

Kinnitatud Puka Keskkooli kooli direktori käskkirjaga nr. 11 01.11.2005

PUKA KESKKOOLI ASJAAJAMISKORD

SISUKORD

Sisukord	2
1. Üldsätted	3
2. Puka Keskkooli asjaajamisperiood	6
3. Puka Keskkooli dokumendiringluse kord ja skeemid	6
4. Puka Keskkooli dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord	7
5. Puka Keskkoolis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem	9
6. Puka Keskkoolis dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu	12
7. Puka Keskkoolis dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord	13
8. Koolisisese dokumentide kooskõlastamise kord	13
9. Koolisisese dokumentide teatavakstegemise kord	13
10. Puka Keskkoolis dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord	13
11. Puka Keskkoolis dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsu piirangute kehtestamise kord	14
12. Puka Keskkoolis vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord	16
13. Puka Keskkoolis dokumentide hoidmise ja hävitamise kord	17
14. Puka Keskkoolis töötajate töölt vabastamise või töösuhete peatumise korral asjaajamise üleandmise kord	17

Puka Keskkooli asjaajamiskord

1. Üldsätted

1.1. Puka Keskkooli asjaajamiskord sätestab:

- 1) asutuse asjaajamisperioodi;
- 2) asutuse dokumendiringluse korra ja skeemid;
- 3) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise korra;
- 4) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise korra ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi;
- 5) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 6) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise korra;
- 7) koolisisese dokumentide kooskõlastamise korra;
- 8) asutusesisese dokumentide teatavakstegemise korra;
- 9) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise korra;
- 10) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsu piirangute kehtestamise korra;
- 11) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korra;
- 12) dokumentide hoidmise ja hävitamise korra;
- 13) töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise korra.

1.2. Puka Keskkooli ametlikuks

elektronposti aadressiks on *kool@puka.edu.ee*;

postiaadressiks on *Kooli 3, Puka 67201 Valgamaa*;

veebilehe aadressiks on *puka.edu.ee*

1.3. Puka Keskkooli sideandmed on avalikustatud veebilehel. Kui Puka Keskkooli sideandmed muutuvad, avalikustatakse need veebilehel vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist.

Puka Keskkooli ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

1.4. Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

1.5. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

- 1) dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
- 2) dokumendi kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkiri või allkirjad.

1.6. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- 1) Puka Keskkooli logo ;
- 2) väljaandmise koht;
- 3) adreessaat;
- 4) indeks (tähis);
- 5) dokumendiliigi nimetus;
- 6) kinnitusmärged;
- 7) pöördumine;
- 8) märkus lisade kohta;
- 9) lisaadressaadid (jaotuskava);
- 10) kooskõlastusmärged;
- 11) pitsar (ainult paber kandjal dokumentidel);
- 14) ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged paberdokumentide korral;
- 15) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- 16) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.

1.7. Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile

võib panna alapealkirjad.

1.8. Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, **märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber.**

Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

1.9. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

1.10. Kui dokumendil on palju adressaate, võib adressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupile.

1.11. Dokumendi adressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

1.12. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

1.13. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

1.14. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

1.15. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendi liigist;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;
- 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 4) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

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

1.17. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.

1.18. Dokumendid kantakse dokumendiregistrisse.

1.19. Dokumendiregistris registreerimisele kuuluvad kõik loodud ja saadud dokumendid.

2. Puka Keskkooli asjaajamisperiood

2.1. Puka Keskkooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 01. septembril ja lõpeb 31. augustil.

3. Puka Keskkooli dokumendiringluse kord ja skeemid

Keskkoolis saabuva posti võtab üldjuhul vastu sekretär.

3.1. Korrespondentsi tuleb enne avamist kontrollida. Valesti kohale toimetatud saadetised tuleb tagastada postiasutusele või edastada kuuluvuse järgi. Kõik ümbrikud avatakse, välja arvatud töötajate nimele saabunud isiklikud kirjad.

3.2. Kui ümbriku avamisel selgub, et seal ei ole kõiki loetletud dokumente või puuduvad dokumendis märgitud lisad, informeerib sekretär sellest kirja saatjat.

3.3. Puudulikult vormistatud, allkirjutamata või mitteloetava tekstiga dokumendid tagastab sekretär nende saatjale.

3.4. Ümbrikud hävitatakse, välja arvatud:

3.4.1. kui postitemplit on vaja dokumendi saabumise kuupäeva tõestamiseks;

3.4.2. kui saatja aadressi saab kindlaks määrata ainult ümbriku järgi;

3.4.3. juurdemaksuga saadetiste korral.

