KINNITATUD
direktori 29.10.2020
käskkirjaga nr 1.1-1/21

KOHTLA-JÄRVE KESKLINNA PÕHIKOOLI DOKUMENDIHALDUSE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli (edaspidi kool) dokumendihalduse korraga määratakse kindlaks kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.

1.2 Kooli dokumendihalduse kord on kohustuslik kõigile kooli töötajatele tööülesannete täitmisel.

1.3 Kooli kontaktandmed on kättesaadav kooli veebilehel www.kjkesklinna.edu.ee.

1.4 Kooli asjaajamises loodud ja saadud teavet hallatakse Eesti koolide haldamise infosüsteemis (edaspidi EKIS), kus on registreeritavad dokumentide registreerimisandmed, paberkandjal, digitaal- ja digitaliseeritud dokumendid.

2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

2.1 Kooli dokumendihalduse korraldamise eest vastutab kooli direktor.

2.2 Kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab kooli sekretär.

2.3 Dokumendihaldussüsteemi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ja selle kasutajate nõustamise ning juhendamise tagavad sekretär ja andmekaitsespetsialist.

2.4 Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsus tagab sekretär vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale korrale.

2.5 Teiste tööks vajalike infosüsteemide toimimise, arendamise ja seal tekkivate andmete turvalise haldamise tagab infojuht.

2.6 Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab andmekaitsespetsialist, koostöös kooli töötajatega koostatakse asjakohased juhised.

2.7 Teabe nõuetekohase avalikustamise eest kooli veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagavad õppealajuhataja, sekretär, huvijuht ja infojuht.

2.8 Dokumendihaldussüsteemi registreeritud ja sisestatud dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab sekretär.

2.9 Kõik kooli töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi tervikliku haldamise eest ning dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õigsuse ja haldamise, sh

temale määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest, ning tagab dokumentide säilimise kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni.

2.10 Dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega kooli kodulehel ja teabenõude täitmisega.

2.11 Andmekaitsespetsialist tutvustab dokumendihalduse korda uuele töötajale tööle asumisel. Töötaja kinnitab oma allkirjaga, et on dokumendihalduse korraga tutvunud.

3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

3.1 Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitsespetsialist.

3.2 Kooli andmekaitsespetsialist on läbinud andmekaitse alaseid koolitusi ning rakendab neid teadmisi igapäevases dokumendihalduses, nõustab vajadusel teisi kooli töötajaid, teeb koostööd koolide ning Haridus- ja Teadusministeeriumi andmekaitsespetsialistiga, vajadusel Andmekaitse Inspektsiooniga.

3.3 Dokumendihaldussüsteemis registreerivad dokumente sekretär, majandusjuhataja ja andmekaitsespetsialist.

3.4 Kooli 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.

3.5 Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.

4. DOKUMENDIHALDUSE PÕHISÄTTED

4.1 Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente paberkandjal ja elektroonselt. Paberdokumendid skaneeritakse ja laetakse üles dokumendihaldussüsteemi.

4.2 Kooli teabe haldamiseks kasutatakse EKISt, EISi, EHISt, Stuudiumit ning muid asutuse poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme (Lisa 1).

4.3 Koolis kasutusel olevatesse infosüsteemidesse antakse kasutajaõigused kooli töötajatele vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele. Kõik kooli töötajad on EKISe kasutajad.

4.4 Kasutajate juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse dokumendihaldussüsteemis sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi.

4.5 Kooli direktor kehtestab käskkirjaga dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute

määramisel.

5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE

5.1 Koolis registreeritakse kõik sissetulnud ja välja saadetud kirjad, e-kirjad ning dokumendid, mis puudutavad kooli tegevust ja selle ülesannete täitmist.

5.2 Korduvalt saabunud ning juba registreeritud dokumenti uuesti ei registreerita, väljaarvatud juhul, kui selles on olulised lisad või esimesena saabunud dokument ei olnud allkirjastatud.

