

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE TEABEHALDUSE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) teabehalduse korraga määratakse kindlaks kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Käesoleva korra täitmine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele tööülesannete täitmisel.
- 1.3. Dokumentide- ja teabe haldamisel lähtub kool majanduslikult mõistlikkuse ja otstarbekuse printsiibist.
- 1.4. Dokumentide- ja teabe haldamiseks kasutatakse lisas 1 toodud infosüsteeme ja andmebaase. Andmebaaside haldamise õigused ja kohustused määratakse töötajatele tööülesannetega.
- 1.5. Järvamaa Kutsehariduskeskuse kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel <https://jkhk.ee/>
- 1.6. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on ette nähtud nimeline kooli e-posti aadress eesnimi.perekonnanimi@jkhk.ee.
- 1.7. Info jagamiseks on kasutusel kaks meililisti: kõigi töötajate jaoks personal@jkhk.ee ja pedagoogiliste töötajate jaoks ope@jkhk.ee.

2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. Kooli asjaajamise korraldamise eest vastutab direktor.
- 2.2. Dokumendihaldussüsteemi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning selle kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab kantseleispetsialist-juhiabi.
- 2.3. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab kantseleispetsialist-juhiabi.
- 2.4. Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab arenguspetsialist.
- 2.5. Kooli töötajad vastutavad oma tegevusvaldkonna tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õigsuse ja haldamise eest, sh temale määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest, ning tagavad dokumentide säilimise kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni.
- 2.6. Dokumendihaldussüsteemi hõlmatud dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab kantseleispetsialist-juhiabi.
- 2.7. Uuele töötajale tutvustab käesolevat korda kantseleispetsialist-juhiabi.

3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist, kelleks Järvamaa Kutsehariduskeskuses on kantseleispetsialist-juhiabi.

- 3.2. Andmekaitse spetsialist kaasatakse dokumentide registreerimisel ja säilitamisel andmekaitset puudutavate küsimuste lahendamisse.
- 3.3. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.
- 3.4. Isikuandmete ja isikute eraelu puudutava teabe töötlemine koolis on sätestatud kooli privaatsuspoliitikas.

4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED

- 4.1. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad, menetlevad ja allkirjastavad dokumente üldjuhul elektroonselt. Paberdokumendid skaneeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi.
- 4.2. Koolis kasutusel olevatesse infosüsteemidesse antakse kooli töötajatele kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele.
- 4.3. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse dokumendihaldussüsteemis sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõigustega.
- 4.4. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga dokumentide liigituskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel, registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE

- 5.1. Registreeritakse e-kirjad ning dokumendid, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.
- 5.2. Ei registreerita:
 - 5.2.1. kirjad märkega ISIKLIK (kui kirja läbivaatamisel selgub, et tegu on siiski ametliku dokumendiga, vastutab dokumendi registreerimiseks saatmise eest kirja saaja);
 - 5.2.2. anonüümselt saabunud dokumendid;
 - 5.2.3. koolimaja sisene regulaarne info ja teated;
 - 5.2.4. reklaamtrükised ja –pakkumised, kutsed ja õnnitlused;
 - 5.2.5. allkirjastamiseks edastatud lepingute kaaskirjad ja teis(t)elt lepingupool(t)elt allkirjastamiselt saabunud lepinguga koos saadetud kaaskirjad;
 - 5.2.6. värbamiskonkurssidele saabunud kandideerimisdokumendid;
 - 5.2.7. arved.
- 5.3. Mitteregistreeritavad saadetised edastab kantsleispetsialist-juhiabi või kantsleispetsialist adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.
- 5.4. Registreerimisele kuuluvad dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval ning menetlemist vajavale dokumendile lisab dokumendi registreerija dokumendihaldussüsteemis täitja(d), tähtaja ning suunab tööülesandena täitmiseks.
- 5.5. Saabunud paberdokumendid võtab vastu kantsleispetsialist-juhiabi või kantsleispetsialist. Dokumendid vastu võtnud töötaja registreerib dokumendid hiljemalt järgmisel tööpäeval vastavalt käesoleva korra punktile 5.4.