3.5. Sissetulnud dokumendid.

3.5.1. Puka Keskkooli saabunud sealhulgas ka arvutipostiga ja faksiga tulnud või edasitoimetatavad dokumendid registreeritakse dokumendiregistris.

3.5.2. Enne registreerimist sorteerib sekretär dokumendid registreerimisele kuuluvateks ja

mittekuuluvateks. Registreerimisele ei kuulu kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused,

reklaamtrükised, perioodilised trükised, raamatupidamise dokumendid ja töötajate isiklikud kirjad.

3.5.3. Kõik registreerimisele kuuluvad dokumendid märgistatakse registreerimistempli jäljendiga,

millele märgitakse saabumise kuupäev ja registreerimise järjekorranumber. Templijäljend paigutatakse dokumendi alumise parempoolse osa vabale pinnale.

3.5.4. Saabunud dokumendi kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

saatja nimi

dokumendi saatja poolt märgitud registriindeks

dokumendi kuupäev

saabumise kuupäev

dokumendi liik

pealkiri või lühike sisukokkuvõte
lisade arv

3.5.5. Faksiga saabunud kiri registreeritakse selle saabumise päeval üldistel alustel

3.5.7. Käsipostiga tulnud või töötajatele isiklikult üleantud dokumendid registreeritakse üldises korras vastuvõtu päeval. Registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud töötaja.

3.5.8. Registreeritud dokumentidele kirjutab direktor resolutsiooni. Resolutsioon sisaldab selle töötaja nime, kellele dokument suunatakse, märke ettekirjutava tegevuse, täitmise viisi, korra ja tähtaja kohta, resolutsiooni koostaja signatuuri ja allakirjutamise kuupäeva. Resolutsioon märgitakse dokumendi ülemise parempoolse osa vabale pinnale.

3.5.9. Dokument edastatakse resolutsioonis märgitud täitjale samal päeval.

3.5.10. Arvutiposti teel saabunud info edastab sekretär töötajale paber kandjal või elektronposti teel.

3.6. Dokumentide väljasaatmine

3.6.1. Väljasaadetavad dokumendid peavad olema korrektselt vormistatud, registreeritud ja allakirjutatud. Dokumendiregistrisse kantakse järgmised andmed:
adressaat
dokumendi kuupäev ja registriindeks
dokumendi pealkiri või sisukokkuvõte
dokumendi koostaja
dokumendi allakirjutaja
dokumendi lisade arv ja nende nimetused.

3.6.2. Dokumendi võib välja saata posti teel ümbrikus, käsiposti, elektronposti või faksi teel.

Kahel viimasel juhul postitatakse ka originaal.

3.6.3. Dokumendid saadetakse välja registreerimise päeval.

4. Puka Keskkooli dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord

4.1. Puka Keskkoolis kasutatakse järgmisi dokumendiplanke

- 1) Kirjaplang (koolist väljaminevad kirjad)
- 2) üldplang (kirjad, käskkirjad)

4.2. Plang on kooli direktoril, kellel on plangile dokumendi vormistamise õigus.

4.3. Üldplangile kantakse nimetus “ Puka Keskkool” ning kooli logo.

4.4. Kirjaplangil on lisaks Puka Keskkooli sideandmed.

4.5. Plangid trükitakse eesti keeles, kasutades püstkirja Times New Roman või Arial suurusega 12.

4.6. Dokumentide koostamine, kooskõlastamine, kinnitamine ja allakirjutamine.

4.6.1. Dokumendi projekti koostab Puka Keskkooli töötaja, kellele dokumendi lahendamine ülesandeks tehti või töötaja, kelle tööülesannete täitmise huvides on vaja saata välja algatuskiri.

4.6.2. Käskkirjad, protkollid kirjutatakse alla kahes eksemplaris. Allkiri vormistatakse vasakust veerisest. Kui alla kirjutajaid on mitu, vormistatakse allkirjad kõrvuti. Allkiri kirjutatakse dokumendile tekstist erineva värviga.

4.6.3. Puka Keskkooli nimel väljasaadetavatele dokumentidele kirjutab alla direktor, dokumentidele, mis ei vaja direktori allkirja, kirjutab alla töötaja vastavalt kompetentsile.

