

KURESSAARE NOORUSE KOOLI ASJAAJAMISKORD

SISUKORD

1. Üldsätted
2. Mõisted
3. Töötajate vastutus ja pädevus
4. Kooli sideandmed
5. Kooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid
6. Autentimine ja digiallkiri
7. Dokumendinglus
8. Dokumentide vormistamine
9. Dokumendiplangid
10. Dokumentide elemendid
11. Dokumendi kuupäev ja kellaaja märkimine
12. Dokumendi adresseerimine
13. Dokumendi registreerimise kohustus
14. Dokumentide registreerimise kord
15. Viit
16. Toimingud enne dokumendi registreerimist
17. Dokumendi registreerimise tähtaeg
18. Dokumendi kohta infosüsteemi kantavad andmed
19. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue
20. Tähtajad
21. Dokumendi läbivaatamise ja kooskõlastamise kord
22. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamise kord
23. Dokumentide teatavaks tegemine ja kättetoimetamine
24. Asja lahendamiseks lugemine
25. Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord
26. Õplaspileti väljaandmise kord
27. Õplaspileti registreerimine ja tagastatud õplaspileti hävitamise kord
28. Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord
29. Asjaajamise üleandmine ja ülevõtmine

1. Üldsätted

1.1. Kuressaare Nooruse Kooli asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) reguleeritakse Kuressaare Nooruse Kooli (edaspidi *kool*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja määratakse kindlaks asjaajamistoimingute teostajad.

1.2. Kooli asjaajamisperiood on kalendriaasta, õppetegevusega seotud dokumentide asjaajamisperioodiks on õppeaasta so 01. september kuni 31.august. Kindla ülesandega töörühmade asjaajamisepärioodiks on kogu nende tegevusperiood.

1.3. Kooli asjaajamine on üldjuhul elektrooniline.

1.4. Kooli asjaajamine tagab:

1.4.1. kooli ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses;

1.4.2. kooli efektiivse töö ning inimeste ladusa teenindamise;

1.4.3. dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;

1.4.4. dokumentide kiire ringluse;

1.4.5. dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;

1.4.6. dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;

1.4.7. dokumentide tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle;

1.4.8. dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

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

1.6. Asjaajamine ja dokumendihaldus tagavad asutustevahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilitamise selliselt, et oleks tagatud dokumendi autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni.

2. Mõisted

2.1 Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

2.1.1. *allkiri* on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga;

2.1.2. *asi* on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;

2.1.3. *asjaajamine* on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;

2.1.4. *dokumendiplank* on kindla formaadiga paberileht või dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid;

2.1.5. *dokumendiringlus* on sissetulevate ja väljasaadetavate selgitustaotluste, märgukirjade, isiku avalduste, kirjade ja teabenõuete liikumine koolis nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmise või väljasaatmiseni;

2.1.6. *dokumendivahetuskeskus ehk DVK* on infosüsteem, mis osutab kesket dokumendi- ja infovahetusteenust dokumendihaldussüsteemidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele;

2.1.7. *dokument* on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud kooli tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;

2.1.8. *dokumentide loetelu* on kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja haldamiseks ning neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatud loetelu;

2.1.9. *juurdepääs* dokumendile on õigus ja võimalus tutvuda dokumendiga;

2.1.10. *registreerimine* on õigusaktides ette nähtud korras dokumendi faili ja metaandmete kandmine Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi *EKIS*).

2.1.11. *säilitustähtaeg* on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;

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

3. Töötajate vastutus ja pädevus

3.1. Kooli asjaajamise korraldamise tagab kooli direktor.

3.2. Kooli asjaajamist korraldab sekretär.

3.3. Kooli töötaja vastutab oma tööülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:

3.3.1. temale saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh kooli ülesannete täitmisega seotud e-kirja) registreerimise korraldamise eest;

3.3.2. juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise ja teadmismisvajadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele töötajatele ja isikutele.

4. Kooli sideandmed

4.1. Kooli postiaadress on Nooruse 1, Kuressaare, Saaremaa vald, Saare maakond, postiindeks 93815, e-posti aadress kool@nooruse.edu.ee, veebilehe aadress <https://nooruse.edu.ee/> ja üldtelefoni number +372 4556 575.

5. Kooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

5.1. Kool kasutab asjaajamises Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi *EKIS*).

6. Autentimine ja digitaalallkiri

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

6.2. Autentimine toimub infosüsteemis kas isikutunnistuse (ID-kaart), mobiili-ID või smart-ID vormis parooliga.

7. Dokumendiringlus

7.1. Kooli dokumendiringlus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.

7.1.1. Kool registreerib kooli dokumendiregistris tema ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokumendiregistrit peetakse digitaalselt.

7.1.2. Kooli nimele saabunud posti sorteerib, avab ja kontrollib (dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu, aadressaadi õigsust ja seda, kas sama dokumenti ei ole juba registreeritud) sekretär. Saadetised märkega "isiklik" edastatakse aadressaadile avamata.

7.1.3. Kooli üldisele e-posti aadressile kool@nooruse.edu.ee saabunud ametlik post registreeritakse ning salvestatakse dokumendihaldussüsteemis sekretäri poolt.

7.1.4. Kooli raamatupidamist korraldab Saaremaa Vallavalitsus ja raamatupidamisdokumente dokumendiregistrisse ei kanta.

7).Dokumendinglus koolis loodud dokumentide korral

7).1 Koolis loodud dokumentide ringlus hõlmab dokumentide loomist kuni nende väljasaatmiseni.

7).1.1. Dokumente koostavad kõik kooli töötajad, hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesindus.

7).1.2. Vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist

7).1.3. Dokumendi allkirjastab, kinnitab või kehtestab direktor.

7).1.4. Kõik koostatud dokumendid registreeritakse dokumendiregistris sekretäri poolt.

7) 1.5. Registreeritud dokumendid, sõltuvalt dokumendid sisust, kas avalikustatakse kooli veebilehel või dokumendiregistri kaudu või toimetatakse kätte adressaadile haldusmenetluse seaduse 7. jaos sätestatud viisil.

8. Dokumentide vormistamine

8.1. Dokument vormistatakse üldjuhul elektrooniliselt. Dokument vormistatakse paberil, kui:

8.1.1. asjaomane nõue on sätestatud õigusaktis;

8.1.2. adressaadi elektronposti aadress ei ole teada või adressaat soovib paberdokumenti;

8.1.3. see tuleneb heast tavast.

8.2. Dokumentidele esitatavad üldnõuded:

8.2.1. kooli dokumendid tuleb koostada ja vormistada õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt;

8.2.2. dokumendi tekst peab olema täpne ja lühike, vastama eesti kirjakeele normile, olema stiililt korrektne ja üheselt arusaadav;

8.2.3. üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;

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

9. Dokumendiplangid

9.1. Koolil on järgmised arvutiga valmistatud dokumendiplangid (*edaspidi plank*):

9.1.1. kirjaplang;

9.1.2. üldplank.

9.1.3. Kooli kirjaplang on eestikeelne. Plangi üleval osas on kooli logo ja kooli nimi ning plangi all on kontaktväli. Vajaduse korral lisatakse plangile kooli nime tõlge võõrkeelde.

9.2 Kooli üldplangi üleval osas on kooli logo, kooli nimi ja dokumendi liigi nimetus.

9.3. Plangile vormistatakse üldjuhul:

9.3.1. käskkirj;

9.3.2. protokoll või akt;

9.3.3. kiri;

9.3.4. dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.

9.5 Dokumendiplankide kasutamise eest vastutab sekretär. Rikutud plangid hävitatakse.

10. Dokumentide elemendid

10.1. Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- 10.1.1. autor – dokumendi väljaandja ametlik nimetus nimetavas käändes;
- 10.1.2. liik
- 10.1.3. pealkiri
- 10.1.4. allkirjastaja(d) – allkiri, nimi ja ametinimetus.
- 10.2. Digitaaldokument võib olla allkirjastamata, kui see on EKISesse või mõnda teise infosüsteemi sisestatud või seal loodud käesoleva korra punktide 8 – 12 kohaselt.
- 10.3. Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks punktis 10.1 loetletud elementidele järgmisi elemente:
 - 10.3.1. aadress;
 - 10.3.2. adressaat;
 - 10.3.3. kasutusmärke;
 - 10.3.4. kontaktandmed;
 - 10.3.5. koostaja;
 - 10.3.6. lisaadressaat;
 - 10.3.7. lisamärke;
 - 10.3.8. pealkiri;
 - 10.3.9. seosviit;
 - 10.3.10. viit;
 - 10.3.11. muud dokumendi elemendid.

11. Dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimine

- 11.1 Dokumendi kuupäev on:
 - 11.1.1. õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
 - 11.1.2. protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toiminguga kuupäev;
 - 11.1.3. lepingu allkirjastamise kuupäev;
 - 11.1.4. väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
 - 11.1.5. dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;
 - 11.1.6. saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja registreerimise kuupäev;
 - 11.1.7. muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.
- 11.2. Dokumendiplangil tuleb kuupäeva märkimisel kasutada kindlaks määratud vormingut. Õigusaktides ja välisriikides peetavas kirj vahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.
 - 11.2.1. Vajaduse korral märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg.
 - 11.2.2. Kui digitaalselt allkirjastatud dokument hakkab kehtima allkirja andmise hetkel, siis ei märgita dokumendi päisesse kuupäeva.

12. Dokumendi adresseerimine

- 12.1. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.
- 12.2. Kui dokumendil on palju adressaate, võib need üldistada. Seda on lubatud teha juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele või inimrühmale.
- 12.3. Dokumendi adressaatide hulgas nimetatakse võimaluse korral dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

13. Dokumendi registreerimise kohustus

13.1. Kool registreerib kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.

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

13.3. Registreerida tuleb järgmised dokumendid:

13.3.1. koolis koostatud ja allkirjastatud käskkirjad;

13.3.2. koolis koostatud protokollid ja aktid;

13.3.3. lepingud;

13.3.4. saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);

13.3.5. suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;

13.3.6. muu dokument, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.

13.3.7. nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.

13.4 Dokumente registreerib sekretär.

14. Dokumentide registreerimise kord

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templiga saabumismärke, mis sisaldab asutuse nimetust, saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangut.

15. Viit

15.1. Dokumendile registreerimisel märgitav viit koosneb sarja tähisest kooli dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.

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

15.3. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

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

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

15.6. Dokumentide registreerimise tähistuste (viidete) süsteem on kindlaks määratud dokumentide loetelus.

16. Toimingud enne dokumendi registreerimist

16.1. Enne dokumendi registreerimist kontrollib dokumendi registreerija dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu (allkirja faksiimile ega muu allkirja jäljend ei asenda allkirja), dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.

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

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

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

16.5 Dokumendi, mis ei vasta punktis 16.1 sätestatud nõuetele, võib registreerida, kui see sisaldab olulist teavet.

17. Dokumendi registreerimise tähtaeg

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

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

18. Dokumendi kohta infosüsteemi kantavad andmed

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

18.2. Dokumendi kohta kantakse EKIS-esse antud dokumendiliigi puhul nõutavad andmed.

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

18.4. Elektrooniline dokument tuleb EKIS-esse salvestada muutmata kujul. Paberdokument tuleb EKIS-esse lisada skaneeritult.

19. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue

19.1. Kooli dokumendid on üldjuhul avalikud ja avalikustatakse EKIS-e kaudu kooli kodulehel.

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

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

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

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

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

19.7. Juurdepääsupiiranguga elektroonilistele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang EKIS-e tehniliste võimalustega.

20. Tähtajad

20.1. Vastamistähtajad on järgmised:

20.1.1. saabunud kiri ja avaldus – 30 kalendripäeva;

20.1.2. märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva;

20.1.3 teabenõue – 5 tööpäeva.

20.2. Asi lahendatakse viivitamata, arvestades õigusaktides ette nähtud tähtaegu.

20.3. Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada.

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

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

21. Dokumendi läbivaatamise ja kooskõlastamise kord

21.1. Dokumendiregistris registreeritud saabunud dokumendi vaatab läbi sekretär dokumendi saabumise või sellele järgneval tööpäeval ning edastab direktorile, kes määrab lahendaja, tähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud.

21.2. Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja sekretäri teavitatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides määratud tähtjal.

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

21.4. Koolisiseselt kooskõlastust vajavad dokumendid kooskõlastatakse kirjalikult.

21.5. Asutuste vahel kooskõlastatakse dokumendid kirjalikult või muul viisil vastavalt õigusaktidele. Asutustevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades.

21.6. Dokument saadetakse kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale asutusele, ametnikule või töötajale ning seejärel kõrgemalseisvale asutusele või astmelt kõrgemale ametnikule või töötajale.