- 5.6. Paber kandjal saabunud saadetistest ei kuulu avamisele need, millele on peale märgitud „ISIKLIK, MITTE AVADA ENNE“ vms.
- 5.7. Kantseleispetsialist-juhiabi või kantseleispetsialist kontrollib enne registreerimist adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust. Kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele (sh AK nõude märke puudumine), teavitatakse dokumendi saatjat sellest telefoni teel või kirjalikult. Kui saatja ei reageeri 7 kalendripäeva jooksul, saadetakse dokument talle tagasi. Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.
- 5.8. Nõuetele vastava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viidet.
- 5.9. Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse, kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.
 - 5.9.1. Kooli üldisele e-posti aadressile kool@jkhk.ee saabunud e-kirjad vaatab läbi ning registreerib kantseleispetsialist-juhiabi;
 - 5.9.2. Kooli üldisele e-posti aadressile info@jkhk.ee saabunud e-kirjad vaatab läbi ning registreerib kantseleispetsialist;
- 5.10. Töötajate e-posti aadressile saabunud või väljasaadetavad dokumendid, mis vajavad registreerimist, edastatakse kantseleispetsialist-juhiabile.
- 5.11. Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis lähtudes dokumendi sisust ja kehtivast liigituskeemist.
- 5.12. Samas asjas korduvalt saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama registreerimisnumbriga, millele lisandub dokumenti individualiseeriv number.

6. DOKUMENTIDE DIGITAALNE VORMISTAMINE

- 6.1. Koolis on kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendimallid, mis asuvad dokumendihaldussüsteemis ja mida haldab kantseleispetsialist-juhiabi.
- 6.2. Dokumendi koostab ja vormistuse eest vastutab töötaja, kellele on ametijuhendist tulenev vastav kohustus.
- 6.3. Dokumendi vormistamise nõuded on kirjeldatud lisa 2.
- 6.4. Dokumendi eelnõu koostaja saadab koostatud dokumendi dokumendihaldussüsteemis suunamise kaudu tutvumiseks ning seejärel allkirjastamiseks.

7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG

- 7.1. Dokumendihaldussüsteemis dokumentide menetlemisel edastatakse töötajale suunamisega tööülesanne, kus on kirjas tema roll (nt allkirjastamiseks, ettepanekuteks, teadmiseks, kinnitamiseks, kooskõlastamiseks, registreerimiseks, toimetamiseks, täitmiseks), täitmise tähtaeg ning vajadusel märkused.
- 7.2. Dokumendi eelnõu koostaja saadab dokumendihaldussüsteemis suunamisega tööülesandeid ja määrab täitmise tähtajad.
- 7.3. Dokumendi täitmise tähtajad vastavalt dokumendi liigile on järgmised:
 - 7.3.1. teabenõudele vastatakse 5 tööpäeva jooksul (alates registreerimisele järgnevast tööpäevast). Teabenõue on nõue saada mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teavet. Vastamist võib pikendada 15 tööpäevani, teatades sellest

- 5 tööpäeva jooksul). Kui isik taotleb teavet, milles sisalduvad tema või kolmandate isikute isikuandmed, tuvastab teabevaldaja teabenõudja isiku.
- 7.3.2. märgukirjale või selgitustaotlusele vastatakse 30 kalendripäeva jooksul. Märgukiri on pöördumine, millega adressaat taotleb teavet või selgitusi.
- 7.3.3. Juhul kui teabenõue või märgukiri saadetakse töötaja e-postile, tuleb see edastada kantsleispetsialist-juhiabi. Kooli ametlik suhtlus toimub läbi kantsleispetsialist-juhiabi.
- 7.4. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- 7.5. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.
- 7.6. Märgukirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatud pikendada kuni 2 kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.
- 7.7. Dokumendid allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis tööülesandena „allkirjastamiseks“ ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-IDga. Allkirjastamisel peetakse kinni tööülesandes märgitud tähtajast.
- 7.8. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor.
- 7.9. Teised kooli töötajad allkirjastavad dokumente oma volituste piires.
- 7.10. Dokumendid saadab dokumendihaldussüsteemist välja kantsleispetsialist-juhiabi või kantsleispetsialist allkirjastamise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval. Sellega loetakse tööülesanne täidetuks.
- 7.11. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui vastus on postiteenuse ettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.
- 7.12. Asutusesiseste dokumentide teadmiseks, tutvumiseks ja edastamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi.

8. TEABE AVALIKUSTAMINE KOOLI VEEBILEHEL

- 8.1. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse kooli veebilehel dokumendiregistri avaliku vaate kaudu.
- 8.2. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

9. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE

- 9.1. Teave on juurdepääsupiiranguga, kui selles sisalduvale informatsioonile on vaja juurdepääsu piirata.
- 9.2. Kantsleispetsialist-juhiabi kehtestab dokumendihaldussüsteemi seadistuses vajadusel juurdepääsupiirangud, valides korrektse aluse, kui see on avaliku teabe seadusega ette nähtud. Juhul kui dokumendihaldussüsteemi seadistus ei määra dokumendis sisalduva info avalikustamise piiramist, kuid kui see on vajalik, märgib dokumendile koostaja vajaliku piirangu, mis on kooskõlas avaliku teabe seadusega.

