

Kehtna Põhikooli teabehalduse kord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kehtna Põhikooli (edaspidi *kool*) teabehalduse korraga määratakse kindlaks kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Teabehalduse korra täitmine on tööülesannete täitmisel kohustuslik kõigile kooli töötajatele.
- 1.3. Teabe haldamiseks kasutatakse elektroonilist dokumendihaldussüsteemi Amphora, õpeinfosüsteemi Stuudium ning teisi lisas 1 toodud infosüsteeme ja andmebaase.
- 1.4. Kooli kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel kehtnakool.ee. Kooli aadress on Staadioni tn 16, Kehtna alevik, Kehtna vald, Rapla maakond 79001 ning ametlik e-posti aadress direktor@kehtnakool.ee.
- 1.5. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on ette nähtud nimeline kooli e-posti aadress eesnimi.perekonnanimi@kehtnakool.ee.
- 1.6. Kooli asjaajamisperiood on õppeaasta, 01. september kuni 31. august.

2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. Kooli asjaajamise eest vastutab direktor.
- 2.2. Kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab sekretär.
- 2.3. Dokumendihaldussüsteemi juurdepääsuõiguste haldamise, kasutajate nõustamise ning juhendamise tagab sekretär.
- 2.4. Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagab sekretär vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale korrale.
- 2.5. Teiste koolis kasutusel olevate infosüsteemide administreerimine, kasutamise nõustamine ja juhendamine tagatakse vastavalt ametijuhendis määratud volitustele.
- 2.6. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab andmekaitse spetsialist.

- 2.7. Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli veebilehel ja teistes avalikkusele suunatud infosüsteemides tagavad direktor, infojuht, õppejuht, huvijuht, sekretär ning vajadusel teised kooli töötajad vastavalt oma tööülesannetele.
- 2.8. 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 andmise või hävitamiseni.
- 2.9. Dokumendihaldussüsteemi hõlmatud dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab sekretär.
- 2.10. Uuele töötajale tutvustab käesolevat korda sekretär.

3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

- 3.1. Kooli andmekaitse spetsialisti ülesandeid täidab Kehtna Vallavalitsuse andmekaitse spetsialist.
- 3.2. Dokumendihaldussüsteemis registreerib dokumente sekretär.
- 3.3. Asutuse infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub vastavalt koolis kehtestatud juhenditele või kordadele, mis reguleerivad isikuandmete töötlemist ning infosüsteemide kasutamist.
- 3.4. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel oma tegevuse õiguspärasuse eest.

4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED

- 4.1. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad, menetlevad ja allkirjastavad dokumente üldjuhul elektroonselt. Paberdokumentid skaneeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi.
- 4.2. Vajadusel annavad kooli töötajad dokumentidele digitaalse kinnituse dokumendihaldussüsteemis.
- 4.3. Koolis kasutusel olevate infosüsteemide kasutusõigus antakse kooli töötajatele vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele. Dokumendihaldussüsteemi kasutajad on direktor, õppejuht ja sekretär.
- 4.4. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga kooli dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendihaldussüsteemi, säilitustähtaegade ning üldjuhul ka juurdepääsu piirangute määramisel.

5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE

- 5.1. Registreeritakse dokumendid ja e-kirjad, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.
- 5.2. Dokumendihaldussüsteemis ei registreerita alljärgnevat:
 - anonüümselt saabunud dokumendid;
 - koolisisene regulaarne info ja teated;
 - trükised ja nende kaaskirjad, kutsed ja õnnitlused;
 - reklaamtrükised ja -pakkumised;
 - kooli töötajatele saadetud töömaterjalid;
 - arved.
- 5.3. Saadetised, mis registreerimisele ei kuulu, edastab sekretär adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.
- 5.4. Saabunud ja registreerimisele kuuluvad dokumendid registreeritakse üldjuhul saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Menetlust vajavale dokumendile lisatakse dokumendihaldussüsteemis täitja ja täitmise tähtaeg ning suunatakse tööülesandena täitmiseks.
- 5.5. Posti võtab vastu sekretär. Postiga saabunud ja isiklikult üle antud paber kandjal dokumendid registreerib sekretär.
- 5.6. Nõuetele vastava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale lisatakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja registreerimisel saadud viidet. Vajadusel lisatakse juurdepääsupiirangu märke.
- 5.7. Kooli üldmeili haldab direktor. Üldmeilile ning dokumendivahetuskihi (DHX) kaudu saabunud ja registreerimisele kuuluvad dokumendid registreerib sekretär.
- 5.8. Töötajate e-posti aadressile saabunud või väljasaadetavad dokumendid, mis vajavad registreerimist, edastatakse sekretärile.
- 5.9. Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis, lähtudes dokumendi sisust ja kehtivast liigitusskeemist.

6. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

- 6.1. Dokumendi koostamisel järgitakse sisu- ja vorminõudeid, mis on iga dokumendiliigi puhul õigusaktidega ette nähtud.
- 6.2. Dokumentide vormistamise nõudeid on kirjeldatud lisa 2.
- 6.3. Koolis loodud ja saadud dokumente registreerib ja vajadusel vormistab sekretär.

6.4. Samas asjas saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama registreerimisnumbriga, millele lisandub dokumenti individualiseeriv number.

7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE (SH ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG)

7.1. Dokumentide menetlemisel dokumendihaldussüsteemis edastatakse töötajale tööülesanne (nt allkirjastamine, kooskõlastamine, teadmiseks või täitmiseks), täitmise tähtaeg ning vajadusel märkused.

7.2. Üldjuhul saadab dokumendihaldussüsteemis tööülesandeid ja määrab täitmise tähtajad sekretär.

7.3. Kui õigusaktidest, lepingutest või dokumendis märgitud tähtajast ei tulene teisiti, on saabunud dokumendile vastamise tähtaeg kuni 30 päeva, teabenõude puhul 5 tööpäeva.

7.4. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega registreerimisele järgnevast tööpäevast.

7.5. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.

7.6. Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati esimesel võimalusel ja lisades tähtaja pikendamise põhjenduse.

7.7. Dokumendi looja või ülesande saanud töötaja vastutab dokumendi tähtaegse täitmise eest, arvestades dokumendi loomisele, kooskõlastamisele, vormistamisele, allkirjastamisele ja väljasaatmisele kuluvat aega.

7.8. Dokumendi täitja saab dokumendihaldussüsteemist e-posti teel tööülesande ja perioodiliselt automaatseid meeldetuletusi, kuni ülesanne on täidetud.

7.9. Dokumendid allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis ID-kaardi, Mobiil-ID või Smart-IDga. Allkirjastamisel peetakse kinni tööülesandes märgitud tähtajast.

7.10. Digitaalset allkirjastamist eelistatakse paber kandjal allkirjastamisele.

7.11. Paber kandjal allkirjastatud dokument skaneeritakse ja lisatakse registreerimisel PDF-failina andmete juurde.

7.12. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor. Teised kooli töötajad allkirjastavad dokumente oma volituste piires.

7.13. Dokumendid saadab üldjuhul dokumendihaldussüsteemist välja sekretär allkirjastamise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval. Sellega loetakse tööülesanne täidetuks.

7.14. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.

7.15. Asutusesiseste dokumentide informatsiooniks edastamiseks ja digitaalsete kinnituste andmiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi, õppeinfosüsteemi, OneDrive-i või SharePointi.

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, pealkiri, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

9. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE

9.1. Teave on juurdepääsupiiranguga, kui selles sisalduvale informatsioonile on vaja juurdepääsu piirata.

9.2. Sekretär kehtestab vajadusel dokumendile juurdepääsupiirangu, valides korrektse aluse, kui see on avaliku teabe seadusega ette nähtud.

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. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikusse vastavalt dokumendi saamise kuupäevale.

