

TARTU KUNSTIKOOLI ASJAAJAMISKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Tartu Kunstikooli asjaajamiskorruga kehtestatakse nõuded asjaajamisele ning teabe- ja dokumendihaldusele.
- 1.2. Asjaajamiskord on kõigile kättesaadav kooli kodulehel ja võrgukettal G-Suit-s.
- 1.3. Tartu Kunstikooli asjaajamisperiood on kalendriaasta (01.01. – 31.12.).
- 1.4. Asjaajamiskord ja selle muudatused kooskõlastatakse nõukogus ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 1.5. Dokumentide (paber- ja digitaal) haldamiseks on koolis kasutusel dokumendihaldussüsteem EKIS.
- 1.6. Asjaajamine peab tagama
 - 1.6.1. Tartu Kunstikooli ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise;
 - 1.6.2. dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
 - 1.6.3. dokumentide kiire ringluse ning juurdepääsu neile;
 - 1.6.4. dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
 - 1.6.5. dokumentide tähtaegse täitmise;
 - 1.6.6. dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

2. Dokumentide loomine

- 2.1. dokumente koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele;
- 2.2. dokumendi tekst peab olema täpne, keeleliselt ning stiililt korrektne ja üheselt arusaadav;
- 2.3. dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda dokumendi loetelus kirjeldatud liigist, sarjast ja säilitustähtajast;
- 2.4. kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.

3. Dokumentide ringlus

- 3.1. Dokumendiringlus saabuvate dokumentide korral hõlmab:
 - 3.1.1. dokumentide vastuvõtmise ja esmase käsitlemise;
 - 3.1.2. dokumentide registreerimise;

- 3.1.3. dokumendi edastamine täitjale;
- 3.1.4. dokumendi tähtajaline täitmine;
- 3.1.5. vastusdokumendi vormistamine ja registreerimine.
- 3.2. Dokumendid saabuvad kooli tava- või käsipostiga, e-posti või DVK kaudu,
- 3.3. Saabunud ja lahendamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse vastamise tähtaeg ning vastuse koostamise või lahenduse korraldamise eest vastutav töötaja.
- 3.4. Kui küsimuse lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse avaldus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult.
- 3.5. Dokumendiringlus loodud dokumentide korral hõlmab:
 - 3.5.1. dokumendi koostamine ja vormistamine;
 - 3.5.2. vajadusel kooskõlastamine enne dokumendi allkirjastamist või kinnitamist;
 - 3.5.3. dokumendi allkirjastamine, kinnitamine;
 - 3.5.4. dokumendi registreerimine;
 - 3.5.5. dokumendi avalikustamine või/ja edastamine adressaadile.
- 3.6. Dokumendiregistrisse kantakse järgmised andmed:
 - 3.6.1. kellelt on saabunud või kellele saadetud;
 - 3.6.2. saabumise või väljastamise kuupäev;
 - 3.6.3. dokumendi registreerimise number;
 - 3.6.4. dokumendi liik (avaldus, kiri, käskkiri, leping vms);
 - 3.6.5. vajadusel dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

4. Dokumentide registreerimine

- 4.1. Registreeritavate dokumentide hulka kuuluvad:
 - 4.1.1. koolis koostatud protokollid ja aktid;
 - 4.1.2. kooli poolt sõlmitud lepingud;
 - 4.1.3. saabunud ja väljasaadetavad kirjad;
 - 4.1.4. teabenõuded;
 - 4.1.5. aruanded, selgitused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või on see vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
 - 4.1.6. muud õigusaktide kohaselt kooli tegevuse käigus tekkinud dokumendid.
- 4.2. Registreerimisele ei kulu:
 - 4.2.1. kooli sisene regulaarne info ja teated;
 - 4.2.2. reklaamtrükised ja -pakkumised;
 - 4.2.3. teadmiseks saadetud dokumendid;
 - 4.2.4. kooli töötajatele saadetud töömaterjalid;
 - 4.2.5. ühekordsed taotlused-ankeedid või muud dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist.
- 4.3. Saabunud posti võtab vastu sekretäri ülesandeid täitev töötaja;
- 4.4. Enne avamist post kontrollitakse, valesi kohale toimetatud kirja osas teavitatakse saatjat või tagastatakse Omnivale;

