmine

(1) Koolis tegeleb dokumendihaldusega direktor või tema poolt määratud isik (edaspidi dokumendihaldur).

(2) Kooli töötajatele käsipostiga edastatud dokumendi peab dokumendi vastu võtnud töötaja viivitamatult edastama dokumendihaldurile.

(3) Kooli töötajate elektronpostiaadressile edastatud dokumendid, mis kuuluvad registreerimisele, tuleb edastada kooli ametlikule elektronpostiaadressile.

§ 6. Toimingud e-posti aadressile laekunud dokumentidega

(1) Kooli ametlikku e-posti (muusikakool@v-maarja.ee) kontrollib direktor või tema poolt määratud isik.

(2) Töötaja elektronpostile laekunud dokumente menetletakse asjaajamise üldises korras. Dokumendi vastuvõtnud töötaja hindab saadetut sisu järgi. Kui töötaja e-postile laekunud informatsioon või taotlus eeldab asja ametlikku menetlust (kooli ametlikku seisukohta, dokumendi kooskõlastamist, jne), edastab töötaja selle dokumendiregistris registreerimiseks.

- (3) Kui menetlusnorm ei sätesta või kirja saatja ei soovi teisiti, võib e-posti teel saadetud kirjale vastata samuti e-postiga kirjavahetust dokumendiregistris registreerimata.

§ 7. Dokumentide registreerimine elektroonilises dokumendiregistris

- (1) Kõik kooli saadetud ja koolis loodavad originaaldokumendid (välja arvatud arved ja lõputunnistused) registreeritakse elektroonilises dokumendiregistris.
- (2) Koolis koostatud väljasaadetavad dokumendid edastab dokumendi koostaja dokumendihaldurile, kes korraldab dokumendi allkirjastamise ja registreerib elektroonilises dokumendiregistris.
- (3) Dokumendihaldur teeb dokumendiregistrisse ka dokumendiga seotud menetlusmärke.
- (4) Lõputunnistuste registrit peab direktor.

§ 8. Dokumentide registreerimine paber kandjal registrites

- (1) Registreid, mille üheks kohustuslikuks elemendiks on menetlusosalise omakäeline allkiri, peetakse paber kandjal.

§ 9. Dokumentide läbivaatamine ja täitmiseks edastamine

- (1) Saabunud dokumendid edastatakse peale registreerimist direktorile läbivaatamiseks ja viseerimiseks.
- (2) Direktor vaatab dokumendid läbi kas samal või hiljemalt järgmisel tööpäeval.
- (3) Direktor teeb dokumendi vabale pinnale, üldjuhul ülesse paremale, täitmismärke. Kui dokument edastatakse läbivaatamiseks ainult elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemi kaudu, teeb direktor täitmismärke dokumendihaldussüsteemis. Täitmismärkes märgitakse töötaja nimi, kellele dokument täitmiseks edastatakse, lühike juhis dokumendi täitmise kohta, vajadusel täitmise tähtaeg, direktori allkiri ning märke tegemise kuupäev. Dokumendihaldussüsteemis märke tegemisel direktor allkirja ei anna.
- (4) Läbi vaadatud ja täitmismärkega tähistatud dokumendid skaneeritakse, salvestatakse elektroonilises dokumendiregistris ja edastatakse täitjale.

§ 10. Dokumentide täitmine ja tähtaegse lahendamise kontrollimine

- (1) Töötaja, kellele dokument täitmiseks suunati, on kohustatud täitma dokumendi võimalikult kiiresti ja viivitusteta, järgides õigusaktides sätestatud täitmistähtaegsid.
- (2) Kui dokument eeldab vastuskirja, edastab täitja koostatud vastuskirja nõuetekohaseks vormistamiseks, allkirjastamiseks ning registreerimiseks dokumendihaldurile. Pärast allkirjastamist ja registreerimist dokument postitatakse või edastatakse adressaadile dokumendi koostaja määratud viisil.