4.6.4. Kinnitust vajavad dokumendid (näit: aktid, juhendid) tuleb pärast allakirjutamist kinnitada. Dokument, mida ei kinnitata käskkirjaga, vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärged:

KINNITAN

(signatuur)

Toivo Punga

Direktor

10.11.2005

Kui dokument kinnitatakse kollegiaalselt, tehakse dokumendi esimese lehe paremasse nurka märged:

KINNITATUD

hoolekogu 10.11.2005

protokolliga nr 5

4.6.5. Füüsiliste või juriidiliste isikute õigusi tõestamist vajavatele dokumentidele (tööraamat, volitus, õpilaspilet, tunnistus) pannakse pitsers. Pitsers pannakse nii, et see riivaks ametinimetuse viimaseid tähti rekvisiidis "allkiri".

4.6.6. Kui dokumendist tehakse ära kiri kopeerimise teel ja see saadetakse koolist välja, vormistatakse tõestusmärged:

KOOPIA ÕIGE

(signatuur)

Toivo Punga

Direktor

10.11.2005

4.6.7. Dokumendi osalise teksti taasesitamisel tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse suurtähtetega VÄLJAVÕTE. Väljavõttes peavad olema kõik andmed, mille järgi saab kindlaks tõestusmärke ja pitsoriga .

Näiteks: VÄLJAVÕTE

PUKA KESKKOOL

KÄSKKIRI

Puka 10.11.2005 nr 15

5. Puka Keskkoolis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem

5.1. Puka Keskkoolis registreeritavate dokumentide liigid on

- 1) käskkiri
- 2) korraldus
- 3) protokoll
- 4) akt
- 5) ametikiri
- 6) avaldus,

7) teabenõue.

5.2. Dokument registreeritakse sekretäri poolt. Dokument registreeritakse saabumise päeval.

Käsi- või faksiga saadud dokumente käsitletakse nagu postiga saabu-
vaid registreerimisele kuuluvaid dokumente.

5.3. Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on regis-
trisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

5.4. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ei saa olla dokumendi
registreerimata jätmise põhjuseks.

5.5. Puka Keskkooli dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem on määratletud ja kinnitatud
käesolevas asjaajamiskorras punktis 5.6.

5.6. Puka Keskkooli dokumentide loetelu

PUKA KESKKOOL DOKUMENTIDE LOETELU

Tähis	Sari/allsari	Säilitustähtaeg	Märkused
1	Funktsioon:KOOLI JUHTIMINE		
1--1	Registridokumendid ja põhimäärus	Alatine	
1--2	Protokollide register	Alatine	
1--3	Õppenõukogu koosolekute protokollid	Alatine	
1--4	Hoolekogu koosolekute protokollid	Alatine	
1--5	Arengukava	Alatine	
1--6	Õppekava	Alatine	
1--7	Töösisekorraeeskirjad	Alatine	
1--8	Käskkirjade register	Alatine	
1--9	Põhitegevuse käskkirjad	Alatine	
1--10	Personalialased käskkirjad	50a	
1--11	Käskkirjad õppurite kohta	75a	
1--12	Käskkirjad puhkuste, lähetuste kohta	7a	
1--13	Aastaruanded ja statistilised aruanded	Alatine	
1--14	Kroonikaraamat	Alatine	
1--15	Külalisraamat	Alatine	
1--16	Fotoalbumid	Alatine	
1--17	Rekordiraamat	Alatine	
1--18	Kirjavahetus kooli juhtimise üldküsimumustes	7a (valim alatine)	
1--2	Kõrgemalseisvate asutuste õigusaktid	Vajaduse möödum.	

2	Funktsioon: ÕPETÖÖ KORRALDAMINE		
2--1	Lõpueksamite, tasemetööde protokollid	25a	
2--2	Eksami- ja tasemetööde tekstid	Alatine	
2--3	Õpilaste eksami- ja tasemetööd	5a (valim alatine)	
2--4	Kuld- ja hõbemedalite väljaandmise raamat	Alatine	
2--5	Kiituskirjade väljaandmise raamat	Alatine	
2--6	Õpilasraamat	Alatine	
2--7	Põhi- ja keskkooli lõputunnistuste blankettide arvestamise raamat	75a	
2--8	Põhi- ja keskkooli lõputunnistuste kasutamise aruanded	10a	
2--9	Koolispordi dokumendid (võistluste protokollid, aruanded jms)	25a	
2--10	Pedagoogide atesteerimiskomisjoni protokollid	25a	
2--11	Riikliku järelevalveaktid, õiendid	Alatine	
2--12	Lastevanemate avaldused	5a	
2--13	Klassipäevikud	5a	
3	Funktsioon: PERSONALITÖÖ JA ASJAAJAMISE KORRALDAMINE		
3--1	Töölepingute register	50a	
3--2	Isikukaardid ja töölepingud	50a	
3--3	Õpilaspiletite väljaandmise register	25a	
3--4	Saabunud ja väljasaadetud dokumentide register	10a	

