

Kohtla-Järve Iidla Põhikooli teabehalduse kord

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. aasta määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lg 3 alusel.

1. Üldsätted

1.1 Kohtla-Järve Iidla Põhikooli teabehalduse korraga kehtestatakse Kohtla-Järve Iidla Põhikooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.

1.2 Kohtla-Järve Iidla Põhikool loob, kooskõlastab ja menetleb enamus dokumente elektroonselt. Vajadusel osa dokumentidest luuakse, kooskõlastatakse ja menetletakse paber kandjal.

1.3 Kohtla-Järve Iidla Põhikooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (01.01. – 31.12.).

1.4 Teabe haldamiseks Kohtla- Järve Iidla Põhikoolis kasutatakse Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi: EKIS) ning teisi infosüsteeme: Stuudium, EHIS, EIS, RIKS, ENVOICE.

1.5 EKIS avalikule vaatele on viide Kohtla-Järve Iidla Põhikooli veebilehel.

1.6 EKISes eristatakse järgnevaid kasutajagruppe:

- administraator hoiab töös ja haldab süsteeme, toimetab ja registreerib dokumente jm;
- juhtkond saab luua, lisada, kooskõlastada ja allkirjastada dokumente jm;
- tavakasutajad – saavad vastavalt juurdepääsuõigustele vaadata dokumendi (faili) sisu ja selle metaandmeid.

EKIS-esse kannete tegijad vastutavad tehtud kannete õigsuse eest.

1.7 Kooli direktor kehtestab käskkirjaga kooli dokumentide loetelu, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendisüsteemi, eraldamistähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

1.8 EKIS-e kasutajate juurdepääsu süsteemis sisalduvatele dokumentidele piiratakse sarjapõhiselt.

1.9 Kooli töötaja vastutab oma tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise ja haldamise eest. Uus töötaja tutvub teabehalduse korraga kooli veebilehel www.iidlapk.ee.

1.10 Kohtla-Järve Iidla Põhikooli e-posti aadress on kjiidlapk@gmail.com ja veebilehe aadress on www.iidlapk.ee. Töötajate kontaktandmed avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena veebilehel.

1.11 Kohtla-Järve Iidla Põhikooli asjaajamisse loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

Infosüsteemi	Sisu kirjeldus	Sisuline vastutaja
--------------	----------------	--------------------

nimetus		
Delta	Dokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta	Juhiabi
EHIS	Õppurite, õppeasutuste, lõpudokumentide register Pedagoogide register Õppurite erivajadused	Juhiabi Personalijuht HEV koordinaator
Eksamite infosüsteem EIS	Lõpudokumentide haldamise moodul ning eksami ja tasemetööde korraldamise haldamine	Direktor, juhiabi Õppealajuhataja
Stuudium	Õppurite isikuandmete ja informatsiooni haldamine/edastamine, klassitunnistus	Infojuht Õppealajuhataja
Veebileht	Teabe vahendamine avalikkusele, info teenuste kohta	Direktor Õppealajuhataja Infojuht
Facebook	Teabe vahendamine avalikkusele, info teenuste kohta	Infojuht Õppealajuhataja Huvijuht
Töötamise register TÖR	Personali andmed tööle asumise ja töösuhte lõppemise või peatumise kohta	Personalijuht
E-arvete infosüsteem ENVOICE	Arved ja nende kinnitused	Pearaamatupidaja
RIKS	Õppekirjandusekogu infosüsteem	Raamatukoguhoidja
Spordirajatiste register	Andmed spordiobjektide kohta	Majandusjuhataja

2. Dokumendiringluse kord saabuvate dokumentide korral

2.1 Dokumendiringlus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.

2.2 Kooli e-posti aadressile Iidlapk@gmail.com või postiga, kullerpostiga, DVK kaudu saabuvad dokumendid registreerib ja vajadusel skaneerib juhiabi EKISes ja suunab dokumendi menetlusse.