5.3 EKISes ei registreerita:

- 5.3.1 kirjad märkega ISIKLIK (kui kirja läbivaatamisel selgub, et tegu on siiski ametliku dokumendiga, vastutab dokumendi registreerimiseks saatmise eest kirja saaja);
- 5.3.2 anonüümselt saabunud dokumendid;
- 5.3.3 trükised ja nende kaaskirjad, kutsed ja õnnitlused;
- 5.3.4 allkirjastamiseks edastatud lepingute kaaskirjad ja teis(t)elt lepingupool(t)elt allkirjastamiselt saabunud lepinguga koos saadetud kaaskirjad;
- 5.3.5 värbamiskonkurssidele saabunud kandideerimisdokumendid;
- 5.3.6 koolimaja sisene regulaarne info, teated ja memod;
- 5.3.7 arved.

5.4 Paberkandjal saabunud saadetistest ei kuulu avamisele need, millele on peale märgitud „ISIKLIK, MITTE AVADA ENNE“ vms.

5.5 Dokumendid registreeritakse lähtuvalt nende sisust ja kehtivast liigitusskeemist dokumendihaldussüsteemis või teistes infosüsteemides (EHIS registreeritakse õpetajate koolituse tõendid jne). Dokumendihaldussüsteemis registreeritakse dokument liigitusskeemi järgi vastavasse sarja.

5.6 Dokumendid, mis saabuvad kooli e-posti aadressile või dokumendivahetuskeskuse (edaspidi DVK) kaudu, registreerib sekretär.

5.7 Töötaja isiklikule e-posti aadressile saabunud või sealt väljasaadetavate e-kirjade ja dokumentide vastavasse infosüsteemi registreerimise vajaduse väljaselgitamise ja registreerimise eest vastutab kooli töötaja. Registreerimist vajavad kirjad ja dokumendid edastab töötaja vajadusel sekretärile hiljemalt järgmisel tööpäeval.

5.8 Dokumendid registreeritakse EKISes lähtudes dokumendi sisust ning kehtivast liigitusskeemist. Juhis dokumendihaldussüsteemi kasutamiseks on leitav EKISe avalehel.

5.9 Saabunud paberdokumendid võtab vastu sekretär. Kui paberdokumendi võtab vastu töötaja, edastab ta selle registreerimiseks sekretärile esimesel võimalusel. Sekretär registreerib dokumendi hiljemalt järgmisel tööpäeval.

5.10 Sekretär kontrollib saabunud dokumentide puhul adressaadi õigsust ning allkirjade, lisade ja AK märke olemasolu. Puudustest teavitatakse saatjat telefoni teel või kirjalikult.

Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need sisaldavad olulist teavet.

5.11 Sekretär suunab dokumendi registreerimise järgselt kooli direktorile või otse töötajatele täitmiseks.

6. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

6.1 Koolis on kasutusel elektroonilised eestikeelsed käskkirja-, kirja- ja üldplangid.

6.2 Dokumendi koostab ja selle vormistuse eest vastutab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele on see ülesandeks tehtud (sh õppenõukogu, õpilasesindus, hoolekogu).

6.3 Paberil dokumendi väljastamisel, vormistatakse digitaalselt allkirjastatud dokument märkega „allkirjastatud digitaalselt“ ja märgistatakse templiga „väljatrükk“.

6.4 Dokumendi koostamisel järgitakse sisu- ja vorminõudeid, mis on iga dokumendiliigi puhul õigusaktidega ette nähtud.

6.5 Dokumentide vormistamise nõuded on kirjeldatud lisas 2.

6.6 Koolis loodud ja saadud dokumente registreerib, vajadusel vormistab ja kontrollib sekretär.

7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE (sh ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG)

7.1 Dokumendiga tehtavad tegevused dokumendihaldussüsteemis on - kooskõlastamine, täitmine, teadmiseks saatmine, allkirjastamine. Iga konkreetse tegevusega on seotud selle täitja ja vajadusel täitmise tähtaeg. Lisaks tööülesande tähtajale kehtib ka dokumendi üldine täitmise tähtaeg, mida tuleb töötajal individuaalse tööülesande täitmisel samuti arvesse võtta.