- (3) Kui dokumendi täitmine eeldab haldusakti andmist, edastatakse taotlejale haldusakti kinnitatud ära kiri. Haldusakti kinnitatud ära kirja vormistab ja kinnitab direktor.
- (4) Kui ülesanne täideti suuliselt, telefoni teel või muul viisil, millest ei jää maha kirjalikku dokumenti, edastab töötaja vastava informatsiooni dokumendihaldurile täitmise kohta vastava märke tegemiseks dokumendiregistrisse.

§ 11. Dokumentide hoidmine

- (1) Dokumente hoitakse koolis vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud dokumentide loetelule.
- (2) Paberdokumente hoitakse toimikus (kiirkõitja, mapp jm). Dokumentide eest vastutav töötaja peab toimiku nõuetekohaselt märgistama ning vastutab dokumentide säilimise ja kasutamise eest kuni dokumentide üleandmiseni direktori kabinetti või hävitamiseni. Digitaaldokumente hoitakse dokumendihaldussüsteemis.
- (3) Kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu on kõik dokumentide eest vastutavad töötajad kohustatud dokumentide loetelu järgi nende valduses ja kasutuses olevad dokumendid läbi vaatama, korrastama ja üle andma direktori kabinetti.
- (4) Direktori kabinetti üle antud dokumendid võtab vastu direktor või tema poolt määratud isik.
- (5) Direktori kabinetti üle antud dokumentide nõuetekohase korrastamise, hoidmise ja kasutamise eest vastutab direktor või tema poolt määratud isik.
- (6) Dokumentide korrastamise ja arhiveerimise korraldab direktor.
- (7) Arhivaalide kohta teatise ning arhivaalide ära kirju, koopiaid ja väljavõtteid väljastab direktor.

3. peatükk MENETLUSTOIMINGUD

§ 12. Asjaajamise korraldamine ja kontrollimine

- (1) Kooli asjaajamise üldise korraldamise eest vastutab direktor.
- (2) Dokumentide loetelu eelnõu koostamise, avalikule arhiivile arvamuse saamiseks edastamise ning kehtestamise eest vastutab direktor.
- (3) Dokumentide pidamist ja hoidmist vastavuses kehtestatud asjaajamisnõuetega kontrollib direktor.

§ 13. Kooli asjaajamises vajaliku pitsati kasutamine

- (1) Kooli asjaajamises vajaliku pitsati tellib direktor.

(2) Pitsat on sõõrikujuline, läbimõõduga 35 mm, pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „VÄIKEMAARJA MUUSIKAKOOL“ ja alumisel äärel kiri „VÄIKE-MAARJA VALD“, sõõri keskel on Väike-Maarja valla vapi vähendatud kujutis.

(3) Pitsati kasutamise õigus on direktoril.

(4) Pitsatit kasutatakse alljärgnevatel dokumentidel:

1) tunnistustel;
2) teatistel; 3)
tõenditel;
4) volikirjadel;
5) ära kirjadel; 6) väljavõtetel; 7) koopiatel;
8) taotlustel; 9)
esildistel; 10)
käskkirjadel.

(5) Pitsati kasutamise ja hoidmise eest vastutab direktor.

§ 14. Dokumentide numereerimine

(1) Kooli saabunud ja koolist väljastatud kirjad, avaldused, taotlused, tõendid ja teatised numereeritakse asjaajamisaasta jooksul läbiva numeratsiooniga. Numeratsioon algab igal asjaajamisaastal numbrist 1. Kui asja lahendamine ületab ühte asjaajamisperioodi, registreeritakse vastusdokument eelmise asjaajamisperioodi algatusdokumendi registreerimisnumbriga.

(2) Kõik direktori käskkirjad numereeritakse asjaajamisaasta jooksul läbiva numeratsiooniga. Numeratsioon algab igal asjaajamisaastal numbrist 1.

(3) Õppenõukogu ja hoolekogu koosoleku protokollid numereeritakse asjaajamisaasta jooksul läbiva numeratsiooniga. Numeratsioon algab igal asjaajamisaastal numbrist 1.

