

KINNITATUD  
Jõhvi Muusikakooli direktori  
27. augusti 2018.a.  
käskkirjaga nr 1-2/39

## JÕHVI MUUSIKAKOOLI ASJAAJAMISKORD

### I ÜLDALUSED

1. Käesolev kord määrab kindlaks Jõhvi Muusikakooli asjaajamise korraldamise ja on kohustuslik kõigile Jõhvi Muusikakooli töötajatele.
  2. Käesoleva korra koostamise aluseks on:
    - arhiivieeskiri;
    - arhiiviseadus;
    - avaliku teabe seadus;
    - asjaajamiskorra ühtsed alused.
    - isikuandmete töötlemist Jõhvi Muusikakoolis reguleerib “Jõhvi Muusikakooli isikuandmete töötlemise kord”.
  3. Jõhvi Muusikakooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta (01.september – 31.august).
  4. Jõhvi Muusikakooli asjaajamiskord määrab kindlaks:
    - kooli asjaajamisperioodi;
    - asjaajamise korraldamise ja vastutuse piirid;
    - dokumentide koostamise, vormistamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise protseduuri;
    - dokumendiringluse dokumendi saabumisest kuni selle väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
    - dokumentide loetelu koostamise;
    - asjaajamise üleandmise nõuded.
- Samuti on käesolevas korras ära toodud:
- dokumentidele esitatud vorminõuded;
  - kasutusel olevad dokumendiplangid;
  - dokumentide hoidmise ja hävitamise kord.
5. Jõhvi Muusikakooli ametlikuks elektronposti aadressiks on muusikakool@johvi.ee postiaadressiks on Pargi 40, 41537 Jõhvi
  6. Jõhvi Muusikakooli asjaajamise korraldamise, korra ja direksiooni ettepanekute põhjal dokumentide loetelu koostamise, dokumentide registreerimise ja ringluse korraldamise, dokumentidest tuleneva ülesande täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli eest vastutab kooli juhiabi.
  7. Uue töötaja tööle võtmisel tutvustab asjaajamiskorda kooli direktor.
  8. Töötaja töölt vabastamisel või teisele tööle üleviimisel annab lahkuv töötaja asjaajamise toimikud üle tema ametikohale määratud töötajale.
  9. Jõhvi Muusikakooli asjaajamiskorra kinnitab direktor käskkirjaga.

## **Asjaajamist toetavatele infotehnoloogilistele süsteemidele esitatavad nõuded**

Jõhvi Muusikakooli õppeasutuse, õpilaste, õpetajate ja õppekavade andmete pidamiseks kasutatakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

Kooli dokumendiregistris kuuluvad registreerimisele kõik kooli ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid.

Jõhvi Muusikakoolis on kasutusel elektrooniline dokumendihaldussüsteem WEBDESKTOP. Asjaajamist toetav dokumendihaldussüsteem WEBDESKTOP tagab nõuetekohase asjaajamise ning sealhulgas võimaldab:

- 1) dokumendi registreerimist, sõltumata dokumendi kandjast;
- 2) dokumendi säilitamist muutumatuna kogu vastavale dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaja jooksul;
- 3) kehtestatud juurdepääsuõiguste kasutamist;
- 4) lihtsat ja kiiret juurdepääsu dokumentidele.

## **Digitaalallkirja kasutamise tingimused**

Digitaalallkiri on tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga.

Digitaalallkiri koos selle kasutamise süsteemiga peab:

- 1) võimaldama üheselt tuvastada isikut, kelle nimel allkiri on antud;
- 2) võimaldama kindlaks teha allkirja andmise aega;
- 3) siduma digitaalallkirja andmetega sellisel viisil, mis välistab võimalust tuvastamatult muuta andmeid või nende tähendust pärast allkirja andmist.

Kasutajate autentimine toimub ID-kaarti kasutades.

## **II HALDUSDOKUMENTIDE VORMISTAMINE**

1. Dokumendid vormistatakse plankidele, mille formaat on A4 ja A5, kasutatakse logoga kirjanke.
1. Väljasaadetavad kirjad vormistatakse kahes eksemplaris. Algeksemplari vormistatakse kirjankele ja allkirjastatakse.
2. Dokumendiplangid valmistatakse arvutil.
3. Dokumendiplanke hoitakse kantselei juhataja juures, plankide kasutamist kontrollib juhiabi.
4. Jõhvi Muusikakooli kirjanke on eestikeelsed.

