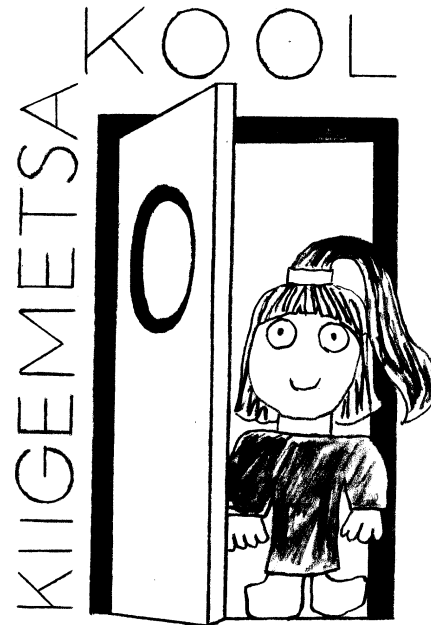


KEHTESTATUD
Kiigemetsa Kooli
direktori 13.12.2019.a
käskkirjaga nr 1-2/113
Lisa



KIIGEMETSA KOOLI TEABEHALDUSE KORD

Siiimusti 2019

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	3
2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS	5
3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED.....	5
4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED	6
5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE	6
6. DOKUMENTIDE LOOMINE	7
7. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE	7
8. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG.....	8
9. ASUTUSESISELT DOKUMENDIST TEAVITAMINE JA DOKUMENDI TUTVUSTAMINE.....	10
10. DOKUMENDIRINGLUSE KORD KOOLIS LOODUD DOKUMENDI KORRAL.....	10
11. TEABE AVALIKUSTAMINE VEEBILEHEL.....	10
12. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE.....	11
13. ÄRAKIRJA JA VÄLJAVÕTTE VORMISTAMINE.....	11
14. PISAT, SELLE HOIDMINE JA KASUTAMINE.....	11
15. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE JA VASTUVÕTMINE.....	12
16. ASJAAJAMISAASTA ALUSTAMISE JA LÕPETAMISEGA SEOTUD TOIMINGUD, DOKUMENTIDE HOID	12

KIIGEMETSA KOOLI TEABEHALDUSE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kiigemetsa Kooli teabehalduse korruga kehtestatakse Kiigemetsa Kooli dokumendi- ja teabehalduse põhinõuded.
- 1.2. Teabehaldust reguleeriva juhendi eesmärgiks on korrastada ja reglementeerida kooli tegevuse dokumentatsioon kooskõlas teabehaldust reguleerivate normdokumentidega.
- 1.3. Kiigemetsa Kool loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente üldjuhul elektrooniliselt. Saadud paberdokument skaneeritakse ja hõlmatakse dokumenti haldavasse dokumendisüsteemi.
- 1.4. Kiigemetsa Kooli kontaktandmed:
Aadress: Kiigemetsa tn 2, Siimusti, 48444 Jõgevamaa
Telefon: 776 2941
Ametlik elektronposti aadress: kiigemetsakool@kiigemetsakool.ee.
koduleht: www.kiigemetsakool.ee
Töötajate kontaktandmed avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena veebilehel.
- 1.5. Juhul kui sideandmed muutuvad, avalikustab kool uued sideandmed 10 tööpäeva enne andmete muutumist ja tagab vana aadressi kasutamise vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.
- 1.6. Kooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (01.01 – 31.12) ja õppenõukogu dokumentatsiooni asjaajamisperioodiks on õppeaasta (01.09 – 31.08).
- 1.7. Kooli hoolekogu ja õppenõukogu ei ole oma dokumendihalduses iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale teabehaldust reguleerivale juhendile.
- 1.8. Kooli teabehaldust reguleeriva juhendi nõudeid peavad täitma kõik kooli töötajad ja hoolekogu juhid, nende asetäitjad ja protokollide ning haldusaktide koostajad.
- 1.9. Teabe haldamiseks Kiigemetsa Koolis kasutatakse Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi: EKIS) ning muid Kiigemetsa Kooli poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme (punkt 1.14).
- 1.10. EKIS avalikule vaatele on viide Kiigemetsa Kooli veebilehe avalehel (www.kiigemetsakool.ee).
- 1.11. EKISes eristatakse järgmisi kasutajaõiguste rühmi:
 - 1.11.1. EKISe haldur – juhiabi, kes hoiab töös ja haldab süsteemi (dokumendipuu hierarhia loomine, dokumentidele juurdepääsuõiguste tagamine, kasutajaõiguste andmine; dokumendi liikide ja –mallide loomine ja korrastamine jms tegevused), toimetab ja registreerib dokumente, saadab neid välja jms tegevused;
 - 1.11.2. Protokollijad – saavad luua ja lisada uusi protokolle, käivitada töövooge, muuta töövoog käigus metaandmeid ja dokumendi (faili) sisu ning eemaldada enda loodud või lisatud dokumente (v.a registreeritud dokumendid), edastada dokumente süsteemivälistele isikutele ja asutustele ning teha toiminguid ka registreerimisjärgselt.
 - 1.11.3. Tavakasutajad – saavad vastavalt juurdepääsuõigustele vaadata dokumendi (faili) sisu ja selle metaandmeid, kooskõlastada ja allkirjastada neile suunatud dokumente.
- 1.12. EKISe kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavatele dokumentidele piiratakse sarjapõhiselt.
- 1.13. Uuele töötajale tutvustab teabehalduse korda tema vahetu juht või juhiabi.

