



# KOSEJÕE KOOL

## Kosejõe Kooli teabehalduse kord

### 1. Üldsätted

- 1.1. Kosejõe Kooli teabehalduse korruga kehtestatakse Kosejõe Kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Kosejõe Kool loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente elektrooniliselt ja paberkandjal.
- 1.3. Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on õppeaasta. Raamatupidamisdokumentidel kalendriaasta ning tööühma, komisjoni ja muu ühekordse kindla ülesandega üksuse asjaajamisperiood on selle tegevusperiood.
- 1.4. Teabe haldamiseks Kosejõe Koolis kasutatakse Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi: EKIS) ning muid Kosejõe Kooli poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme (vt punkt 1.12).
- 1.5. EKIS avalikule vaatele on viide Kosejõe Kooli veebilehel (avalehel).
- 1.6. Kõik Kosejõe Kooli töötajad on EKIS-i kasutajad. Kasutajad tuvastatakse ID-kaardi või mobiil-ID põhisel. EKIS-i kannete tegijad vastutavad tehtud kannete õigsuse eest.
- 1.7. EKIS-is eristatakse järgmisi kasutajaõiguste rühmi:
  - 1.7.1. EKIS-i haldur – hoiab töös ja haldab süsteemi, toimetab ja registreerib dokumente, saadab neid välja jms tegevused;
  - 1.7.2. juhtkond – saavad luua ja lisada uusi dokumente, käivitada töövooge, muuta töövoogi käigus dokumendi sisu ning eemaldada enda loodud või lisatud dokumente (v.a. registreeritud dokumendid), edastada dokumente süsteemivälisele isikutele ja asutustele.
  - 1.7.3. tavakasutajad – saavad vastavalt juurdepääsuõigustele vaadata dokumendi sisu, kooskõlastada ja allkirjastada neile suunatud dokumente.
- 1.8. EKIS-i kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavatele dokumentidele piiratakse sarjapõhiselt.
- 1.9. Kosejõe Kooli töötaja vastutab oma tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise ja haldamise eest. Uuele töötajale tutvustab teabehalduse korda tema vahetu juht.
- 1.10. Kosejõe Kooli e-posti aadress on [info@kosejoe.edu.ee](mailto:info@kosejoe.edu.ee) ja veebilehe aadress on [www.kosejoe.edu.ee](http://www.kosejoe.edu.ee). Töötajate kontaktandmed avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena veebilehel.

1.11. Kosejõe Kooli direktor kehtestab käskkirjaga Kosejõe Kooli dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendisüsteemi, eraldamistähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

1.12. Kosejõe Kooli asjaajamisese loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus	Sisuline vastutaja
Eesti koolide haldamise infosüsteem EKIS	Dokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta	sekretär
Majandustarkvara SAP	Personali-, palga- ja finantsarvestus ning aruandlus	finantsspetsialist, sekretär
e-arvete infosüsteem	Arved ja nende kinnitused	finantsspetsialist
Riigitöötaja iseteenindusportaal	Puhkuste, lähetuste, koolituste, majanduskulude ja varade menetluskeskkond ning lähetus-, koolitus-, puhkuse-, kuludokumendid ja nende registriandmed	sekretär
Töötamise register (TÖR) e-maksuametis	Personali andmed tööle asumise, lepingu lõppemise jms kohta	sekretär
Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS)	Õppurite andmed (nimi, isikukood, elukoht, õppima asumise ja koolist lahkumise andmed, erivajadused ja tugiteenused jne); pedagoogide register (isikuandmed, andmed töötamise, hariduse, täiendkoolituse kohta); lõpudokumendid (põhihariduse omandamist tõendavate dokumentide register ja põhiharidust tõendavate dokumentide väljastamise keskkond); õppeasutuste register (õppeasutuse andmed).	sekretär
Eksamite infosüsteem (EIS)	Lõpudokumentide blankettide haldamise moodul	sekretär, õppealajuhataja
e-riigihangete keskkond	Väljakuulutatud riigihangete andmed, lepingud, aruandlus	direktor
Ehitisregister, Riigi kinnisvararegister	Andmed Kosejõe Koolile kuuluvate ehitiste kohta	majandusjuhataja
e-kinnisturaamat	Andmed Kosejõe Kooli kinnistu kohta	majandusjuhataja
Stuudium e-päevik	Õppurite isikuandmete, õppetegevust puudutavate andmete haldamine, õpetaja töökavade haldamine jms	õppealajuhataja
Veebileht	Teabe vahendamine avalikkusele, info teenuste kohta	sekretär