## **Dokumentide rekvisiidid**

1. Dokumente vormistades kasutatakse järgmisi rekvisiite:
  - dokumendi väljaandja nimetus;
  - asutuse registrinumber;
  - dokumendiliigi nimetus;
  - kuupäev;

- dokumendiregistri indeks (number);
  - viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri indeks;
  - väljaandmise koht;
  - adressaat;
  - kinnitusemärged;
  - pealkiri;
  - pöördumine;
  - tekst;
  - tervitusvormel;
  - allkiri;
  - märkus lisade kohta;
  - pitsar;
  - märged dokumendi ettevalmistusastme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (ÄRAKIRI; KOOPIA; VÄLJAVÕTE);
  - ärakirja, koopia ja väljavõtte tõestusemärged;
  - koostaja nimi ja telefoninumber;
  - kontaktandmed.
2. Kõigi paber kandjal vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on:
- dokumendi väljaandja;
  - dokumendi liigi nimetus, välja arvatud ametikirjal;
  - kuupäev;
  - dokumendiregistri number;
  - tekst;
  - allkiri või allkirjad.

### **III DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE**

1. Dokumentide registreerimise eesmärgiks on dokumendi saatmise/saamise fakti fikseerimine, vajaliku dokumendi kiire leidmine, selle koosseisu ja sisu avamine ning dokumendi arvestuse tagamine.
2. Saabuvate dokumentide ringlus kätkeb endas järgmisi momente:
  - dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine;
  - läbivaatamine juhtkonna poolt, resolutsiooni kirjutamine;
  - registreerimine;
  - edastamine täitjale;
  - vajadusel vastusdokumendi koostamine;
  - dokumendi paigutamine toimikusse.
3. Saadud korrespondentsi võtab vastu juhiabi.

#### **Saabunud dokumentide registreerimine**

1. Saabunud dokumendid jagatakse:
  - registreerimisele kuuluvaks;
  - registreerimisele mittekuuluvaks.

2. Saabunud dokumendi esimese lehe vabale pinnale märgitakse registreerimise kuupäev ja registrinumber.
3. Käsi postiga saabunud dokumendid registreeritakse üldises järjekorras.
4. Registreerimisele kuuluvad dokumendid:
  - saabunud ja väljasaadetavad kirjad (avaldused, taotlused, tõendid jm)
  - käskkirjad
  - protokollid
  - aktid
  - lepingud
  - e-postiga saabunud ja väljasaadetavad dokumendid.
5. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid:
  - kirjad märkega ISIKLIK;
  - saabunud anonüümsed dokumendid;
  - reklaamtrükised;
  - perioodika;
  - kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused.
5. Dokumendid registreeritakse dokumendiregistris saabumise päeval.

### **Väljasaadetavate dokumentide registreerimine**

1. Väljasaadetavate dokumentide ringlus hõlmab alljärgnevat tegevusi:
  - dokumendi vormistamine koostatud eelnõu alusel;
  - viseerimine, kooskõlastamine (vajaduse korral);
  - allakirjutamine ja dateerimine;
  - kinnitamine (vajaduse korral);
  - registreerimine;
  - väljasaatmine
2. Juhiabi kontrollib väljasaadetavate dokumentide vormistamise õigsust. Valesti vormistatud dokumendid tagastatakse selle koostajale.
3. Dokumentide koostamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.
4. Dokumendid esitatakse kooskõlastamiseks direktorile.
5. Käskkirju koolitöö korraldamiseks annab direktor.

Lisa: logoga kirjaplaneer A4 (näidis)

### **Dokumendi kinnitamine**

1. Dokument omandab juriidilise jõu peale selle kinnitamist kas direktori või tema asetäitja poolt.
2. Käskkirjaga kinnitatakse:
  - Jõhvi Muusikakooli tegevust korraldavad dokumendid;
  - tööplaanid, aruanded;
  - teistest õigusaktidest tulenevad dokumendid

## **Käskkiri ja selle liigid**

1. Käskkiri on haldusakt, mille annab välja direktor.
2. Käskkiri hakkab kehtima momendist, kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on registreerimisnumber ja kuupäev.
3. Käskkirja liigid on:
  - üldtegevuse käskkirjad
  - õppurite käskkirjad
  - personali käskkirjad
  - lähetuse ja puhkuse käskkirjad
4. Käskkirjad koostab direktor või tema kohusetäitja.
5. Käskkirjad registreeritakse peale allkirjastamist dokumendiregistris.