7.2 Dokumentide menetlemisel EKISes suunamisega või paberkandjal edastatakse töötajale tööülesanne, kus on kirjas tema roll (n allkirjastamiseks, informatsiooniks, kooskõlastamiseks, täitmiseks, vormistamiseks, edastamiseks), täitmise tähtaeg ning vajadusel märkused.

7.3 EKISes saadab tööülesandeid ja määrab täitmise tähtajad sekretär.

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

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

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

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

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

7.9 Dokumendid allkirjastatakse EKISes tööülesandena “allkirjastamiseks” ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-IDga. Allkirjastamisel peetakse kinni tööülesandes märgitud tähtajast.

7.10 Paberkandjal allkirjastatud dokument skaneeritakse ja lisatakse EKIS-sse registreerimisel pdf- failina andmete juurde.

7.11 Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor.

7.12 Teised kooli töötajad allkirjastavad dokumente oma volituste piires.

7.13 Dokumentide ärakirjade, koopiate ja väljavõtete ametliku kinnitamise õigus on sekretäril ja andmekaitsespetsialistil.

7.14 Dokumendid saadab EKISest välja sekretäre allkirjastamise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval. Sellega loetakse tööülesanne täidetuks.

7.15 Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui vastus on postiteenuste ettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.

7.16 Asutusesiseste dokumentide informatsiooniks edastamiseks ja digitaalsete kinnituste andmiseks kasutatakse EKISt, Stuudiumit ning kooli võrguketast.

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, juurepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

8.3 Teabe avalikustamisel kooli kodulehel lähtutakse avaliku teabe seaduse § 28 lg 1.

9. KOOLISISESE TEABE MÄÄRATLEMINE

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

9.2 Dokumendi koostaja 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 märge 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 Toimikuid hoitakse sekretäri juures arhiivis. Kõik paberdokumendid skaneeritakse ja laetakse pdf-failina üles EKISesse ning registreeritakse.

10.4 Toimikuid korrastatakse säilitamiseks peale asjaajamisaasta lõppu.

10.5 Dokumente hoitakse koolis kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile (arhiiviväärtuslikud dokumendid).

10.6 Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse EKIS-s.

10.7 Koolis säilitamisel olevate arhivaalide ja dokumentide kaitse ning pika või lühikese säilitustähtajaga dokumentide hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumentidele juurdepääsu tagab sekretär.

10.8 Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist.

10.9 Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitamisaktiga, kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Arhiivieeskirjale.

10.10 Dokumentidehävitamise viisi otsustab sekretär, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

LISA 1

INFOSÜSTEEMID JA ANDMEBAASID

Infosüsteem	**Sisu ja eesmärk**	**Peakasutaja / juurdepääsu-õiguste jagaja**	**Muud kasutajad / ligipääsuõigustega**
EKIS (Eesti koolide haldamise infosüsteemi)	Kooli tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid. Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta. Juurdepääsupiirangud	Sekretär Andmekaitse-spetsialist	Direktor, majandusjuhataja Kõik töötajad (*endaga seotud dokumentide menetlemine ja vaatamine*)
EHIS (Eesti Hariduse Infosüsteem)	Õpilaste, pedagoogide, kooli ja lõpudokumentide andmed	Direktor Õppealajuhataja Sekretär Andmekaitse-spetsialist	Sekretär (*õppurite andmed, õppeasutuse andmed, lõpudokumentide andmed, kommunikatsioon*). Andmekaitsespetsialist (*pedagoogide andmed*) Õppealajuhataja (*pedagoogide andmed, õppeasutuse andmed – õppeained*)
EIS (Eksamite Infosüsteem)	Lõpueksamite läbiviimisega seotud nimekirjad ja dokumendid. Lõpudokumentide plankide haldamine (tellimine ja aruandlus).	Õppealajuhataja Sekretär	Õppealajuhataja (*tegevused Lõpueksamite, jms läbiviimisega)* *Sekretär* *(plankide tellimine ja aruandlus*)
Ametlikud teadaanded	Duplikaatide väljaandmine, teavitamine. VV 13.08.2010 määrus nr 113 § 18 lg 3	Direktor Sekretär	
Elektrooniline kataloog RIKS	Bibliograafilised kirjed, laenutajate andmed ja statistika	Raamatukogu-hoidja	