1.14. Kiigemetsa Kooli asjaajamises loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus	Peakasutaja
Eesti koolide haldamise infosüsteem (EKIS)	Dokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta.	Direktor, juhiabi
Majandustarkvara SAP aruannete keskkond: SAP BO aruanded	Personali-, palga- ja finantsarvestus ning aruandlus.	Juhiabi
E-arvete infosüsteem	Arved ja nende kinnitused	Direktor, juhiabi
Riigitöötaja iseteenindusportaal	Puhkuste, lähetuste, koolituste, majanduskulude ja varade menetluskeskkond ning lähetus-, koolitus-, ja majanduskulu kuludokumendid ja nende registriandmed.	Juhiabi
Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS)	Õppurite register: 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).	Õppealajuhataja, juhiabi
Eksamite infosüsteem (EIS)	Lõpudokumentide blankettide haldamise moodul.	Juhiabi
e-riigihangete keskkond	Väljakuulutatud riigihangete andmed, lepingud, aruandlus.	Juhiabi
Ehitisregister, Riigi Kinnisvararegister	Andmed Kiigemetsa Koolile kuuluvate ehitiste kohta.	Majandusjuhataja
e-kinnisturaamat	Andmed Kiigemetsa Kooli kinnistu kohta.	Majandusjuhataja
eKool	Õppurite isikuandmete, õppetegevust puudutavate andmete haldamine, õpetaja töökavade haldamine jms.	Õppealajuhataja

Veebileht	Teabe vahendamine avalikkusele, info teenuste kohta.	Direktor
Facebook	Teabe vahendamine avalikkusele, info teenuste kohta.	Huvijuht
RIKS	Õppekirjandusekogu infosüsteem	Raamatukoguhoidja
Eesti Koolitervise Infosüsteem (eKTIS)	Õpilaste terviseandmed	Kooliõde (SA Jõgeva Haigla)

- 1.15. Kiigemetsa Kooli teabehaldust reguleeriv juhend on kättesaadav avaliku dokumendiregistri kaudu ja kooli kodulehel.
- 1.16. Kooli teabehaldust reguleeriva juhendi kinnitab direktor käskkirjaga. Teabehaldust reguleeriv juhend kehtib kuni muutmiseni. Muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.

2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. Kooli teenuste korraldamise ja teabehalduse eest vastutab direktor.
- 2.2. Kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab juhiabi.
- 2.3. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab juhiabi.
- 2.4. Teabe nõuetekohase avalikustamise ja ajakohasuse eest asutuse veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites vastutab direktor. Avalikustatud teabe sisu eest vastutab vastava valdkonna juht.
- 2.5. Kiigemetsa Kooli töötajad vastutavad oma valdkonna piires teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest, edastades vajaliku info õigeaegselt kas juhiabile või õppealajuhatajale.
- 2.6. Dokumentide arhiveerimise ja hävitamise tagab juhiabi.
- 2.7. 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.
- 2.8. Kõik Kiigemetsa Kooli töötajad on EKISE kasutajad. Kasutajad tuvastatakse ID-kaardi või mobiil-ID põhiselt. EKISE kannete tegijad vastutavad tehtud kannete õigsuse eest.
- 2.9. Jooksvalt küsimuste tekkides nõustab ja juhendab töötajaid juhiabi.