21.7. Kui dokument on asjaomaste asutuste, ametnike või töötajatega kooskõlastatud, saadetakse see allkirjastamiseks koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega.

21.8 Kui dokumendi kooskõlastaja ei kooskõlasta dokumenti, tuleb dokumendi allkirjastamisel lisada selle juurde kooskõlastaja kirjalik eriarvamus või kooskõlastamisest keeldumine.

22. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

22.1. Digitaaldokument allkirjastatakse digitaalselt ühes eksemplaris.

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

22.3. Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

22.4. Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare. Eksemplaride arv ja nende jaotus esitatakse dokumendis.

22.5. Väljasaadetud kirja kooli jääv ära kiri allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.

22.6. Vormistatud dokumendid allkirjastab direktor. Tema äraolekul direktori käskkirjaga määratud asendaja.

22.7. Kooli õigusaktid väljastatakse vajadusel paber kandjal kinnitatud koopiatena.

22.8. Dokumentide õigsust võib tõestada ainult originaalkirja(de)ga dokumendist või originaaltõestusmärgest omava dokumendi ära kirjast, koopiast või väljavõttest.

22.9. Märge ÄRA KIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE või VÄLJATRÜKK vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega kirjavahemärke kasutamata.

22.10. Dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärges KOOPIA (ÄRA KIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK) ÕIGE.

22.11. Tõestusmärke pädevus koolis on sekretäri. Tõestusmärke koosneb dokumendi õigsust kinnitava töötaja ees- ja perekonnanimest, allkirjast, ametinimetusest ja kuupäevast.

22.12. Ära kirja või väljavõtte võib vormistada digitaalselt, sel juhul asendab tõestusmärgest digitaalallkiri.

23. Dokumentide teatavakstegemine ja kättetoimetamine

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

23.2 Kool vahetab dokumente Saaremaa Vallavalitsusega e-posti kaudu.

24. Asja lahendamise lugemine

Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud ja vastus või teade on EKIS-es registreeritud.

25. Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

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

25.2 Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib EKISes sekretär.

26. Õpilaspileti väljaandmise kord

26.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja õppeasutus pärast tema arvamist direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja.

26.2. Õpilaspiletile on kantud järgmised andmed: kooli nimi, õpilase ees- ja perekonnanimi, õpilase isikukood ja õpilase foto.

26.3. Õpilaspiletil olev foto on paberfoto, külgede suhe 3x4cm (dokumendifoto).

26.4. Esmene õpilaspilet on õpilasele tasuta.

26.5. Tellitud õpilaspileti saab kätte klassijuhataja käest.

27. Õpilaspileti registreerimine ja tagastatud õpilaspileti hävitamine

- 27.1. Õpilaspileti väljaandja registreerib igale õpilasele väljaantud õpilaspileti.
27.2. Koolist lahkumise korral muutub saadud õpilaspilet kehtetuks, tagastatud õpilaspilet hävitatakse.

28. Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

- 28.1. Digitaaldokumente säilitatakse EKIS-e infosüsteemis.
28.2. Paberdokumendid koondatakse toimikutesse. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms).
28.3. Toimiku seljale ja/või kaanele märgitakse dokumentide loetelus dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number. Dokumendid järjestatakse toimikus kronoloogiliselt, nii et need käsitlevad asja terviklikult ja toimiku lõpetab asjas viimasena koostatud või saadud dokument.
28.4. Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast.

29. Asjaajamise üleandmine ja ülevõtmine

- 29.1 Asjaajamise üleandmise kohustus
29.1.1 Töösuhte lõppemise või peatumise korral annab töötaja asjaajamise üle selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks.
29.1.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab kooli direktor, üleandja või vastuvõtja.
29.1.3 Kooli tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt.
29.2 Asjaajamise üleandmise kord
29.2.1 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:
29.2.1.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;
29.2.1.2 kehtivate lepingute loetelu;
29.2.1.3 lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;
29.2.1.4 üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.
29.3 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti vorminõuded:
29.3.1 Akti märgitakse kooli direktori määratud, asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikoha nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.
29.3.2 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja kooli direktori määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab kooli direktor.
29.3.3 Akt registreeritakse EKIS-es.
29.4 Mittenõustumine akti sisuga
29.4.1 Kui üks pool ei ole asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.