

KERNU PÕHIKOOLI ASJAAJAMISE JUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev juhend käsitleb kogu asjaajamise korda Kernu Põhikoolis ning määrab kindlaks dokumentide koostamise, vormistamise, ringluse, registreerimise, täitmise kontrolli, toimikute moodustamise ja arvelevõtmise põhimõtted.
- 1.2. Asjaajamise all mõeldakse dokumentide vastuvõtmise, nende koostamise, vormistamise, väljasaatmise ja säilitamise protseduuri.
- 1.3. Dokumendi all mõeldakse kõiki nii allüksuste siseseid, nende vahelisi kui ka ettevõttevälist ametlikku kirjalikult vormistatud informatsiooni, sõltumata selle edastamise vormist (kiri, faks, arvutitekst jms.)
- 1.4. Kernu Põhikooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta.
- 1.5. Käesolev juhend ei laiene direksioonile adresseeritud töötajate isiklikule (nimeliselt adresseeritud kirjavahetusele).
- 1.6. Asjaajamisega seotud töötajad annavad töölepingu lõpetamisel uuele töötajale või teda asendavale töötajale üle täitmisel olevad dokumendid ja toimikud kirjalikult vormistatud aktiga.
- 1.7. Sisedokumentide liikumine Kernu Põhikoolis on sätestatud käesoleva juhendi lisana nr. 1.
- 1.8. Kernu Põhikooli dokumentide loetelu on sätestatud käesoleva juhendi lisana nr. 2.

2. SAABUVATE DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE

- 2.1. Kernu Põhikooli saabuva posti võtab vastu direktor.
- 2.2. Saabunud post tuleb direktoril enne vastuvõtmist ja avamist üle kontrollida. Valesti kohaletoimetatud saadetised tuleb direktoril kas tagastada postiasutusele või edastada tegeliku kuuluvuse järgi.
- 2.3. Kõik Kernu Põhikooli aadressile saabunud ametlikud dokumendid, kirjad, trükised ja muud kirjalikud materjalid avab direktor. Direktor ei ava töötajate nimele saabunud isiklikke kirju.
- 2.5. Kui ümbriku avamisel selgub, et seal ei ole kõiki loetletud dokumente või puuduvad dokumendis fikseeritud lisad, informeerib direktor sellest kirja saatjat ja teeb kirja registreerimisel puuduste kohta märkme AMPHORAs.
- 2.6. Mittetäielikult vormistatud, allakirjutamata või mitteloetava tekstiga dokumendid tagastab direktor nende saatjale, selle võimatuse korral aga hävitab.

3. SAABUVATE DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

- 3.1. Kõik Kernu Põhikooli aadressil saabunud ametlikud dokumendid registreerib direktor AMPHORAs.

- 3.2. Töötajad on kohustatud esitama direktorile registreerimiseks ka need Kernu Põhikoolile adresseeritud ametlikud dokumendid, mis on nendeni jõudnud mitteametlikult.

4. DOKUMENTIDE EDASTAMINE TÄITJALE

- 4.1. Direktor või teda asendav isik määrab resolutsiooniga dokumendi täitja ja vajadusel ka täitmise viisi.

5. TÄITMISE TÄHTAJAD JA KONTROLL

- 5.1. Kui dokumendi resolutsioonis ei ole selle lahendamise tähtaega märgitud, tuleb see täita 10 päeva jooksul.
- 5.2. Saabunud dokumendi tähtajalise täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud töötaja.
- 5.3. Saabunud dokumentide tähtajalist täitmist kontrollib direktor või direktori volitatud isik.
- 5.4. Väljasaadetavate algatuskirjade tähtajalist täitmist jälgib direktor.

6. VÄLJASAADETAVATE DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

- 6.1. Kõik Kernu Põhikoolist väljasaadetavad dokumendid peavad olema vormistatud trükituna vastavalt Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 6.2. Dokumendid koostatakse kirjas Times New Roman või Arial suurusega 10, 12 või 14.
- 6.3. Kõikidele väljasaadetavatele dokumentidele kirjutab alla direktor või teda asendav isik.
- 6.4. Väljasaadetavate kirjade sisu õigsuse eest vastutab dokumendi projekti koostanud töötaja.

7. VÄLJASAADETAVATE DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

- 7.1. Direktor või direktori volitatud isik fikseerib kõik väljasaadetavad kirjad hiljemalt väljasaatmise päeval dokumendiregistris.
- 7.2. Dokumendiregistris tuleb väljasaatjal registreerida:
 - 7.2.1 dokumendi saaja nimi
 - 7.2.2 dokumendi sisu
 - 7.2.3. kuupäev ja toimiku indeks
 - 7.2.4. märkused käsipostiga kättetoimetamise, tähitult saatmise jms kohta.
- 7.3. Vastuskirja korral peab olema fikseeritud ka saabunud algatuskirja saabumise kohta dokumendiregistrisse tehtud sissekande number.
- 7.4. Töötajad on kohustatud esitama direktorile registreerimiseks ka need väljasaadetavad ametlikud dokumendid, mida nad isiklikult adressaadile kätte toimetavad.

8. TOIMIKUTE MOODUSTAMINE ASJAAJAMISES

- 8.1. Kernu Põhikoolis moodustatakse toimikud ühtse süsteemi järgi direktori käskkirjaga.

9. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

- 9.1. Õppeaasta jooksul asjaajamises lõpetatud toimikud antakse direktori kätte säilitamiseks.
- 9.2. Direktorile säilitamiseks ei anta teatme- ja infomaterjale.
- 9.3. Direktorile säilitamiseks üleantavad materjalid peavad olema korrastatud vastavalt käesolevale juhendile.
- 9.4. Ebaolulised ja mittevajalikud dokumendid direktor hävitab.

10. LÕPPSÄTTED

- 10.1. Käesolevat juhendit tutvustatakse eranditult kõigile Kernu Põhikooli töötajatele, kes peavad nimetatud juhendit ka kõrvalekaldumatult täitma.
- 10.2. Käesolev juhend avaldatakse kooli kodulehel.
- 10.3. Käesoleva juhendi nõuetele mittevastav töö on karistatav distsiplinaarkorras ja võib olla aluseks töösuhete lõpetamiseks direktori algatusel usalduse kaotuse motiivil.

Lisa nr. 1 asjaajamise juhendile

Sisedokumentide liikumine Kernu Põhikoolis

1. Õpetajad, lapsevanemad, eestkostjad või töötajad esitavad oma esildised, avaldused vms isiklikud dokumendid direktorile läbivaatamiseks.
2. Läbivaatamise tulemused kajastuvad resolutsioonis, mis sisaldab ettekirjutava tegevuse, direktori allkirja ja allakirjutamise kuupäeva ja dokument lahendatakse vastavalt (vormistatakse käskkiri, saadetakse teade lastevanematele vms).
3. Alusdokument paigutatakse koos käskkirja või teate ära kirjaga toimikusse ja säilitatakse.