Tähis	Sari/allsari	Säilitustähtaeg	Märkused
3--5	Tõendite register	10a	
3--6	Töötajate avaldused	5a	
3--7	Väljasaadetud dokumentide register	10a	
4	Funktsioon: TÖÖKAITSE JA TÖÖTERVISHOIU KORRALDAMINE		
4--1	Õnnetusjuhtumite registreerimine ja juurdlusdokumendid	55a	
4--2	Tuleohutuse inspekteerimise ja kontrollaktid	10a	
4--3	Töökaitsejuhendid ja eeskirjad. Aktid	10a	
4--4	Tervisetõendid	25a	
5	Funktsioon: MAJANDUSTEGEVUSE KOPRRALDAMINE		
5--1	Majanduslepingute register	10a peale tähtaja mööd.	
5--2	Majanduslepingud	10a peale tähtaja mööd.	
5--3	Aktide register	10a	
5--4	Varade mahakandmisaktid	10a	
6	Funktsioon: ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE		
6--1	Arhiivinimistud ja muud kirjeldused	Arhivaalide avalikku arhiivi üle-	

		andmiseni või	
		hävitamiseni	
6--2	Arhivaalide loetelud	Arhivaalide ava-	
		likku arhiivi üle-	
		andmiseni või	
		hävitamiseni	
6--3	Arhivaalide hävitamise, üleandmise aktid	10a	

6. Puka Keskkoolis dokumentide või toimingute kohta

dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu

6.1. Dokumendiregistris registreeritakse:

- 1) Puka Keskkoolile saabunud dokumendid ja Puka Keskkoolist väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;
- 2) Puka Keskkoolis koostatud ja allkirjastatud direktori käskkirjad nende allkirjutamise päeval;
- 3) sõlmitud lepingud.

6.2. Raamatupidamisdokumente dokumendiregistrisse ei kanta.

6.3. Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta järgmised andmed:

- 1) kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
- 2) saabumise või väljastamise kuupäev;
- 3) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti üle isiklikult);
- 4) dokumendi rekvisiidid;
- 5) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 6) dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

6.4. Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse ka avaliku teabe seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostamise või lahendamise korraldamise eest vastutava struktuuriüksuse nimetus ja töötaja nimi, kes vastuse koostab.

7. Puka Keskkoolis dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord

7.1. Dokumendiregistrisse kantud dokument antakse läbivaatamiseks kooli juhtkonnale

(vastavalt tööjaotusele) dokumendi saabumise päeval.

7.2. Resolutsioon kirjutatakse dokumendi tekstist vabale pinnale või resolutsioonilehele, mis kinnitatakse dokumendi külge.

7.3. Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale samal päeval.

8. Koolisisese dokumentide kooskõlastamise kord

8.1. Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga esitatakse sekretärile.

Dokumendid kantakse registrisse ning edastatakse direktorile kooskõlastamiseks.

8.2. Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

8.3. Kooskõlastustuse leidnud või kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse kooskõlastust soovinud töötajale.

9. Koolisisese dokumentide teatavakstegemise kord

9.1. Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi(-ülesandeid) edastatakse töötajatele allkirja vastu.

10. Puka Keskkoolis dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

10.1. Dokumendi kuupäevaks märgitakse:

- 1) dokumendi allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimumingu kuupäev;
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

10.2. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

10.3. Dokumentidele või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

11. Puka Keskkoolis dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord

11.1. Puka Keskkooli direktor on kehtestanud teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

11.2. Puka Keskkoolis on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks:

- 1) haldusõiguserikkumise menetluses kogutud teave kuni asja kohtusse esitamiseni, kuid mitte kauemaks kui aegumistähtaja lõpuni;
- 2) teave turvasüsteemide või turvameetmete kirjelduse kohta;
- 3) teave tehnoloogiliste lahenduste kohta.
- 4) põhjendatud juhtudel asutusesiseselt adresseeritud dokumendid, mida dokumendiregistris ei registreerita (arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded).