1.13. Teabehalduskorra juurde kuuluvad järgmised lisad: Kosejõe Kooli dokumendihalduskord koos lisadega.

## **2. Posti vastuvõtmine, dokumentide hõlmamine ja registreerimine**

- 2.1. Dokumendid, mis saavad elektronpostiaadressile [info@kosejoe.edu.ee](mailto:info@kosejoe.edu.ee) registreeritakse kooli sekretäri poolt EKIS-is. DVK kaudu saavad dokumendid registreeritakse EKIS-is kooli sekretäri poolt. Pärast registreerimist edutab sekretär dokumendi läbi menetluringi kinnitamiseks, kooskõlastamiseks, täitmiseks, vastamiseks jne.
- 2.2. Töötaja isiklikule e-posti aadressile (töölasele) saanud dokumentide EKIS-i hõlmamise eest vastutab töötaja.
- 2.3. Saabunud posti ja paberdokumentid võtab vastu kooli sekretär ja registreerib dokumendid (skaneerib) pdf-vormingus EKIS-i kirjavahetuse sarjas ning edastab vastavalt sisule menetlemiseks.
- 2.4. Dokumendi registreerimisel seab registreerija käesoleva korra punkti 12.1. kohaselt juurdepääsupiirangu.
- 2.5. Dokumendi registreerimisel genereeritakse hõlmatud dokumendile automaatselt dokumendi viit (number ja tähis) ja registreerimiskuupäev.
- 2.6. Dokumenti saab registreerida kas sarja koosseisu või olemasoleva dokumendi alanejaks sama asja koosseisu. Näiteks lepingu lisa(d) ja lepingu tulemi üleandmis-vastuvõtmisakt registreeritakse EKIS-is lepingu alaneva dokumendina. Dokumendile, mis registreeritakse dokumendi juurde alanevaks dokumendiks lisandub täiendav individualiseeriv number. Näiteks: 3 – 2/235 – 1, kus 3 – 2 on sarja tähis, 235 dokumendi number ja 1 alaneja dokumendi individualiseeriv number.
- 2.7. EKIS-is registreeritud dokumentidele võib luua omavahelisi seoseid.

## **3. Dokumendi täitmise tähtaeg**

- 3.1. Saabunud dokumendi vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asja algatavas dokumendis märgitud tähtajast.
- 3.2. Saabunud dokumendi üldine vastamise tähtaeg on 30 päeva. Teabenõudele vastatakse kohe või hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.
- 3.3. Vastamise tähtaega arvestatakse dokumendi saabumise päevale järgnevast tööpäevast.
- 3.4. Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati.
- 3.5. Dokumendi täitja saab EKIS-ist e-posti teel teavituse dokumendi täitmiseks suunamisest ja perioodiliselt meeldetuletusi dokumendihaldurilt kuni dokument on märgitud tehtuks.
- 3.6. Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

## **4. Dokumendiplangid**

- 4.1. Kosejõe Koolis on kasutusel eesti keelsed Kosejõe Kooli üld- ja kirjalangid.
- 4.2. Kui dokument allkirjastatakse paberil, vormistatakse see digitaalsele dokumendiplangile ja prinditakse allkirjastamiseks välja.

- 4.3. Dokumendiplankide kasutamine ja allkirjastamine toimub vastavalt lisale 1 «Kosejõe Kooli dokumendihalduskord».

## **5. Dokumendimallid**

- 5.1. Dokumentide loomiseks kasutatakse reeglina dokumendimalle.
- 5.2. Kui dokument on loodud ilma dokumendimalli kasutamata, laetakse EKIS-i dokumendiplangile või valgele paberile/lehele vormistatud dokument.

## **6. Dokumendi loomine**

- 6.1. Dokumendi kavandi koostab selleks vastavaid õigusi omav töötaja üldjuhul EKIS-is.
- 6.2. Kirju menetletakse digitaalselt EKIS-is, kasutades selleks ettenähtud dokumendi- ja töövoos (suunamise) malle. Kui adressaat seda soovib, võib dokument olla ka paberkandjal.
- 6.3. Personali-, õppetegevuse- ja üldkäskkiri koostatakse ja menetletakse EKIS-is. Puhkusekäskkiri ja lähetuskorraldus, koolitustaotlus kinnitatakse Riigitöötaja iseteenindusportaalis. Lähetuskorraldus menetletakse Kosejõe Kooli direktori 06.03.2017 käskkirjale nr 1 – 2/27 «Kosejõe Kooli lähetuste korra kehtestamine» ja koolitustaotlus menetletakse Kosejõe Kooli direktori 17.11.2016 käskkirja nr 1 – 2/18 «Kosejõe Kooli personali koolituse korra kehtestamine» alusel.
- 6.4. Majanduslepinguid, rendi- ja koostöölepinguid valmistab ette majandusjuhataja. Ettevalmistatud kavandi vormistab, registreerib ja suunab allkirjastamiseks kooli sekretär.
- 6.5. Tööjõukuludest makstava käsundus- ja töövõtulepingu ning töölepingu kavandi valmistab esitatud taotluse, teatise või avalduse alusel ja pooltevaheliste lepingutingimuste arutelu tulemusena ette, vormistab ja edastab allkirjastamisele kooli sekretär.

## **7. Töövood (suunamised)**

- 7.1. Dokumendiga tehtavad tegevused EKIS-is on organiseeritud töövoogudeks (suunamised), mis omakorda jagunevad töövoosammudeks (kooskõlastamine, täitmine, informatsiooniks saatmine, allkirjastamine jne). Iga töösammuga (suunamisega) on seotud konkreetne tööülesanne, selle täitja, vajadusel täitmise tähtaeg. Lisaks tööülesande tähtajale kehtib suunatud töökorraldusele ka dokumendi täitmise tähtaeg.

## **8. Allkirjastamine**

- 8.1. Digitaaldokumendid allkirjastatakse EKIS-is ID-kaardi või mobiil-ID-ga.
- 8.2. Digitaalse allkirjastamise käigus luuakse dokumendi arhiivivorming (PDF fail).
- 8.3. Kui dokument allkirjastatakse väljaspool EKIS-i, siis peab dokumendi fail olema eelnevalt viidud PDF vormingusse.
- 8.4. Paberkandjal dokument vormistatakse ja allkirjastatakse plangil või paberil. EKIS-i tarbeks skaneeritakse allkirjastatud dokument, kui dokumendi edasine menetlus toimub elektrooniliselt.

## **9. Asutusesiseselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine**

- 9.1. Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub EKIS-i kaudu või Studium e-päeviku suhtluskeskkonnas.
- 9.2. Dokument edastatakse töötajale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.

## **10. Dokumendi ja saadetise väljastamine**

- 10.1. Digitaalselt allkirjastatud ja adressaadile edastamiseks koostatud dokument (koos vormistatud kaaskirjaga) saadetakse EKIS-ist välja dokumendihalduri või dokumendi koostaja poolt DVK või e-posti vahendusel. Saatja aadressiks üldjuhul märgitakse [info@kosejoe.edu.ee](mailto:info@kosejoe.edu.ee).
- 10.2. Kui koostaja saadab registreerimisele kuuluva e-kirja välja oma e-posti aadressilt, vastutab ta dokumendi EKIS-i keskkonda PDF vormingus hõlmamise ja registreerimise eest.
- 10.3. Postiga saadetava dokumendi ja saadetise toob töötaja dokumendihaldurile (sekretärile) väljasaatmiseks.

## **11. Teabe avalikustamine veebilehel**

- 11.1. Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse Kosejõe Kooli veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis.
- 11.2. 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-i avalikus vaates avalikustamisele kuuluvate sarjade puhul juurdepääsupiirangu rakendamisel nähtav dokumendi number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, dokumendi pealkiri, täitmismärke, lahendamise tähtaeg ja üksuse nimetus).

## **12. Asutusesisese teabe määratlemine**

- 12.1. Lähtudes dokumendi sisust, teeb dokumendi registreerija juurdepääsupiirangu märke EKIS-is 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.
- 12.2. «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.

## **13. Pitsat, selle hoidmine ja kasutamine**

- 13.1. Kosejõe Koolil on oma pitsat väikese riigivapi kujutisega ja kooli nimega, läbimõõduga 3,5 cm ja musta värvitooniga.
- 13.2. Pitsatit kasutatakse paber kandjal lepingute, personalidokumentide, tõendite, klassitunnistuste, põhihariduse omandamist kinnitavate lõpudokumentide kinnitamiseks.

- 13.3. Pitsati kasutaja ja hoidja on Kosejõe Kooli dokumendihaldur (sekretär).
- 13.4. Pitseri dokumendil peab riivama allkirja kahte viimast tähte, lõpudokumentide korral peab pitseri asetsema selleks ettenähtud ringikujulises kujutises.
- 13.5. Rikutud ja kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab dokumendihaldur hävitamisakti ja korraldab hävitamise.

#### **14. Ära kirja ja väljavõtte vormistamine**

- 14.1. Ära kirja vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taasesitamiseks. Dokumendist või andmekogust tehakse väljavõtte, kui seda on vaja osaliselt taasesitada.
- 14.2. Paberikandjal väljavõtte ja ära kirja vormistatakse valgele paberile ning esimese lehe paremas ülanurgas märgitakse vastavalt «väljavõtte» või «ära kirja». Vajadusel kinnitab väljavõtte või ära kirja õigsust kinnitusmärgiga kooli direktor (allkirja ning pitsatiga). Digitaalse ära kirja või väljavõtte puhul asendab kinnitusmärget kooli direktori digitaalallkirja.

#### **15. Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud, dokumentide hoid**

- 15.1. Asjaajamisaasta alguses nullitakse EKIS-i loendurid.
- 15.2. EKIS-is on kõikidele elektrooniliselt menetletavatele dokumentidele määratud säilituskava.
- 15.3. Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse dokumendihaldussüsteemis (EKIS) formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.
- 15.4. Lahendatud asja käsitlevat paberdokumenti hoitakse toimikus.