- 4.5. Kõik ümbriku, välja arvatud märkega „ISIKLIK“, „KONFIDENTSIAALNE“, „MITTE AVADA ENNE---“, jms, avatakse;
- 4.6. Kui märkega „ISIKLIK“ saanud dokument osutub ametialaseks, registreeritakse ta üldises korras ja selle eest vastutab isik, kellele dokument oli adresseeritud;
- 4.7. Kui ümbriku avamisel selgub, et selles ei ole kõiki loetletud dokumente või dokumendi juures märgitud lisa, informeerib töötaja sellest dokumendi saatjat. Saatjat informeeritakse samuti juhul, kui dokumendid on saadetud elektroonselt ja e-kirjas mainitud manused puuduvad.
- 4.8. Tagastatakse dokumendid, mis on puudulikult vormistatud või dokument on rikutud või mitteloetava tekstiga.
- 4.9. Paberil saanud dokument skaneeritakse ja registreeritakse (sh laetakse) EKIS-s.
- 4.10. Kirjad registreeritakse esmase dokumendi järgi, st et uue iseseisva registreerimisnumbri saab vaid algatuskiri. Vastuskirjadele ja samas küsimuses korduvalt koostatud dokumentidele antakse vastava algatuskirja numbriga seotud number.
- 4.11. Kui töötaja saadab registreerimisele kuuluva dokumendi välja enda e-posti aadressilt, vastutab ta asjaomase dokumendi registreerimisele edastamise eest.
- 4.12. Üldjuhul saadetakse dokumendid välja registreerimise päeval.
- 4.13. Mitteadresseeritavad dokumendid (nt direktori käskkirjad) saadetakse üldjuhul välja koos kaaskirjaga.
- 4.14. Digitaalselt allkirjastatud dokumendid edastatakse adressaadile otse EKIS-st. Paberil väljasaatmisele kuuluv dokument allkirjastatakse ning kooli jääv eksemplar skaneeritakse ja laetakse EKIS-sse.
- 4.15. Dokumendi õige menetluse eest vastutab dokumendi koostaja.

5. Sihtfinantseerimisega projektid

- 5.1. Sihtfinantseeritava projekti vahendite taotlemine kooskõlastatakse direktoriga.
- 5.2. Projekti taotluse esitamisel järgitakse konkreetselt sellele projektile kehtestatud reegleid ja tähtaegu.
- 5.3. Enne projekti algust määratakse isik, kes vastutab kogu projekti vältel projekti rakendamise seotud dokumentatsiooni eest ja suunab pärast projekti lõpparuande heakskiitu rahastaja poolt süstematiseeritud dokumendid arhiveerimisele.
- 5.4. Positiivse rahastamisotsuse korral valmistab vastutav isik koostöös rahastajaga ette lepingu, mille kooli poolt allkirjastab direktor.
- 5.5. Allkirjastatud lepingu saadab projektijuht kooli finantstöötajale, kes koostab lepingu alusel toetuse ehk granti koodi taotluse. Grant on arvestusobjekt, mida kasutatakse raamatupidamises välistoetuse vahendite üle arvestuse pidamiseks ja eristamiseks riigieelarvelistest vahenditest.
- 5.6. Projekti korral, kus vahendid saadakse kulude katteks peale kulude tegemist, tuleb kasutada välisabi sildfinantseerimist. Sildfinantseerimise taotluse koos

lepinguga esitab finantstöötaja vastavalt toimetamiselisele HTM-i rahandusosakonna finantseksperdile või RTK-le.