(4) Koolis koostatud aktid registreeritakse dokumendiregistris akti liikide kaupa asjaajamisaasta jooksul läbiva numeratsiooniga. Numeratsioon algab igal asjaajamisaastal numbrist 1.

(5) Koolis koostatud lepingud, sealhulgas töölepingud, registreeritakse dokumendiregistris asjaajamisaasta jooksul läbiva numeratsiooniga. Numeratsioon algab igal asjaajamisaastal numbrist 1.

(6) Käesolevas paragrahvis nimetatud dokumentide registreerimisel lähtutakse põhimõttest, et dokument registreeritakse dokumendiregistris asjaajamisaasta jooksul läbiva numeratsiooniga. Numeratsioon algab igal asjaajamisaastal numbrist 1.

§ 15. Koolisisest kooskõlastamisele kuuluvad dokumendid

(1) Kooli esitatud arved peavad olema enne arvete tasumist raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatud korras allkirjastatud.

§ 16. Juurdepääsupiiranguga dokumendid ja nende menetlemine

- (1) Koolisiseseks kasutamiseks on tunnustatud dokumendid, mis sisaldavad avaliku teabe seaduse § 35 lõikes 1 märgitud teavet.
- (2) Juhul, kui kooli saabunud dokument sisaldab andmeid, mis eeldavad juurdepääsupiirangut, kuid dokumendi saatja ei ole dokumendile vastavat märget teinud, hinnatakse saabumisel dokumendis sisalduvate andmete koosseisu ning direktor kehtestab juurdepääsupiirangu ja korraldab nii dokumendile kui ka dokumendiregistrisse vastava märke tegemise.
- (3) Koolisiseseks kasutamiseks mõeldud dokumendile tehakse juurdepääsupiirangu märke. Juurdepääsupiirangu märke tehakse dokumendile kas arvutitehniliste vahendite abil või käsitsi. Juurdepääsupiirangu kehtestamise ja selle õigusliku aluse kohta tehakse vastav märke ka dokumendiregistrisse.

§ 17. Teabe avalikustamine

- (1) Avaliku teabe seaduse § 28 lõikes 1 märgitud teabe ning vastavate dokumentide avalikustamine toimub kooli veebilehel (muusikakool.v-maarja.ee).
- (2) Õigus- ja haldusaktidega saab tutvuda koolis direktori kabinetis, kooli põhimääruse ja kodukorraga ka kooli veebilehel.

§ 18. Dokumente allkirjastavad isikud

- (1) Koolis koostatud dokumendid allkirjastab üldjuhul direktor.
- (2) Protokollidele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

§ 19. Dokumentide kinnitamine

- (1) Direktori käskkirjaga kinnitatavatel dokumentidel vormistatakse kinnitusmärke dokumendi esimese lehe ülemisel parempoolsel nurgal alljärgnevalt:

Näide:

Lisa 1

Kinnitatud Väike-Maarja Muusikakooli direktori

06.11.2023 kkirjaga nr 21

- (2) Koolis koostatud ja koolis hoitavatest dokumentidest tehtud koopiate ja ära kirjade ning väljavõtete kinnitusmärke teeb direktor järgmise vormi kohaselt:

1) dokumendi üles paremale servale tehakse märke KOOPIA , ÄRAKIRI või VÄLJAVÕTE;

2) vahetult pärast dokumendi teksti tehakse kinnitusmärke alljärgneva vormi kohaselt:

Näide:

KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) ÕIGE

Väike-Maarja

06.11.2023

/allkirjastatud digitaalselt/

Taavi Taar

Väike-Maarja Muusikakooli direktor

(3) Kui originaaldokumendil on loetamatut teksti või kui dokumendil on mahakriipsutusi või juurdekirjutusi, tuleb kinnitusmärkes vastavad asjaolude nimetada. Kinnitaja allkirja juurde pannakse kooli pitser.



VÄIKE-MAARJA MUUSIKAKOOL



VÄIKE-MAARJA MUUSIKAKOOL