3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist, kelleks Kiigemetsa Koolis on juhiabi.
- 3.2. Andmekaitse spetsialist kaasatakse dokumentide registreerimisel ja säilitamisel andmekaitset puudutavate küsimuste lahendamisse.
- 3.3. Dokumentide registreerimise protsessis isikuandmete kogumist, nende käitlemist ja nende säilitamist erinevates infosüsteemides puudutavate juhiste eest vastutavad juhiabi või infosüsteemi peakasutaja.
- 3.4. Dokumentide registreerimisel on registreerijal õigus jooksvates küsimustes pöörduda andmekaitse spetsialisti poole, saamaks juhiseid dokumendi määramiseks asutusesiseseks kasutamise ning selle õigusliku aluse kohta.
- 3.5. Asutuse infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub vastavalt Kiigemetsa Kooli isikuandmete töötlemise põhimõtetele ning Kiigemetsa Kooli arvutivõrgu kasutamise korrale.
- 3.6. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.

4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED

- 4.1. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente üldjuhul elektroonselt. Saadud paberdokument digiteeritakse (skaneeritakse) ja hõlmatakse dokumenti haldavasse dokumendisüsteemi.
- 4.2. Kooli teabe haldamiseks kasutatakse EKISit ning muid asutuse poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme (punkt 1.14).
- 4.3. Infosüsteemi juurdepääsuõiguste haldamine ja kasutajate nõustamine ning juhendamine toimub infosüsteemide peakasutaja poolt, kes on loetletud infosüsteemide nimekirjas (punkt 1.14).
- 4.4. Kõik töötajad on EKISe kasutajad. Teistes asutustes kasutusel olevates infosüsteemides antakse kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele.
- 4.5. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse EKISes sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi.
- 4.6. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga Kiigemetsa Kooli dokumentide loetelu (dokumentide liigitusskeemi), mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendisüsteemi, eraldamistähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE

- 5.1. Dokumendid käesoleva korra mõttes on dokumendid, mis on jäädvustatud mis tahes teabekandjale ja mis koostatakse juhtimis-, täidesaatva ja korraldava tegevuse dokumenteerimiseks (näiteks käskkirjad, protokollid, aktid, analüüsid, arvamused, avaldused, esildised, kirjad, märgukirjad, teatised, tõendid jm.).
- 5.2. Dokumendid, mis saavad elektronpostiaadressile kiigemetsakool@kiigemetsakool.ee registreeritakse kooli juhiabi poolt EKISes. X-tee kaudu saavad dokumendid registreeritakse EKISes kooli juhiabi poolt. Pärast registreerimist edastab juhiabi dokumendi läbi menetlusringi kinnitamiseks, kooskõlastamiseks, täitmiseks, vastamiseks jne.
- 5.3. Töötaja isiklikule tööalasele e-postiaadressile (eesnimi.perekonnanimi@kiigemetsakool.ee) saanud dokumentide EKISes hõlmamise eest vastutab töötaja. Töötaja edastab registreerimist vajavad dokumendid hõlmamiseks juhiabile.
- 5.4. Saanud posti ja paberdokumentid võtab vastu kooli juhiabi ja edastab vastavalt sisule menetlemiseks.
- 5.5. Dokumendi vastuvõtja kontrollib saanud dokumentide puhul adressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.
- 5.6. Paberdokumentid digiteeritakse PDF vormingus (välja arvatud juhul, kui see dokumendi mahu tõttu on ebaotstarbekas) ja hõlmatakse EKISesse. Digiteerija kontrollib originaali ja digiteeritud dokumendi vastavust.
- 5.7. Paberdokumendi digiteerimise korral võib originaaldokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teabe ülekandmine elektroonilisele teabekandjale toimus arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.
- 5.8. Dokumendi hõlmamisel määratakse dokumendi asukoht EKISe dokumendipuus (liigitusskeemis). Toimikusse saab lisada ainult kindlaks määratud liiki dokumente.
- 5.9. Kui õigusakt dokumendi koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel. Sel juhul tehakse dokumendiregistris vastav täitmismärke, kus näidatakse kuidas, millal, kelle poolt ja kellega asi lahendati.
- 5.10. Dokumendi registreerimisel seab registreerija käesoleva korra peatüki 12 kohaselt juurdepääsupiirangu.
- 5.11. Dokumendi registreerimisel genereeritakse hõlmatud dokumendile automaatselt dokumendi viit (number ja tähis) ja registreerimiskuupäev.
- 5.12. Dokumenti saab registreerida kas sarja koosseisu või olemasoleva dokumendi alanejaks sama asja koosseisu. Näiteks lepingu lisa(d) ja lepingu tulemi üleandmis-vastuvõtmisakt

