

Jõõpre Kooli teabehalduse kord

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3 ja Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määruse nr 88 "Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused" § 17 lõike 3 alusel kehtestan Jõõpre Kooli teabehalduse korra alljärgnevalt:

1. Üldsätted

1.1 Vastavalt Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. a määrusele nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 3 lõikele 1 on teabehaldus tegevus, mis toetab asutuse ja avaliku sektori eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.

1.2 Käesoleva korra eesmärk on kehtestada Jõõpre Kooli (edaspidi *kooli*) teabehalduse põhinõuded ning lisaks reguleerida kooli pakutavate teenuste korraldamist ja arendamist.

1.3 Teabehalduse kord on täitmiseks kohustuslik kõigile kooli töötajatele.

1.5 Teabehalduskorra juurde kuuluvad järgmised lisad: Dokumentide loetelu (Lisa 1).

1.6 Kooli aadress on Audru tee 2 Jõõpre 88303, Pärnu linn, Pärnumaa, e-posti aadress kool@jooprepk.ee veebilehe aadress www.joopre.edu.ee. Töötajate kontaktandmed avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena kooli veebilehel.

2. Töötajate pädevus ja vastutus

2.1 Teabe turvalise ning jätkusuutliku haldamise ja juhtimisega seotu on korraldatud järgnevalt:

2.1.1 Dokumendihaldussüsteemi Amphora (edaspidi *Amphora*) toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning selle kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab kooli direktor.

2.1.2 Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagab sekretär vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale korrale.

2.1.3 Teiste kooli tööks vajalike infosüsteemide toimimise, arendamise ja seal tekkivate andmete turvalise haldamise ning vajalike andmete varundamise ja säilitamise kõikide kasutusel olevate infosüsteemide lõikes tagab infojuht.

2.1.4 Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise tagab **andmekaitespetsialist**.

2.1.5 Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagavad **õppejuht** ja **infojuht**. Töötajad vastutavad oma valdkonna piires teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest, edastades vajaliku info õigeaegselt **õppejuhile**.

2.1.6 Iga töötaja vastutab oma ülesannete piires 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.

2.1.7 Dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab sekretär.

2.1.8 Uuele töötajale tutvustab teabehalduse korda direktor.

2.1.9 Direktor tagab töötajate regulaarse koolituse ja teavituse teabehaldust puudutavates küsimustes.

3. Andmete kaitse põhisätted

3.1. Kool on ametisse määranud andmekaitse spetsialisti vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

3.2. Andmekaitse spetsialist kaasatakse dokumentide registreerimisel ja säilitamisel andmekaitset puudutavate küsimuste lahendamisesse.

3.3. Andmekaitse spetsialist on vastutav juhiste eest, mis puudutavad dokumentide registreerimise protsessis isikuandmete kogumist, nende käitlemist ja nende säilitamist erinevates kooli infosüsteemides ja kooli arhiivis. Nende juhiste järgimine on kõikidele töötajatele kohustuslik.

3.4. Dokumentide registreerimisel on registreerijal õigus jooksvates küsimustes pöörduda andmekaitse spetsialisti poole, saamaks juhiseid dokumendi määramiseks asutusesiseseks kasutuseks ning selle õigusliku aluse kohta.

3.5 Kooli infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub kooli infoturbe poliitika kohaselt.

4. Teabehalduse põhisätted

4.1 Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente üldjuhul elektroonselt.

4.2 Teabe haldamiseks koolis kasutatakse dokumendihaldussüsteemi Amphora ning muid kooli poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme (Lisa 2)

4.2.1 Erinevate infosüsteemide juurdepääsuõiguste haldamine ja kasutajate nõustamine ning juhendamine toimub infosüsteemide peakasutajate poolt, kes on loetletud infosüsteemide nimekirjas (Lisas 2).

4.3 Kooli kasutusel olevates infosüsteemides antakse kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele.

4.4 Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse Amphoras sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi. See tähendab, et konkreetsele süsteemile ja seal sisalduvale teabele pääsevad ligi vaid need teenistujad, kellele see on tööülesannetest tulenevalt vajalik.