- 9.3. Dokumendihaldussüsteemis on vastavalt juurdepääsupiirangute klassifikaatoritele kõik vajalikud juurdepääsupiirangute alused koos selgitustega valitavad.
- 9.4. Kui dokumendi sisu on juurdepääsupiiranguga, lisatakse dokumendile märged ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS.
- 9.5. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib kauem, võib juurdepääsupiirangu tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra.
- 9.6. Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel tuleb dokument väljastada nii, et juurdepääsupiiranguga info on kinni kaetud.

10. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

- 10.1. Kooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.
- 10.2. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikusse vastavalt dokumendi saamise kuupäevale.
- 10.3. Toimikud hoitakse asjaajamisvaldkonna eest vastutava töötaja juures.
- 10.4. Toimikuid korrastatakse säilitamiseks peale asjaajamisaasta lõppu.
- 10.5. Projektide toimikud korrastatakse ja esitatakse säilitamiseks peale projekti lõppemist.
- 10.6. Dokumente hoitakse koolis kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile (arhiiviväärtuslikud dokumendid).
- 10.7. Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 10.8. Koolis säilitamisel olevate arhivaalide ja dokumentide kaitse kuni nende hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumentidele juurdepääsu tagab välja kantseleispetsialist-juhiabi või kantseleispetsialist.
- 10.9. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks peale säilitustähtaja möödumist.
- 10.10. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitisaktiga, kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Vabariigi Valitsuse välja antud arhiivieeskirjadele.
- 10.11. Dokumentide hävitamise viisi otsustab välja kantseleispetsialist-juhiabi või kantseleispetsialist, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE POOLT KASUTATAVAD INFOSÜSTEEMID JA ANDMEBAASID

| Infosüsteemi nimetus | Sisu/eesmärk |
|--|---|
| Dokumendihaldussüsteem PINAL (alates 01.01.2023) | <ul style="list-style-type: none"> • Asutuse tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid • Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta. • Juurdepääsupiirangud |
| Eesti koolide haldamise infosüsteem EKIS (kuni 31.12.2022) | <ul style="list-style-type: none"> • Asutuse tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid • Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta • Juurdepääsupiirangud |
| Õppeinfosüsteem Tahvel | <ul style="list-style-type: none"> • Õppurite andmete haldamine • Õppetöö administreerimine • Tunniplaani koostamine |
| Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS | <ul style="list-style-type: none"> • Õppurite andmete haldamine • Pedagoogide register |
| Eksamite Infosüsteem EIS | <ul style="list-style-type: none"> • Riigieksamite läbiviimisega seotud nimekirjad ja dokumendid • Medalite ja lõpudokumentide haldamise moodul ning eksami ja tasemetööde korraldamise haldamine. |
| RTIP (Riigitöötaja iseteenindusportaal) | <ul style="list-style-type: none"> • Töötajate isikuandmed, lähetused, koolitused, puhkused, puudumised, täiendavad töötasud • Majanduskulud • Varad • Õppurite/kolmandate isikute maksekorraldused |
| Fitek | <ul style="list-style-type: none"> • E-arved ja nende töötlemine |
| SAP BO aruandluskeskkond | <ul style="list-style-type: none"> • Finants-, personali- ja palgaandmed |
| Harno Moodle | <ul style="list-style-type: none"> • E-õppe keskkond |
| SAIS | <ul style="list-style-type: none"> • Sisseastumiste Infosüsteem |
| Projektide aruandlussüsteem | <ul style="list-style-type: none"> • Projektide dokumentatsiooni ja aruandluse korraldamine |
| Riigihangete register | <ul style="list-style-type: none"> • Riigihangete korraldamine |
| Ametlikud teadaanded | <ul style="list-style-type: none"> • Duplikaatide väljaandmine, teavitamine (VV • 13.08.2010 määrus nr 113 § 18 lg 3 |

| | |
|--|---|
| Facebook | <ul style="list-style-type: none"> • Teabe vahendamine avalikkusele |
| Instagram | <ul style="list-style-type: none"> • Teabe vahendamine avalikkusele |
| Eduid.ee (MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liit) | <ul style="list-style-type: none"> • Õpilaspiletite haldamine |
| Veebileht | <ul style="list-style-type: none"> • Teabe vahendamine avalikkusele • Kooli kroonika, ajaloo talletamine |
| Erinevad ühiskasutatavad jagamisplatvormid | <ul style="list-style-type: none"> • Kooli tegevusega seotud korrad ja dokumendid, õppetöö. |
| Muud elektroonilised keskkonnad | <ul style="list-style-type: none"> • Kooli kasutab juriidiliste ja avalike ülesannete täitmiseks vastavalt vajadusele erinevate asutuste elektroonilisi keskkondi. |