6. Dokumendiliigid

6.1. Käskkiri

- 6.1.1. Käskkirju annab direktor;
- 6.1.2. Käskkirjad allkirjastab direktor või teda asendav isik;
- 6.1.3. Käskkirjad vormistatakse, registreeritakse ja allkirjastatakse EKIS-s.
- 6.1.4. Käskkirjade numeratsioon algab iga kalendriaasta alguses number ühest.
- 6.1.5. Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirjanumbrit ja kuupäeva.
- 6.1.6. Töötajatele, kes on käskkirjas märgitud, tehakse käskkirjad teatavaks EKIS-es „Informatsiooniks“ suunamise teel.
- 6.1.7. Kui käskkirjaga tutvumist on vaja kinnitada töötaja allkirjaga, suunatakse käskkiri EKIS-s töötajale „Allkirjastamiseks“.
- 6.1.8. Kui töötaja mingil põhjusel ei saa käskkirja elektroonselt allkirjastada, printitakse see välja ja võetakse allkiri tutvumise kohta paberil.
- 6.1.9. Töötaja annab vajadusel allkirja ja märgib tutvumise kuupäeva käskkirja originaali viimasele lehele. Kui töötaja keeldub allkirja andmast, võetakse tema juuresolekul käskkirjale keeldumise kohta tunnistajate allkirjad,

6.2. Protokoll

- 6.2.1. Komisjonide ja teiste kindlaülesandega üksuste koosolekutel vastu võetud otsuste fikseerimiseks koostatakse protokollid;
- 6.2.2. Üldjuhul protokollitakse nõupidamisi ja koosolekuid, mis peavad kindlasti kajastama vastuvõetud otsuseid.
- 6.2.3. Kohustuslik on kooli nõukogu, nõunike kogu koosolekute ja ÕKE-s sätestatud protokollide koostamine.
- 6.2.4. Kooli nõukogu ja nõunike kogu protokollid kuuluvad alalisele säilitamisele.
- 6.2.5. Protokollide kohustuslikud elemendid on toimumise aeg, kohal viibinud ja puudujad, päevakord, otsused.
- 6.2.6. Protokollidele lisatavate dokumentide kohta tehakse viited protokollis.
- 6.2.7. Protokollide vormistab protokollija, kes peale koosoleku juhatajat selle ka enda poolt allkirjastab.
- 6.2.8. Komisjonide koosolekuid protokollib eelneva suulise kokkuleppe või käskkirjalise otsuse alusel määratud isik.

6.3. Tõend

- 6.3.1. Tõendeid väljastatakse Tartu Kunstikooli praegustele ja endistele töötajatele ja õpilastele ning neid puudutavat informatsiooni küsivatele õigustatud asutustele.
- 6.3.2. Tõend, mis saadetakse edasi mõnda asutusse, vormistatakse väljamineva kirjajana.

6.4. Kiri

- 6.4.1. Kiri on asutus(t)ele või isiku(te)le adresseeritav dokument, mis on vormistatud kirja esitusvormile.
- 6.4.2. Kõik kirjad (garantiikiri, volikiri, teatis jmt ametlikud kirjad) vormistatakse kooli kirjaplangile.
- 6.5. Esildis
 - 6.5.1. Esildised vormistatakse elektroonselt EKIS-s või e-kirjana.
 - 6.5.2. Esildisi võivad esitada kõik Tartu Kunstikooli töötajad.
- 6.6. Avaldus
 - 6.6.1. Avaldus vormistatakse valgele A4 formaadis paberile või digitaalselt allkirjastatult e-postiga.
 - 6.6.2. Avaldus vormistatakse Tartu Kunstikooli direktorile.
 - 6.6.3. Õppetööga seotud avaldused esitatakse vastavalt õppekorralduseeskirjale.
 - 6.6.4. Majanduskulude katmiseks esitatakse avaldus koos kuludokumentidega elektroonselt RTIP-s

7. Dokumentide vormistamine ja elemendid

Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt standardile EVS 882-1:2013 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendi elemendid ja vorminõuded Osa 1: Kiri.“