11.3. Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang ja mis on ette nähtud Puka Keskkooli siseseks kasutamiseks, loetakse delikaatsed ja muud eraelulised andmed (edaspidi *eraelulised isikuandmed*).

11.4. Delikaatsed isikuandmed on:

- 1) poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;
- 2) etnilist päritolu või rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
- 3) andmed isiku tervisliku seisundi ja seksuaalelu kohta;
- 4) kriminaalmenetluses või muus õiguserikkumise väljaselgitamise menetluses kogutav

teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õiguserikkumise asjas või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna- ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid.

11.5. Muud eraelulised isikuandmed on:

- 1) perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed;
- 2) sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed;
- 3) isiksuseomadusi, võimeid või muid isiku iseloomuomadusi kirjeldavad andmed;
- 4) isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed;
- 5) isiku kohta maksustamisega kogutud teave, välja arvatud teave maksuvõlgnevuste kohta.

11.6. Eraelulisi isikuandmeid sisaldava dokumendi suhtes kehtib juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest.

11.7. Puka Keskkooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud teabele on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud Puka Keskkooli loata.

11.8. Puka Keskkooli direktor võib otsustada asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

11.9. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel (välja arvatud, kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist):

- 1) alaealise andmete tema vanemal või eestkostjal;
- 2) teovõimetu isiku eestkostjal;
- 3) kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;
- 4) riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;
- 5) sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

11.10. Puka Keskkooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Puka Keskkooli direktor võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

11.11. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.

11.12. Puka Keskkooli direktor tunnistab juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.

11.13. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märge.

12. Puka Keskkoolis vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

12.1. Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

12.2. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab Puka Keskkooli sekretär sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.

12.3. Teabenõude menetluse tähtaegu arvestatakse alates teabenõude registreerimisest järgnevast tööpäevast.

12.4. Kui Puka Keskkoolis on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib Puka Keskkooli sekretär teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab Puka Keskkooli sekretär teabenõudjale

viie tööpäeva jooksul.

12.5. Teabenõue loetakse täidetuks, kui:

- 1) teave on teabenõudjale edastatud;
- 2) teabenõue on edastatud vastavalt kuuluvusele ja sellest on teabenõudjale teatatud;
- 3) teabenõudjale on selgitatud võimalust tutvuda avalikustatud teabega.

12.6. Puka Keskkoolis dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kooli direktor.

13. Puka Keskkoolis dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

13.1. Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

13.2. Dokumentide hävitamine on vajalik, et neis sisalduv informatsioon ei satuks kolmandate isikute kätte. Eesmärgiks on kaitsta inimesi, kes võivad andmete väärkasutuse tõttu kannatada saada.

13.3. Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:

- 1) dokumentide mustandid, dokumentide koopiad, arvuti väljatrükid, disketid, CD-d;
- 2) asjaajamises ja arhiivihoidlas säilitustähtaja ületanud dokumendid.

13.4. Arhivaale võib hävitada ainult hävitamisakti alusel.

13.5. Dokumente ei tohi hävitada rebimise või põletamise teel.

13.6. Puka Keskkoolis hävitatakse dokumendid purustamise või teabe kustutamise teel.

14. Puka Keskkoolis töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord

14.1. Enne töölepingu lõpetamist või töölepingu peatumist tuleb asjaajamine üle anda kooli direktorile.

14.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmis-aktiga, mis sisaldab:

- 1) üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu,
- 2) tähtjaks täitmata dokumentide loetelu,
- 3) toimikute loetelu vastavalt toimikute (või dokumentide) loetelule.

14.3. Puka Keskkooli juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule

- 1) koosseisunimestikku, ettevõtte ja allüksuses töötavate isikute arvu;
- 2) pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava ametiisiku kohta;
- 3) juhi lahkumise korral viimase tema poolt allakirjutatud korraldava dokumendi ja ametikirja dokumendiregistri numbrit.

14.4. Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

14.5. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.

Akti kirjutavad alla

- 1) üleandja,
- 2) vastuvõtja ja
- 3) üleandmise juures viibinud isik.

14.6. Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile.

Vastavasisuline märgeme tehakse akti teksti allkirjadest allpool.