Õppeinfosüste em Stuudium	Õppurite andmed ja õppetöö tulemused, vanemate kontaktandmed. klassi- ja huviringipäevikud, õpilasraamat. Õppematerjalide haldus. Suhtlusmoodul	IT-spetsialist (peaadminist-raator) Direktor Sekretär ja spetsialistid	Kõik töötajad juurdepääs rollis „õpetaja“
Veebileht	Teabe vahendamine avalikkusele, (kooli kroonika, ajaloo talletamine)	Infojuht	Huvijuht (huvitegevusega seotud uudised, huvitegevuse kalender, galerii)
e-post koolidele ja asutustele	Ametlik suhtluskanal, tööalane kirjavahetus.	Administraator: Infojuht	kõik kooli töötajad
Facebook	Teabe vahendamine avalikkusele	Huvijuht	
OPIQ	E-õppekeskond. E-õpikud ja e-õppematerjalid tunnis kasutamiseks.	Administraator: raamatukoguhoidja	Õpetaja - õpetaja, klassijuhataja roll Õpilased - õpilase roll
emta.ee	Töötajate register (vajadusel)	Direktor Pearaamatupidaja	
eesti.ee	Töövõimetuslehed (vajadusel)	Pearaamatupidaja	

LISA 2

DOKUMENTIDE VORMISTAMISE 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 Arial suurusega 12 või 11, reavahega 1 kuni 1,5.

Kooli töötajad kasutavad e-kirja jaluses kokkulepitud signatuuri.

Kooli 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 tunnistava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registreerimisnumbrit ning käskkirja muutva käskkirja puhul muudetavat punkti.

Lepingud ja lepingute aruanded

Üldjuhul on välja töötatud lepingute mallid koos teemasse puutuva tekstiga.

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.

Protokolli koostab nõupidamise, koosoleku või komisjoni töö käigus valitud isik.

Protokolli kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev.

Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse EKIS-s üldjuhul kuni viie tööpäeva jooksul.

Protokolli vormistab ja edastab koosolekust osavõtnutele protokollija.

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, mille koostab komisjon või selleks volitatud isik fakti, seisukorra või toimingu 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.

Memo

Memo on kooli põhitegevuse sisemine dokument.

Memo on kohtumist, sündmust või protsessi kajastav lühiülevaade, mille eesmärk on teiste kooli töötajate operatiivne ja asjakohane teavitamine.

Memo koostatakse vastavalt vajadusele mõnes päevakajalises küsimuses või seoses tööalase kohtumisega, kuid sisulistest kohtumistest tuleb alati koostada memo.

Memo koostamise, vormistamise ja teistele töötajatele kättesaadavaks tegemise eest vastutab töötaja, kes töökohtumisel osales, selle kokku kutsus või kes koordineerib asjaga seotud protsessi. Kui osalejaid on mitu, siis lepitakse omavahel kokku, kes memo koostab ja vormistab.

PITSATID

Koolis on kasutuses Kohtla-Järve linnavapiga pitsat.

Kohtla-Järve linnavapiga pitsat on ümmargune ja 36 mm läbimõõduga. Ringi keskel on Kohtla-Järve linnavapi kujutis ja ülemises ääres tekst „KOHTLA-JÄRVE KESKLINNA PÕHIKOOL“.

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 sekretär, kes hoiab seda kantseleis lukustatud kapis.

Rikutud ja kehtetu pitsati hävitamiseks koostab sekretär hävitamisakti ja korraldab hävitamise.

Tõestusmärked

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

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