- 7.1. Dokumendiplangid, -formaadid ja -vormingud
 - 7.1.1. Kõik ametliku dokumendid vormistatakse vastavatele plankidele;
 - 7.1.2. Kasutusel on logoga üldplank ja kirjaplang;
 - 7.1.3. Dokumente võib vormistada lehe mõlemale poolele, kui paberi kvaliteet seda lubab;
 - 7.1.4. Väljasaadetavad kirjad vormistatakse kirjaplangile, käskkirjad aga üldplangile. Dokumendi eelnõu töövariante plangile ei vormistata.
 - 7.1.5. Koolisiseses asjaajamises üldjuhul planke ei kasutata. Esitatavad esildised, avaldused, taotlused jms vormistatakse valgele A4 formaadis valgele paberile või elektroonselt e-kirjana.
 - 7.1.6. Mitmeleheküljeliste dokumentide vormistamisel kasutatakse alates teisest lehest valget lehte.
 - 7.1.7. Plankide veerised ehk kirjavabad ääres on:
 - vasak 30 mm
 - parem 15 mm
 - ülemine 12 mm
 - alumine 12 mm
 - 7.1.8. Kontaktandmete väli on eraldatud tekstiväljast pooljämeda joonega;
 - 7.1.9. EKIS-s dokumentide loomisel on võimalik kasutada malle.
 - 7.1.10. Dokumendi koostaja on kohustatud kontrollima mallide vastavust ja vajadusel parandama mallidele loodud dokumentide vormingut, teksti vms.
- 7.2. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

- 7.2.1. Dokumentide kohustuslikeks elementideks on: autor, kuupäev, tekst ja allkirjastaja.
- 7.2.2. Dokumendiliigist lähtudes kasutatakse lisaks järgmisi elemente: aadress, aadressaat, allkiri, kasutusmärke, kontaktandmed, koostaja, lisaadressaat, lisamärke, logo, pealkiri, seosviit, viit, muud vajalikud dokumendi elemendid.
- 7.2.3. Kirja esitusvormil kasutatakse järgmisi välju: kirjapeaväli, adresaadiväli, viidaväli, tekstiväli, kontaktandmete väli.
- 7.2.4. E-kirja esitusvormil kasutatakse välju: kellele, koopia, pimekoopia, kuupäev, teema, tekstiväli.

8. Dokumentide avaldamine ja juurdepääsupiirangute kehtestamine

- 8.1. Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumendid on kättesaadavad kooli kodulehel ja/või kooli avalikus dokumendiregistris.
- 8.2. Kui dokumendis sisalduvat teavet on vaja lähtuvalt sisust piirata, kehtestatakse dokumendile juurdepääsupiirang tulenevalt seadusandluses toodud alustest ja tähtaegadest.
- 8.3. EKIS-s on määratletud juurdepääsupiirangu klassifikaatorid, mis on abiks õige teabe piirangu aluse valimisel.
- 8.4. Märge AK (asutusesiseseks kasutamiseks) tehakse dokumendi registreerimisel DHS-s.

9. Dokumentide liigitamine, hoidmine ja ettevalmistamine säilitamiseks

- 9.1. Dokumentide liigitamise aluseks on dokumentide loetelu.
- 9.2. Dokumentide loetelus on kajastatud funktsioonipõhine liigitus.
- 9.3. Säilitustähtaja määramisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, kooli vajadusest, praktilisest väärtusest jms omadustest.
- 9.4. Asjaajamisaasta lõppemisel valmistatakse dokumendid ette säilitamiseks; alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga toimikud antakse üle arhiivi.
- 9.5. Digitaalseid dokumente säilitatakse EKIS-es. Juhul, kui struktuuriüksustes asuvad dokumendid, mis ei ole EKIS-esse kantud, vastutavad digitaalsete dokumentide säilimise eest töötajad, kelle halduses dokumendid on.

10. Asjaajamise üleandmine

- 10.1. Asjaajamine antakse üle enne töötaja töökohalt vabastamist või töökoha muutumisel hiljemalt töölt vabastamise päevaks.
- 10.2. Asjaajamise üleandmise kohta koostab asjaajamise üleandja vajadusel akti või memo, mis vormistatakse vastavalt kehtivatele vorminõuetele.
- 10.3. Aktile kirjutavad alla asjaajamise üleandja ja vastuvõtja. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest, kirjutavad aktile alla ka juuresviibivad isikud.
- 10.4. Akti kinnitab direktor.

Lühendid:

HTM – Haridus- ja Teadusministeerium

RTK – Riigi Tugiteenuste Keskus

ÕKE – Õppekorralduse eeskiri

EKIS – Eesti Koolide Infosüsteem

RTIP – Riigitöötaja Iseteenindusportaal

DHS – Dokumendihaldussüsteem