2.3 Töötaja isiklikule e-posti aadressile (töölasele) saabunud registreerimise eest vastutab töötaja.

2.4 Dokumendi vastuvõtmisel on vastuvõtjal kohustus kontrollida adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.

2.5 Mitteregistreeritavad saadetised edastab juhiabi adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.

2.6 Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärge, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viidet. Dokument registreeritakse dokumendihaldussüsteemis EKIS.

2.7 EKISes registreeritud dokumentidele võib luua omavahelisi seoseid.

2.8 Registreerimisele ei kuulu:

- koolimaja sisene regulaarne info ja teated;
- reklaamtrükised ja –pakkumised;
- teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid;
- arved;
- ühekordsed taotlused-ankeedid vm dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist ning mis omavad informatiivset tausta.

3. Dokumendi täitmise tähtaeg

3.1 Saabunud dokumendi vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asja algatavas dokumendis märgitud tähtajast.

3.2 Dokumendile vastamise tähtaeg on:

- teabenõudele vastatakse 5 tööpäeva jooksul. Teabenõue on nõue saada mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teavet;
- märgukirjale või selgitustaotlusele vastatakse 30 kalendripäeva jooksul. Märgukiri on pöördumine, millega tehakse ettepanekuid, selgitustaotlus on pöördumine, millega adressaat taotleb teavet või selgitusi.

3.3 Vastamise tähtaega arvestatakse dokumendi saabumise päevale järgnevast tööpäevast.

3.4 Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati.

3.5 Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

4. Dokumendiplangid

4.1 Kohtla-Järve Iidla Põhikoolis on kasutusel eestikeelsed Kohtla-Järve Iidla Põhikooli üld- ja kirjaplangid. Dokumendiplangile vormistab dokumendi juhiabi.

4.2 Üldplangile vormistatakse haldusaktid, kirjaplangile vormistatakse koolist väljasaadetud kirjad ja dokumendid.

4.3 Kui dokument allkirjastatakse paberil, vormistatakse see digitaalsele dokumendiplangile ja printitakse allkirjastamiseks välja.

4.4 Üldplangil on päises kooli nimetus „Kohtla-Järve Iidla Põhikool“.

4.5 Koolist väljasaadetavad kirjad vormistatakse kirjaplangil, millel on päises kooli nimetus „Kohtla- Järve Iidla Põhikool“ ning jaluses kooli kontaktandmed.

5. Dokumendi loomine

5.1 Dokumendi kavandi koostab töötaja valgele paberile oma arvutis, mille edastab digitaalselt juhiabile, kes paigutab selle dokumendiplangile. Dokumendile märgitakse

dokumendi koostaja nimi kontaktandmetega. Plangile vormistatud dokument allkirjastatakse koolijuhi poolt. Adressaadile saadetakse dokument tema soovi kohaselt digitaalselt või paberkandjal. Juhiabi registreerib dokumendi EKISes.

5.2 Kirju, teatise, päringuid ja nende vastuskirju menetletakse enamasti digitaalselt, tulenevalt olukorrast või vajadusest ka paberkandjal.

5.3 Õppetegevuse-, personali- ja üldkäskkirjad koostatakse kooli üldplangile, allkirjastatakse kooli direktori poolt.

5.4 Majanduslepinguid, rendi- ja koostöölepinguid valmistab ette majandusjuhataja.

6. Dokumentide allkirjastamine

6.1 Digitaaldokumendid allkirjastatakse ID-kaardi või mobiil-ID-ga.

6.2 Digitaalse allkirjastamise käigus luuakse dokumendi arhiivivorming (PDF fail).

6.3 Paberkandjal dokument vormistatakse ja allkirjastatakse plangil või paberil. EKISe tarbeks skaneeritakse allkirjastatud dokument, kui dokumendi edasine menetlus toimub elektrooniliselt.

7. Asutusesiselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine

7.1 Koolitöö korraldamiseks vajalikke dokumente tutvustatakse töötajate koosolekutel, siseveebis, e-kirjaga või töötaja soovi korral paberkandjal.

7.2 Dokument edastatakse töötajale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.

8. Dokumendi ja saadetise väljasaatmine

8.1 Digitaalselt allkirjastatud ja adressaadile edastamiseks koostatud dokument (koos vormistatud kaaskirjaga) saadetakse välja e-posti vahendusel. Saatja aadressiks üldjuhul märgitakse iidlapk@gmail.com.

8.2 Postiga saadetava dokumendi ja saadetise toob töötaja juhiabile väljasaatmiseks.

9. Teabe avalikustamine veebilehel

9.1 Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse Kohtla-Järve Iidla Põhikooli veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis.

9.2 Kooli veebilehel on järgmised blanketid:

9.2.1 Taotlus 1. klassi astujale;

9.2.2 Taotlus 2.-9. klassi astujale;

9.2.3 Pikapäevarühma taotlus;

9.2.4 Taotlus koolituskulude hüvitamiseks;

- 9.2.5 Lähetustaotlus;
- 9.2.6 Õppetööst vabastamise taotlus;
- 9.2.7 Taotlus korduva õpilaspileti väljastamiseks;
- 9.2.8 Avaldus üürilepingu sõlmimiseks.

9.3 Dokumendiregistri avalikustamisega tagatakse juurdepääs dokumentide registriandmetele (v.a. füüsilise isiku tuvastamist võimaldavatele andmetele). Sellistesse sarjadesse kuuluvaid dokumente, kus võib esineda juurdepääsupiiranguga teavet, ei avalikustata kogu mahus (EKIS-e avalikus vaates avalikustamisele kuuluvate sarjade puhul juurdepääsupiirangu rakendamisel nähtav dokumendi number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, dokumendi pealkiri, täitmismärke, lahendamise tähtaeg ja üksuse nimetus).

10. Teabe asutusesiseseks määramine

10.1 Lähtudes dokumendi sisust, teeb dokumendi registreerija juurdepääsupiirangu märke „AK“ EKIS-es dokumendi metaandmetes, märkides dokumentide liigitusskeemist tuleneva juurdepääsupiirangu aluse, lõpptähtpäeva ja vormistamise kuupäeva. Kui on vajalik ja teabekandja seda võimaldab, tehakse juurdepääsupiirangu märke ka dokumendile või dokumendi kogumile.

10.2 „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ märkega kirja ja/või muu dokumendi vastuskirjale ja/või muule dokumendile kantakse samuti märke juurdepääsupiirangu kohta. Juurdepääsupiirangu aluseks märgitakse sel juhul algatuskirjas märgitud alus.

11. Pitsat, selle hoidmine ja kasutamine

11.1 Kohtla-Järve Iidla Põhikoolil on oma pitsat Kohtla-Järve linnavapi kujutisega ja kooli nimega, läbimõõduga 3,5 cm ja lilla värvitooniga.

11.2 Pitsatit kasutatakse paberkandjal lepingute, personalidokumentide, tõendite, klassitunnistuste, põhihariduse omandamist kinnitavate lõpudokumentide kinnitamiseks.

11.3 Pitsati kasutaja ja hoidja on Kohtla-Järve Iidla Põhikooli juhiabi.

11.4 Pitser dokumendil peab riivama allkirja kahte viimast tähte, lõpudokumentide korral peab pitser asetsema selleks ettenähtud ringikujulises kujutises.

11.5 Rikutud ja kehtetute pitsati hävitamiseks koostab juhiabi hävitamisakti ja korraldab hävitamise.

12. Koopia, väljavõtte ja ära kirja vormistamine

12.1 Koopia tehakse vajadusel originaaldokumendist asja lahendamise kiirendamiseks või hõlbustamiseks. Väljavõtte dokumendist vormistatakse juhul, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taas esitada. Ära kiri vormistatakse dokumendi täielikuks taasesitamiseks.

12.2 Koopia, väljavõtte ja ära kiri vormistatakse valgele paberile, esimese lehe üles paremale nurgale tehakse märke „KOOPIA“, „VÄLJAVÕTE“ või „ÄRAKIRI“. Dokumendi viimasele lehele lisab koopia, väljavõtte või ära kirja tegija kinnitusmärke „KOOPIA ÕIGE“,

„VÄLJAVÕTE ÕIGE“ või „ÄRAKIRI ÕIGE“. Digitaalse väljavõtte või ärakirja vormistamise korral võib kinnitusemärget asendada selle tegija digitaallkiri. Vajadusel edastatakse koopia, väljavõtte või ärakirja aadressaadile kaaskirjaga.

13. Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud, dokumentide hoid

13.1 Asjaajamisaasta alguses avatakse EKISes dokumentide loetelu alusel uue asjaajamisaasta toimikud.

13.2 EKISes on kõikidele elektrooniliselt menetletavatele dokumentidele määratud säilituskava.

13.3 Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse dokumendihaldussüsteemis (EKIS) formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

13.4 Lahendatud asja käsitlevat paberdokumenti hoitakse toimikus ja kantakse arhiivi koosseisuskeemi.

13.5 Lühiajaliste säilitustähtaegadega dokumente säilitatakse vastavalt tähtajale.

13.6 Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks. Hävitamisakt koostatakse arhiivi koosseisuskeemi alusel.

14. Arhiivihaldus

14.1 Juhiabi vastutab dokumentide loetelu ajakohastamise eest ning tagab arhiivi üle antud teabe säilimise, kasutatavuse ja kaitse kuni üleandmiseni avalikku arhiivi või kuni hävitamiseni.

14.2 Dokumentide/arhivaalide haldamise vahendiks on arhiivi koosseisu ülevaade.

14.3 Dokumentide loetelus on nimetatud kooli põhitegevuse ja tugifunktsioonid, dokumendisarjad ja andmekogud, kuhu registreeritakse tegevuse käigus saadud ja loodud dokumendid.

14.4 Hindamisotsusega arhiiviväärtuse saanud dokumendid ehk arhivaalid kuuluvad üleandmisele Rahvusarhiivi vastavalt arhiivieeskirjale.

14.5 Elektroonilisi dokumente/arhivaale säilitatakse, arhiveeritakse ja hävitatakse EKISE arhiveerimismoodulis vastavalt sarjadele määratud säilitustähtaegadele.

14.6 Juhiabi, ja finantsdokumentide kohta raamatupidaja, koostavad arhiveerimiskogumikud ja hävitusaktid.

15. Õpilaspileti vormistamine, registreerimine ja hävitamine

15.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis antakse õpilasele välja pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Uuele õpilasel vormistab õpilaspileti juhiabi direktori käskkirja alusel.

15.2 Õpilaspiletile kantakse kooli nimetus, õpilase ees- ja perekonnanimi, isikukood, kehtivusaeg ja õpilaspileti number ning lisatakse õpilase pilt.

15.3 Õpilaspilet registreeritakse õpilaspiletite registris.

15.4 Õpilaspileti rikkumise, hävimise, kadumise või kasutamiskõlbmatuks muutumisel esitab õpilane või tema esindaja direktorile vormikohase taotluse, mille alusel direktor kuulutab õpilaspileti käskkirjaga kehtetuks ja käsib välja anda korduva õpilaspileti.

15.5 Tagastatud ja kehtetud õpilaspiletid kuuluvad hävitamisele purustamise teel.

16. Asjaajamise üleandmine

16.1 Töötaja ametist lahkumise korral koostatakse asjaajamise üleandmise kohta akt.

16.2 Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse pooleliolevad dokumendid ja toimikud (viitega sarjale ja numbrile) ning lahendamisel olevad ülesanded. Aktile lisatakse ka dokumentide loetelu. Akt allkirjastatakse üleandja ja vastuvõtja ning kooli direktori poolt. Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb asjaajamise üleandjale, teine vastuvõtjale.

16.3 Ametist lahkuva töötaja lahendamisel olnud ülesanded ja vastavad dokumendid võtab üle asendaja või ametuisse määratud töötaja või kooli direktor.

16.4 Pikaajalise töövõimetuse või muu säärase puhul võib asjaajamise üle anda suusõnaliselt.

16.5 Asjajamine antakse üle hiljemalt viimasel tööpäeval.