## **Protokoll**

1. Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks. Dokumendis näidatakse ära:
  - koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - osalejad;
  - sõnavõttud;
  - otsused.
2. Jõhvi Muusikakooli protokollid trükitakse arvutis ja vormistatakse paber kandjale.

## **Garantiikiri**

1. Garantiikirjale kirjutab alla kooli direktor.
2. Garantiikiri tõestatakse allkirja ja pitsseriga.

## **Volikiri**

1. Volikiri on direktori või tema kohusetäitja poolt kooli esindajale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi.
2. Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult:
  - esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht;
  - volituse sisu;
  - volituse ulatus.
3. Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Volitus kehtib selle andmisest alates.
4. Volikiri kinnitatakse Jõhvi Muusikakooli pitsseriga.

## **Tõend**

1. Töötajatele, maksuametile või kohtuorganitele väljastatud tõendid kinnitab direktor allkirja ja pitsseriga.
2. Õpilaste kohta väljastatud tõendid kinnitab direktor või juhiabi allkirja ja pitsseriga.

## **Tööleping**

1. Töölepingu uue töötajaga vormistab direktor kahes eksemplaris, millest üks jääb kooli ja teine töötajale.
2. Töölepingu kahes eksemplaris allkirjastavad töötaja ja direktor.

## **Instrumentide ja majandusinventari inventeerimisnimekiri**

1. Instrumentide ja majandusinventari inventeerimisnimekirja koostab juhiabi.
2. Allkirjastavad direktor, juhiabi ja Jõhvi Vallavalitsuse poolt valitud inventeerijate komisjon.

## **Instrumentide ja majandusinventari mahakandmise akt**

1. Instrumentide või majandusinventari mahakandmise akti koostab juhiabi.
2. Allkirjastavad inventarikomisjoni esimees, liikmed, juhiabi ja direktor.

## **Eksamileht (4.klass), eksamileht (7.klass), solfedžo eksamileht, kontserdi protokoll**

1. 4. ja 7. klassi eksamilehe allkirjastab direktor.
2. Solfedžo eksamilehe allkirjastavad õppealajuhataja ja solfedžoõpetajad.
3. Kontserdi protokoll allkirjastavad osakonna õpetajad.

## **Klassitunnistus, lõputunnistus, kiituskiri, kiituskaart**

1. Klassitunnistuse, lõputunnistuse, kiituskirja ja kiituskaardi õigsust kontrollib õppealajuhataja.
2. Klassitunnistuse allkirjastavad trimestri lõppedes õpetaja ja õppealajuhataja. Klassi lõpetamist kinnitab direktor oma allkirja ja pitsseriga.
3. Lõputunnistuse allkirjastavad õpetajad, õppealajuhataja ja direktor. Kinnitatakse kooli pitsseriga.
4. Kiituskirja ja kiituskaardi allkirjastab direktor. Tõestatakse kooli pitsseriga.

**Õpilase individuaalplaani** allkirjastab õppealajuhataja.

**Tunniplaani** allkirjastab õpetaja.

## **Individuaaltunni päevik, õpilaspäevik**

1. Individuaaltunni päevikusse paneb õpetaja oma allkirja kuu lõppedes.
2. Õpilaspäevikusse annavad oma allkirja nii õpetaja kui ka lapsevanem igal nädalal.

## **Koopia, ärakiri**

Koopia või ärakirja kinnitamisõigus on direktoril, õppealajuhatajal, juhiabil.