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSES LOODAVATELE DOKUMENTIDELE KEHTESTATUD NÕUDED

Dokumendiplangid ja -mallid

Kasutuses on:

- üldplank – käskkirjade, aktide, protokollide vormistamiseks
- kirjaplank – kooli nimel eestikeelsete kirjade vormistamiseks

Dokumendid vormistatakse eelseadistatud dokumendimallidele. Dokument vormistatakse sisuliselt ja keeleliselt korrektsena ning vorminõuetele vastavana. Dokumendi sisu peab olema võimalikult täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

Koolis vormistatakse dokumendid püstkirjas kirjastiiliga Times New Roman suurusega 12 või 11, reavahega 1 kuni 1,5.

Koolis loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigile omased elemendid. Kohustuslikud elemendid on:

- Dokumendi andja;
- Kuupäev;
- Sisu;
- Allkirjastaja või sisu kinnitaja või märge asutuse automaatse kinnituse kohta.

DOKUMENDILIIGID

Käskkirjad

Kooli direktor annab kooli tegevuse koordineerimiseks, juhtimiseks ning töötajate töö ja asjaajamise korraldamiseks välja käskkirju.

Kui käskkirjal on lisad, siis need nummerdatakse.

Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registreerimisnumbrit ning käskkirja muutva käskkirja puhul muudetavat punkti.

Lepingud ja lepingute aruanded

Lepingute mallid koos teemakohase tekstiga on välja töötatud ja on asuvad dokumendihaldussüsteemis. Malli puudumisel arvestatakse lepingute sõlmimisel võlaõigusseaduses sätestatud.

Lepingu muutmiseks vormistatakse lepingule lisa(d), mis algatatakse algse/muudetava lepingu järjena. Lepingut ja lepingu aruandeid hoitakse ja säilitatakse koos kuni ettenähtud säilitustähtaja lõpuni.

Tööleping ning käsundus- ja töövõtuleping

Töölepingu vormistab direktori korraldusel kantseleispetsialist-juhiabi, kes korraldab tööle vormistamise ja lepingu lõpetamise protsessi.

Käsundus- ja töövõtulepingu ning üleandmise-vastuvõtmise akti või teatise vormistab struktuuriüksuse juht või valdkonna eest vastutav töötaja.

Protokoll

Protokoll on dokument, mis koostatakse komisjonide koosolekul vastu võetud otsuste kokkuvõtlikuks fikseerimiseks.

Protokolli vormistab, registreerib ja edastab osapooltele nõupidamise, koosoleku või komisjoni töö käigus valitud isik.

Protokolli kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev.

Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis üldjuhul viie tööpäeva jooksul.

Protokoll vormistatakse vastavale mallile ning sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti. Kui protokolli juurde kuuluvad lisad, viidatakse neile vastavates päevakorrapunktides.

Akt

Akt on dokument, millega fikseeritakse seisukorda või toiming. Akti allkirjastavad seisukorda või toimingut fikseerivad töötajad.

Volikiri

Volikiri on direktori pädevuse piires antud kirjalik dokument, millega kooli töötajale antakse õigused kooli nimel vastavate toimingute sooritamiseks.

Volikirja koostab direktori korraldusel kantseleispetsialist-juhiabi ning selle allkirjastab direktor.

PITSATID

Koolis on kasutuses väikese riigivapiga pitsat.

Väikese riigivapiga pitsat on sõõrikujuline ja 35 mm läbimõõduga. Sõõri keskel on väikese riigivapi kujutis ja ülemises ääres tekst „JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUS“. Pitsat on registreeritud Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele.

Pitser on sinise värvitooniga. Pitser peab riivama allkirja viimast kahte tähte, ametliku kinnitusmärke puhul sõna „ÕIGE“ viimaseid tähti.

Pitsatit kasutatakse väljaantavate dokumentide kinnitamiseks ja tõestamiseks. Kasutaja on direktor. Pitsati hoidja on kantseleispetsialist-juhiabi, kes hoiab seda lukustatud kapis.

Rikutud ja kehtetu pitsati hävitamiseks koostab kantseleispetsialist-juhiabi hävitamisakti ja korraldab hävitamise.

Tõestusmärged

Dokumendi originaalsust, terviklikkust või tõesust kajastavad märged KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE lisatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega, kirjvahemärke kasutamata ja dokumendi viimasele lehele vasakusse nurka tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitser riivaks allkirja viimaseid tähti.

Dokumentidest tehakse väljavõtteid, kui dokumentides sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada.