

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUSE TEABEHALDUSE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi VKÕK) teabehalduse korraga määratakse kindlaks kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Dokumendi- ja teabehalduse korraldamisel lähtutakse õigusnormidest, kooli õigusaktidest, heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.
- 1.3. Kooli asjaajamise korraldamise eest vastutab direktor.
- 1.4. Dokumendihalduse korraldamise ning dokumendihaldussüsteemi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning kasutajate juhendamise eest vastutab kantseleijuhataja.
- 1.5. Kooli töötajad vastutavad oma tööülesannete täitmiseks vajaliku teabe nõuetekohase loomise, õigsuse, haldamise, avalikustamise ja juurdepääsutingimustest kinnipidamise eest, sealhulgas isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.
- 1.6. Valgamaa Kutseõppekeskuse asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (01.01-31.12).
- 1.7. Dokumendihalduse alusdokument on direktori käskkirjaga kinnitatud dokumentide liigitusskeem, millega planeeritakse ja juhitakse kooli tegevuse käigus loodavate ja saadavate dokumentide elukäiku ning millega määratakse dokumentide säilitamistähtajad ja juurdepääsutingimused.
- 1.8. Dokumendihaldussüsteemis registreeritud, avalikustamisele kuuluvatele dokumentidele tagatakse juurdepääs avaliku dokumendiregistri kaudu kooli kodulehel.
- 1.9. Andmekaitse valdkonna korraldamise eest vastutab andmekaitse spetsialist vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.
- 1.10. Valgamaa Kutseõppekeskuse sideandmed on: postiaadress Loode 3, 68206 VALGA; e-posti aadress on info@vkok.ee ja töötajatel ees.perekonnanimi@vkok.ee; veebilehe aadress www.vkok.ee; telefoninumber 766 8575.
- 1.11. Teabehalduse korda tutvustab uuele töötajale tööle asumisel kantseleijuhataja.
- 1.12. Teabehalduse kord on kohustuslik täitmiseks kõigile Valgamaa Kutseõppekeskuse töötajatele.

- 1.13. Valgamaa Kutseõppekeskuse asjaajamises loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

Infosüsteemi nimi	Sisu kirjeldus
Dokumendihaldussüsteem PINAL	<ul style="list-style-type: none"> dokumendid ning 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
Sisseastumiste infosüsteem SAIS	<ul style="list-style-type: none"> sisseastumise avaldused ja dokumendid
Riigitöötaja iseteenindusportaal RTIP	<ul style="list-style-type: none"> puhkuste, lähetuste, koolituste, majanduskulude ja varade menetluskeskkond ning lähetus- ja puhkusedokumentid ja nende registriandmed
SAP BO aruandluskeskkond	<ul style="list-style-type: none"> finants-, personali- ja palgaandmed
Riigihangete register	<ul style="list-style-type: none"> riigihangete korraldamine ning dokumendid

2. Dokumentide vastuvõtmine, hõlmamine ja registreerimine

- 2.1. Dokumendid, mis saabuvad elektrooniliselt või DHX kaudu hõlmatakse PINALi saabunud dokumentide loendisse.
- 2.2. Saabunud paberdokumendid vaadatakse läbi, skaneeritakse ja hõlmatakse PINALisse.
- 2.3. Dokumendi vastuvõtja kontrollib saabunud dokumentide puhul adressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.
- 2.4. Lähtudes dokumendi sisust, lisab dokumendi looja või registreerija juurdepääsupiirangu märke „AK“ PINALis dokumendi metaandmetes, märkides dokumentide liigitusskeemist tuleneva juurdepääsupiirangu aluse.

- 2.5. Dokumendi registreerimisel genereeritakse hõlmatud dokumendile automaatselt dokumendi viit (number ja toimiku tähis) ja registreerimiskuupäev.
- 2.6. Samas asjas korduvalt saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama registreerimisnumbriga, millele lisandub dokumenti individualiseeriv number.
- 2.7. Kõik töötajad vastutavad selle eest, et ametialane kirjavahetus (e-posti, märkega ISIKLIK saabunud, väljasaadetud kirjad) oleks hõlmatud PINALisse.

3. Dokumentide menetlemine, allkirjastamine ja täitmise tähtaeg

- 3.1. Dokumentide menetlemisel PINALis edastatakse töötajale suunamisega konkreetne tööülesanne (nt allkirjastamiseks, teadmiseks, kinnitamiseks, kooskõlastamiseks, toimetamiseks jne), täitmise tähtaeg ning vajadusel märkused.
- 3.2. Digitaalse allkirjastamise käigus toimub PINALis dokumendi registreerimine (genereeritakse registreerimise kuupäev ja number) ja luuakse arhiivivorming (PDF fail).
- 3.3. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor.
- 3.4. Kooli direktori puhkusel viibimise ajal allkirjastab dokumente riigitöötaja portaalis direktori asendajaks määratud isik.
- 3.5. Õpilastele väljastatavaid õppimist tõendavaid teatisi ja õpitulemuste väljavõtteid allkirjastab õppesekretär või kantselejuhataja. Teised kooli töötajad allkirjastavad dokumente oma volituste piires.

4. Dokumentide täitmise tähtajad ning täitmisülesannete tähtaegse lahendamise kontroll

- 4.1. Dokumentidele vastamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 4.2. Märgekirjale või selgitustaotlusele vastatakse 30 kalendripäeva jooksul. Vajaduse korral võib vastamise tähtaega pikendada kuni kaheks kuud. Tähtaja pikendamise otsustab direktor. Isikut või asutust teavitatakse vastamistähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.
- 4.3. Kirjad, mille lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse asjaomasele asutusele 5 tööpäeva jooksul, teavitades sellest ka saatjat.
- 4.4. Teabenõutele vastatakse 5 tööpäeva jooksul. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib vastamistähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Teabenõude esitajate teavitatakse vastamistähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.
- 4.5. Kui dokumendi täitmise tähtaeg satub riigipühale või puhkepäevale, lõpeb täitmise tähtaeg puhkepäevale järgneval esimesel tööpäeval.

- 4.6. Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.
- 4.7. Kui asja lahendamine ei eelda eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja PINALis vastava märke ja võtab vastutuse, et dokument ei vaja vastust.

5. Asutusesisene dokumentide teatavaks tegemise kord

- 5.1. Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub PINALi kaudu.
- 5.2. Dokument edastatakse teenistujale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.
- 5.3. Kui dokumenti on õigusaktist tulenevalt vaja teenistujale tutvustada allkirja vastu, antakse allkirjad paberil tutvustuslehele. Kui dokumendiga tutvumise kohta on vaja kinnitust kooli töökorraldusest tulenevalt, teeb töötaja PINALis tutvumismärke.

6. Dokumentide avalikustamine, kaitse ja juurdepääs neile

- 6.1. Juurdepääs avalikule teabele võimaldatakse teabenõude täitmisega ja teabe avalikustamisega.
- 6.2. Juurdepääsupiiranguta teave avalikustatakse kooli avalikus dokumendiregistris.
- 6.3. Kui isik või asutus taotleb koolilt infot, tagab kool juurdepääsu oma valduses olevates arhivaalides ja dokumentides sisalduvale teabele, võimaldades kasutada arhivaale ja dokumente või vahendades neis sisalduvat teavet enda kinnitatud väljavõtete, koopiade ja arhiivitõendite väljastamise teel. Juurdepääs tagatakse arhivaalidele ja dokumentidele, millele ei kehti juurdepääsupiiranguid. Kui juurdepääsupiirangu põhjuseks on ainult mõni sõna või lause, mitte kogu dokument, muudetakse väljastataval dokumendil juurdepääsupiiranguga osa loetamatuks ja väljastatakse dokument.
- 6.4. Koolis on arhiivis olevatele arhivaalidele ja dokumentidele juurdepääs kantsleijuhatajal.

7. Valgamaa Kutseõppekeskuse loodavatele dokumentidele kehtestatud nõuded

Dokumendiplangid ja -mallid

- 7.1. Kasutuses on:
 - üldplank – käskkirjade, aktide, protokollide vormistamiseks;
 - kirjaplank – kooli nimel eestikeelsete kirjade vormistamiseks .
- 7.2. Dokumendid vormistatakse PINALis 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.

- 7.3. Dokumendid vormistatakse püstkirjas kirjastiiliga Times New Roman suurusega 12 või 11, reavahega 1 kuni 1,5. Kirja tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris on joondamata.

Dokumendiliigid:

Käskkiri

- 7.4. Käskkiri on haldusakt, mille annab välja kooli direktor.
- 7.5. Käskkirja valmistab ette asjaomase valdkonna eest vastutav töötaja.
- 7.6. Käskkirja motiveerivas osas vormistatakse käskkirja väljaandmise aluseks olev seaduse avaldamismärge.
- 7.7. Kui käskkirjas on antud konkreetsed täitmise tähtajad ja täitjad, jälgib täitmist käskkirja koostaja või käskkirjas märgitud töötaja.
- 7.8. Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistava käskkirja pealkirja, kuupäeva.
- 7.9. Õpilaste kohta vormistatakse käskkirjad vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskirjale.
- 7.10. Õpilane kinnitab noomituse käskkirjaga tutvumist märkega („olen käskkirjaga tutvunud“ kuupäev, allkiri).
- 7.11. Alaealise õpilase kohta vormistatud noomituse käskkirja koopiat või väljavõtet saadetakse kas meili teel või postiga õpilase vanematele.

Protokoll

- 7.12. Protokoll koostatakse nõupidamiste või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.
- 7.13. Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse üldjuhul kolme tööpäeva jooksul.

Akt

- 7.14. Akt on dokument, mis koostatakse mingi fakti, seisukorra või toiminguga fikseerimiseks.
- 7.15. Akt vormistatakse üldplangile ning allkirjastatakse üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimehe ja kõigi komisjoni liikmete poolt.

Tõend

- 7.16. Tõend antakse välja asutusega seotud faktide tõendamiseks.
- 7.17. Tõend vormistatakse üldplangile.

Õpilaspilet

- 7.18. Õpilaspilet vormistamise kord on kirjeldatud Valgamaa Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskirjas.

Praktikaleping

- 7.19. Praktikalepingud vormistatakse vastavalt Õppekorralduseeskirjas sätestatule.

Õpilaskodu kommunaalkulude katmise leping

- 7.20. Õpilaskodu kommunaalkulude katmise leping sõlmitakse kõigi õpilaskodus elavate isikutega.
- 7.21. Leping sõlmitakse kahes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb koolile ja teine majutatavale.
- 7.22. Lepingute allkirjastamise õigus on kulujuhil.

Tööleping

- 7.23. Töölepingu vormistab direktori korraldusel kantseleijuhataja, kes korraldab tööle vormistamise ja lepingu lõpetamise protsessi.

Töövõtu- ja käsundusleping

- 7.24. Käsundus- ja töövõtuleping sõlmitakse Valgamaa Kutseõppekeskuse koosseisu mittekuuluvate isikutega, kes osutavad tööalast teenust.
- 7.25. Käsundus- ja töövõtulepingu järgse töö eest maksmise aluseks on töö üleandmise-vastuvõtmise akt, teatis või arve.

7. Pitsatite kasutamine ja hoidmine

- 8.1. Valgamaa Kutseõppekeskuses on kasutuses järgmises pitsatid:
- riigivapi kujutisega vapipitsat;
 - kantselei pitsat.
- 8.2. Ühte vapipitsatit hoiab kulujuht ja teist vapipitsatit kantseleijuhataja.
- 8.3. Kantselei pitsatit hoiab kantseleijuhataja.
- 8.4. Vapiga pitsatit kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks:
- õpilaste haridust tõendavad dokumendid (tunnistused, lõputunnistus, hinneteleht);
 - volitused;
 - garantiikirjad.

- 8.5. Kantselei pitsatit kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks:
- arhiiviteatised;
 - tõendid;
 - ära kirjad;
 - väljavõtte.
- 8.6. Pitsat pannakse nii, et see riivaks dokumendile allakirjutanud isiku ametinimetuse kahte viimast tähte.

9. Dokumentide hoidmine, säilitamine ja hävitamine

- 9.1. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikutesse (registraatoritesse, kiirkõitjatesse, mappidesse vm ümbristesse) vastavalt dokumentide loetelus märgitud dokumendisarjale. Tomikuid hoitakse dokumendi saanud või loonud struktuuriüksuse juures.
- 9.2. Projekti dokumentatsioon (nt riigihanke dokumentatsioon, lepingud, aruanded, kirjavahetus jne) koondatakse ühte toimikusse. Toimiku kaanele märgitakse projekti nimetus, rakendusüksuse poolt omistatud projekti kood ja dokumentide loetelus määratletud säilitustähtaeg (10 aastat).
- 9.3. Digitaaldokumente säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 9.4. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist. Arhiiviväärtuslikke dokumente ei hävitata.
- 9.5. Dokumentide hävitamiseks ei pea avalikult arhiivilt luba taotlema juhul, kui Rahvusarhiivi poolt on dokumentide arhiiviväärtus välja selgitatud.
- 9.6. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitisaktiga, kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Vabariigi Valitsuse välja antud arhiivieeskirjadele

10. Asjaajamise üleandmine

- 10.1. Lahkuv töötaja on kohustatud andma asjaajamise üle kooli direktori poolt määratud töötajale või oma vahetule juhile hiljemalt töölt vabastamise päevaks või määratud tähtajaks.
- 10.2. Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle üleandmise-vastuvõtmise aktiga ning olulisemad lõpetamata toimingud, vajalikud kontaktandmed jm tööalase teabe akti lisaks oleva memona.
- 10.3. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kantakse reeglina:
- täitmisel olevalte lepingute loetelu;
 - pooleli olevate projektide loetelu;
 - lahendamisel olevate ja tähtaegselt täitmata ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
 - üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.

- 10.4. Valgamaa Kutseõppekeskuse direktori asjaajamise üleandmisel peab üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama veel lisaks eelnimetatule ka järgmisi andmeid:
- kooli koosseisunimestik ja asutuses või struktuuriüksuses töötavate isikute arv;
 - kooli eelarvevahendite seis (direktori ametist lahkumise korral);
 - asutuse või struktuuriüksuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning andmed nende hoidmise eest vastutava töötaja kohta;
 - direktori ametist lahkumise korral viimase tema poolt allkirjutatud õigusakti ja kirja registreerimisindeks;
 - muud olulised andmed asutuse asjaajamise kohta.
- 10.5. Digitaalne akt valmistatakse ette, kooskõlastatakse ning allkirjastatakse PINALis.
- 10.6. Aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja lahkuva töötaja vahetu juht ning akti kinnitab direktor.