10.2. Toimikuid hoitakse valdkonna eest vastutava töötaja juures, kõik paberdokumendid skaneeritakse PDF-vormingusse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi. Juurdepääsupiiranguga dokumente säilitatakse lukustatud kapis.

- 10.3. Toimikud korrastatakse säilitamiseks pärast asjaajamisaasta lõppu.
- 10.4. Dokumente hoitakse koolis kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile (arhiiviväärtuslikud dokumendid).
- 10.5. Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 10.6. Koolis säilitamisel olevate arhivaalide ja dokumentide kaitse kuni nende hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumentidele juurdepääsu tagab sekretär.
- 10.7. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist.
- 10.8. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitamisaktiga, kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt arhiivieeskirjale.
- 10.9. Dokumentide hävitamise viisi otsustab sekretär, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

LISA 1

Kehtna Põhikoolis kasutatavad infosüsteemid ja andmebaasid

Infosüsteem	Sisu ja eesmärk	Peakasutaja ja juurdepääsuõiguste jagaja	Kasutajad
AMPHORA elektrooniline dokumendi-haldussüsteem	Asutuse tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid. Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta. Juurdepääsupiirangud.	Kehtna Vallavalitsus	<ul style="list-style-type: none"> • direktor • õppejuht • sekretär
Studium õppeinfo-süsteem	Õpilaste andmed ja õppetöö tulemused, vanemate kontaktandmed, päevikud, õpilasraamat. Õppematerjalide haldus. Ametlik suhtluskanal, kalender, ruumide broneerimine, registreerimis- ja küsitlusvormid.	direktor õppejuht	<ul style="list-style-type: none"> • direktor • õppejuht • õpetajad • sekretär
EHIS Eesti Hariduse Infosüsteem	Õpilaste, õpetajate, kooli, lõpudokumentide ja õppekava andmed.	direktor õppejuht	<ul style="list-style-type: none"> • direktor • sekretär • õppejuht <i>(õppeasutuse, õppurite ja õpetajate andmete vaatamine ja muutmine, riigieksamite tulemused, lõpudokumentide andmete haldamine)</i>
EIS eksamite infosüsteem	Riigieksamite ja rahvusvaheliste keeleksamite läbiviimisega seotud nimekirjad ja dokumendid. Lõpudokumentide plankide tellimine ja aruandlus.	õppejuht	<ul style="list-style-type: none"> • õppejuht <i>(tegevused riigieksamite, e-testide jms läbiviimisega, plankide tellimine ja aruandlus)</i>
Finbite e-arvekeskus	E-arved ja nende töötlemine	Kehtna Vallavalitsus	direktor
Ametlikud teadaanded	Lõputunnistuse kehtetuks tunnistamisest	direktor	direktor

	teatamine seoses duplikaadi väljaandmisega.		
RIKS raamatukogude info- ja kataloogisüsteem	Põhikogu andmed, aruandlus ja statistika.	raamatukoguhoidja	raamatukoguhoidja sekretär
RAJU raamatukogude juhtimistöölaud	statistika	raamatukoguhoidja	raamatukoguhoidja sekretär
Office 365 AI	Ametlik suhtluskanal, tööalane kirjavahetus, meililistid. Igapäevaste tööfailide jagamine OneDrive'is, SharePointis. Kooli tegevusega seotud dokumendid. Videokoosolekud Teamsis.	Telia / infojuht	kõik töötajad
Facebook	Teabe vahendamine avalikkusele, ajaloo talletamine.	huvijuht	huvijuht
TEIS Tööinspektsiooni iseteenindus	Töökeskonna esindajad, riskianalüüs.	direktor	<ul style="list-style-type: none"> • töökeskonna-spetsialist • kõik töötajad saavad sisse logida ja vaadata oma andmeid
Eesti.ee Riigiportaal	Töötajatega seotud toimingud (töövõimetuslehed)	direktor	<ul style="list-style-type: none"> • direktor • sekretär
EMTA Maksu- ja Tolliameti e-teenused	Töötajate register	direktor	<ul style="list-style-type: none"> • direktor • sekretär
E-äriregister	Kooli andmed	direktor	direktor
E-toimik	Karistusregistri andmed	direktor	direktor
Transpordiamet	Jalgratturi juhilubade väljastamine	direktor	direktor sekretär

LISA 2

Dokumentide vormistamise nõuded

Dokumendiplangid ja -mallid

Kasutuses on:

- üldplank – käskkirjade, aktide, protokollide vormistamiseks (näidis 1),
- kirjalplank – kooli nimel eestikeelsete kirjade vormistamiseks (näidis 2).

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

Dokumendid vormistatakse püstkirjas kirjastiiliga Times New Roman suurusega 12 (minimaalselt 11), reavahega 1 kuni 1,5. Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred on üldjuhul järgmised: vasak veeris 30 mm, parem veeris 20 mm, ülemine veeris 25 mm, alumine veeris 20 mm.

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

- dokumendi andja;
- kuupäev;
- sisu;
- allkirjastaja.

E-kirja allkiri

Kooli e-posti aadressilt kirja saatmisel on soovituslik kasutada automaatset allkirja ehk signatuuri, mille elemendid on järgmised:

- nimi;
- ametinimetus;
- Kehtna Põhikool;
- telefoninumber (töötelefoni olemasolul);

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

Üldjuhul on välja töötatud lepingute mallid koos teemakohase tekstiga. Lepingute kehtivad tüüpvormid ja mallid on kättesaadavad kooli serveris. Lepingu muutmiseks vormistatakse lepingule lisa(d), mis algatatakse algse/muudetava lepingu järjena. Lepingut ja lepingu aruandeid hoitakse ja säilitatakse koos kuni ettenähtud säilitustähtaja lõpuni.

Käsundus- ja töövõtuleping ning tööleping

Töö-, käsundus- ja töövõtulepingu ning üleandmise-vastuvõtmise akti või teatise vormistab direktori korraldusel sekretär, kes korraldab tööle vormistamise ja lepingu lõpetamise protsessi.

Protokoll

Protokoll on dokument, mis koostatakse komisjonide koosolekul vastu võetud otsuste kokkuvõtlikuks fikseerimiseks. Protokoll koostab, vormistab ja edastab osapooltele nõupidamise, koosoleku või komisjoni töö käigus valitud isik. Protokoll koostatakse kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti.

Protokoll registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis üldjuhul viie tööpäeva jooksul.

Kui protokoll juurde kuuluvad lisad, viidatakse neile vastavates päevakorrapunktides.

Akt

Akt on dokument, mille koostab komisjon või selleks volitatud isik fakti, seisukorra või toimingute fikseerimiseks.

Akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed.

Volikiri

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

Volikirja koostab direktori korraldusel sekretär ning selle allkirjastab direktor.

PITSATID

Koolis on kasutusel ümmarguse kuju ja 40 mm läbimõõduga pitsat. Keskel on Kehtna valla vapi kujutis, ülemises servas tekst „Kehtna Põhikool“ ning alumises servas tekst „Kehtna vald“ ja „Rapla maakond“.

Pitser on sinist värvitooni. Pitser peab riivama allkirja viimast kahte tähte, ametliku kinnitusmärke puhul sõna „ÕIGE“ viimaseid tähti ning lõpudokumentide korral peab pitser asetsema plangil selleks ettenähtud kohal.

Pitsat asub direktori kabinetis lukustatavas seifis. Juurdepääs pitsatile on direktoril ja sekretäril. Pitsati hoidmise ja kasutamise eest vastutab direktor.

Pitsatit kasutatakse järgmistel dokumentidel:

- põhikooli lõputunnistused;
- klassitunnistused;

- kiituskirjad;
- õpilaspiletid;
- koopiad ja ära kirjad.

Rikutud ja kehtetud pitsatid hävitatakse hävitamisakti alusel. Hävitamise korraldab direktor.

TÕESTUSMÄRKED

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

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



Kehtna Põhikool

Näidis 1



Kehtna Põhikool

Näidis 2