## **Jõhvi Muusikakooli kasutusel olevad dokumendiplangid**

- Algkursuse lõputunnistus - LOGOGA
- Ametikirja blankett - LOGOGA
- Avansiaruanne
- Eksamileht - LOGOGA
- Individuaaltunni päevik – LOGOGA
- Instrumentide ja majandusinventari inventeerimisnimekiri
- Instrumentide ja majandusinventari mahakandmise akt - LOGOGA
- Inventari rendi kokkulepped
- Kiituskaart - LOGOGA
- Kiituskiri - LOGOGA
- Klassitunnistus - LOGOGA
- Kontserdi protokoll - LOGOGA
- Koondtabel
- Lõputunnistus - LOGOGA
- Lõputunnistuste registreerimisraamat
- Rühmatunni päevik - LOGOGA
- Sisseastumisavaldus - LOGOGA
- Sisseastumiskatsete protokoll - LOGOGA
- Solfedžo eksamileht - LOGOGA
- Tunniplaan - LOGOGA
- Tõend puudumise kohta üldhariduskoolist - LOGOGA
- Tööaja ja töötasu arvestuse tabel
- Tööleping
- Õpilase individuaalplaan - LOGOGA
- Õpilase isiklik kaart - LOGOGA
- Õpilase isiklikud andmed - LOGOGA
- Õpilaspäevik - LOGOGA
- Õppenõukogu protokolliraamat

## **IV ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE – VASTUVÕTMINE**

### **Asjaajamise üleandmine töötaja töölt vabastamisel**

1. Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevaks.
2. Õpetajad annavad üle nende käes oleva dokumentatsiooni õppealajuhatajale.
3. Juhiabi ja õppealajuhataja annavad üle nende käsutuses oleva dokumentatsiooni uuele või teda asendama määratud töötajale.
4. Instrumentide ja majandusinventari üleandmisele eelneb inventuur.
5. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele.

## **Asjaajamise üleandmine direktori vahetumise korral**

1. Direktori vahetumise korral annab ametist lahkuja juhtimise ja asjaajamise üle ühe kuu jooksul uue direktori ametisse astumise päevast alates üleandmise-vastuvõtmise aktiga.
2. Akt vormistatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb kooli, üks üleandjale ja üks Jõhvi Vallavalitsusele.
3. Aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja vallavalitsuse esindaja.
4. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kinnitab töötaja vahetu ülemus.

## **V DOKUMENTIDE LOETELU KEHTESTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE**

### **Dokumentide loetelu**

1. Dokumentide süstematiseerimise aluseks on dokumentide loetelu.
2. Jõhvi Muusikakooli dokumentide loetelu juhiabi ja õppealajuhataja ettepanekute ja Haridusministeeriumi dokumentide näidisloetelu põhjal.
3. Dokumentide loetelus märgitakse:
  - asutuse nimi;
  - funktsiooni nimetus ja tähis;
  - sarja nimetus ja tähis;
  - säilitustähtaeg;
  - vastutajad
4. Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:
  - juhtimine
  - õppekasvatustöö
  - majandustegevus
  - personalitöö
  - avalikkuse informeerimine ja suhtekorraldus
5. Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt ja selgesti mõistetavalt.
6. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.
7. Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:
  - muutuvad asutuse ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
  - muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.
8. Uus loetelu kehtestatakse siis, kui asutuses toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.
9. Jõhvi Muusikakooli dokumentide loetelu kinnitab direktor.

### **Säilitustähtajad**

1. Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, asutuse tegelikest vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilistest väärtustest.



2. Säilitustähtajad määratakse kas aastates, alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaks määratud sündmuse toimumisega järgmiselt:
  - 1 aasta
  - 3 aastat
  - 5 aastat
  - 7 aastat
  - 10 aastat
  - 25 aastat
  - 50 aastat
  - alatine
  - 10 aastat lepingu lõppemisest
  - 50 aastat lepingu lõppemisest
  - kuni töölt lahkumiseni
3. Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaks määratud sündmuse toimumise kuupäevast.

### **Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine**

1. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid toimikutesse vastavalt loetelus märgitud sarjale.
2. Toimiku pealkiri kajastab toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu.
3. Asjaajamisaasta lõppedes korrastatakse aasta jooksul tekkinud toimikud järgmiselt:
  - toimikutest eraldatakse liigsed koopiad;
  - dokumentidelt eemaldatakse metallkinnitid;
  - dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu tunnuse alusel;
  - dokumendisarjade alalhoidmise eest kabinettides jm, korrastamise ja arhiivi üleandmise eest vastutavad töötajad, kes vastutavad antud funktsiooni töökorralduse eest ning kelle kabinetis sarjad asuvad.