4.5 Direktor kehtestab käskkirjaga kooli dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

5. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

5.1 Üldine reegel on, et registreeritakse e-kirjad ning dokumendid, mis puudutavad kooli tegevust ja 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 Dokumendid registreeritakse lähtuvalt nende sisust ja kehtivast liigitusskeemist Amphoras. Amphoras registreeritakse dokument liigitusskeemile vastavasse sarja.

5.4 Dokumendid, mis saabuvad kooli üld-elektronpostiaadressidele (kool@jooprepk.ee) või DVK kaudu, registreeritakse sekretäri poolt.

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

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

5.7 Dokumendi vastuvõtja kontrollib saabunud dokumentide puhul aadressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.

5.8 Dokumendi registreerija seab vajadusel dokumendi registreerimisel sellele juurdepääsupiirangu, jälgides käesoleva korra peatükis 3 ja 10 sätestatut.

5.9 Dokumendi registreerija suunab dokumendi registreerimise järgselt direktorile või otse töötajale täitmiseks.

6. Dokumentide digitaalne vormistamine

6.1 Koolil on kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendimallid, mis on leitavad Amphoras.

6.2 Kui dokument väljastatakse paberil, vormistatakse see digitaalsele dokumendimallile märkega „allkirjastatud digitaalselt“ ja märgistatakse templiga „väljatrükk“.

6.3 Loodav dokument peab vastama vastavale dokumendiliigile esitatud sisu- ja vorminõuetele. Dokumentide elementide kirjeldus, vormistamise nõuded, dokumendimallide kasutamine ja allkirjastamine toimub vastavalt Lisale 3 „Dokumentide vormistamine ja allkirjaõigus“ (*Linnavalitsuse dokumendi alusel*).

6.4 Dokumendi koostab ja selle vormistuse eest vastutab teenistuja, kelle pädevusse see kuulub või kellele on see ülesandeks tehtud.

7. Dokumentide menetlemine, allkirjastamine ja täitmise tähtaeg

7.1 Dokumendiga tehtavad tegevused Amphoras on organiseeritud menetlusringidena, mis omakorda jagunevad tööülesanneteks - kooskõlastamine, täitmine, teadmiseks saatmine, allkirjastamine. Iga konkreetse tööülesandega on seotud selle täitja ja vajadusel täitmise tähtaeg. Lisaks tööülesande tähtajale kehtib ka dokumendi üldine täitmise tähtaeg, mida tuleb teenistujal individuaalse tööülesande täitmisel samuti arvesse võtta.

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

7.1.2 Vastamise tähtaega arvestatakse dokumendi saabumise päevale järgnevast tööpäevast.

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

7.2 Dokumendi salvestamisel Amphoras toimub selle automaatne registreerimine (genereeritakse registreerimise kuupäev ja number).

7.3 Dokumendi täitmise eest vastutav teenistuja algatab pärast dokumendi koostamist menetluringi, lisades vastavalt vajadusele teenistujaid, kellele dokumendi kavand kooskõlastamiseks ja/või allkirjastamiseks edastada.

7.4 Kooskõlastaja kooskõlastab dokumendi kavandi eeldefineeritud tööülesandena (jah, ei, eriarvamus). Vajadusel saab kooskõlastaja lisada kommentaari.

7.5 Kui dokumenti on vastavalt menetlusringis saabunud kommentaaridele täiendatud, saadab dokumendi koostaja selle kooskõlastamiseks ka direktorile ja PDF-kujul allkirjastamiseks. Allkirjastatakse ainult PDF-vormingus dokumente.

7.6 Digitaaldokumendid allkirjastatakse Amphoras töövoos sammuna „allkirjastamine” ID-kaardi või mobiil-ID-ga.

7.7 Allkirjastatud dokument edastatakse sekretärile väljasaatmiseks.

7.8 Tööülesanne loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud. Tööülesande täitmise järel märgib vastutav teenistuja Amphoras vastamiskuupäeva, millega loetakse dokument menetletuks.

8. Asutusesiselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine

8.1 Asutusesisest dokumendist (näiteks töökorraldust puudutavad korraldused) teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub üldjuhul e-posti kaudu.

8.2 Dokument edastatakse töötajale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust, „teadmiseks“.

8.3 Kui dokumenti on õigusaktist tulenevalt vaja töötajale tutvustada allkirja vastu, antakse allkirjad paberil tutvustuslehele.

9. Dokumendi ja saadetise väljasaatmine

9.1 Dokumentide väljastamisel eelistatakse elektroonseid kanaleid postiga saatmisele. Teenistujal on kohustus kontrollida adressaadi e-posti olemasolu.

9.2 Digitaalselt allkirjastatud dokumendi saadab Amphorast välja sekretär DVK kaudu või e-kirjana (koos e-kirja mallile vormistatud kaaskirjaga).

9.3 Vastuskirjad, mis ei eelda allkirjastamist, võib sekretär saata välja ise, kasutades selleks Amphorat või saata e-kirjana. Viimasel juhul tuleb e-kiri salvestada ka Amphoras. Kirjale vastates tuleb Amphorasse märkida vastamise kuupäev.

9.4 Postiga ja kullerpostiga saadetava dokumendi ja saadetise toob teenistuja väljasaatmiseks majandusjuhatajale.

10. Teabe avalikustamine veebilehel

10.1 Avalikule teabele tagatakse ligipääs kooli veebilehe kaudu ning teabenõude täitmisega.

10.2 Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse kooli veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis.

10.3 Kooli veebilehe kaudu on võimalik ligi pääseda ka Amphoras registreeritud dokumentidele (v.a füüsilise isiku tuvastamist võimaldavatele andmetele). Selliste dokumentide puhul, millel esineb juurdepääsupiirang, avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

11. Asutusesisese teabe määratlemine

11.1 Dokumendi koostamisel või saamisel on iga teenistuja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks vastavalt avaliku teabe seadusele

või mõnele eriseadusele ning vormistama vastavad märked. Väljamineva dokumendi puhul määrab koostaja Amphoras dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud koos kestvuse ja alusega, vastav märged kandub dokumendile automaatselt. Sissetuleva dokumendi määrab asutusesiseseks kasutamiseks dokumendi registreerija, kes määrab Amphoras juurdepääsupiirangu. Vajadusel konsulteeritakse juurdepääsupiirangu kehtestamiseks andmekaitse spetsialistiga.

12. Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud, dokumentide archiveerimine ja hävitamine

12.1 Kooli dokumendihalduse periood on õppeaasta (1. septembrist kuni 31. augustini).

12.2 Dokumendihalduse perioodi lõppedes lisatakse dokumendihaldussüsteemi uus periood.

12.3 Dokumentide (digitaalsed ja paber kandjal) hävitamine toimub hävitisakti alusel arvestades säilitustähtaegu.

13. Asjaajamise üleandmine

13.1 Kui teenistuja on koolitusel või lähetuses, määrab ta vajadusel Amphoras endale asendaja. Puhkusele suundudes on asendaja määramine kohustuslik. Sellisel juhul suunduvad tema tööülesanded automaatselt asendavale teenistujale.

13.2 Teenistussuhte lõppemisel tuleb Amphoras lõpetada poolleiolevad ülesanded või suunata need hiljemalt töölt lahkumise päevaks edasi teisele teenistujale vastavalt direktoriga kokkuleppel.

13.3 Teenistussuhte lõppemisel muudetakse teenistuja kasutajakonto passiivseks lahkumisele järgneval päeval.

13.4 Teenistuja annab asjaajamise üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga teenistusest vabastamise või teenistussuhte peatumise korral, kui seda nõuab direktor. Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse poolleiolevad dokumendid ja toimikud (viitega sarjale ja numbrile), mis on üleandja valduses. Muudel juhtudel lepivad üleandmise vormi kokku üleandja ja vastuvõtja.

14. Rakendussätted

14.1 Tunnistan kehtetuks Jõõpre Kooli direktori 16.09.2013 käskkirja nr 1-1/6 „Jõõpre Kooli asjaajamiskord“.

14.2 Käskkirja rakendada 01.09.2020 a