registreeritakse EKISes lepingu alaneva dokumendina. Dokumendile, mis registreeritakse dokumendi juurde alanevaks dokumendiks lisandub täiendav individualiseeriv number. Näiteks: 3–2/35–1, kus 3–2 on sarja tähis, 35 dokumendi number ja 1 alaneja dokumendi individualiseeriv number.

- 5.13. EKISes registreeritud dokumentidele võib luua omavahelisi seoseid.
- 5.14. Dokumendi registreerija suunab dokumendi registreerimise järgselt direktorile täitja määramiseks või otse täitjale ülesande täitmiseks.
- 5.15. Kuna kool ei ole iseseisval raamatupidamisel, siis raamatupidamisdokumentide saamist ja saatmist, registreerimist, ringlust, täitmist, säilitamist ja arhiveerimist reguleeritakse eraldi kooli pidaja poolt. Kooli dokumendiregistris raamatupidamisega seotud dokumente ei registreerita.
- 5.16. Registreerimisele ei kuulu:
 - 5.16.1. koolimaja sisene regulaarne info ja teated;
 - 5.16.2. reklaamtrükised ja –pakkumised;
 - 5.16.3. teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid;
 - 5.16.4. kooli töötajatele saadetud töömaterjalid;
 - 5.16.5. ühekordsed taotlused-ankeedid vm dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist ning mis omavad informatiivset tausta.
- 5.17. Mitteregistreeritavad saadetised edastab juhiabi adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.

6. DOKUMENTIDE LOOMINE

- 6.1. Dokumendi kavandi koostab selleks vastavaid õigusi omav töötaja üldjuhul EKISes.
- 6.2. Kirju menetletakse digitaalselt EKISes, kasutades selleks ettenähtud dokumendi- ja töövoomalle (suunamise malle). Kui adressaat seda soovib, võib dokument olla ka paber kandjal.
- 6.3. Personali-, õppetegevuse- ja üldkäskkiri koostatakse ja menetletakse EKISes. Puhkusekäskkiri ja lähetuskorraldus, koolitustaotlus kinnitatakse Riigitöötaja iseteenindusportaalil.
- 6.4. Majanduslepinguid, rendi- ja koostöölepinguid valmistab ette majandusjuhataja. Ettevalmistatud kavandi vormistab, registreerib ja suunab allkirjastamiseks kooli juhiabi.
- 6.5. Tööjõukuludest makstavad käsundus- ja töövõtulepingud ning nende aktid/teatised valmistavad ette ja vormistavad koolipoolsed lepingu täitmise kontaktisikud (nt majandusjuhataja või rehabilitatsiooniteenuse koordinaator või lapsehoiuteenuse koordinaator) esitatud taotluse, teatise või avalduse alusel ja poolte vaheliste lepingutingimuste arutelu tulemusena ning edastavad juhiabile. Juhiabi hõlmab käsundus- ja töövõtulepingud ning nende aktid/teatised EKIS-es ning suunab allkirjastamisele. Peale allkirjastamist edastab juhiabi käsundus- ja töövõtulepingud ning nende aktid/teatised Riigi Tugiteenuste Keskuse personalitöötajale.
- 6.6. Töölepingu kavandi valmistab poolte vahelise lepingutingimuste arutelu tulemusena ette, vormistab ning edastab allkirjastamisele juhiabi. Peale allkirjastamist edastab juhiabi töölepingud Riigi Tugiteenuste Keskuse personalitöötajale.

7. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

- 7.1. Dokumendi koostamisel vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.
- 7.2. Dokument vormistatakse üldjuhul püstkirjas Times New Roman suurusega 12 ja põhireavahega (1,0).
- 7.3. Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred peaks olema järgmised: vasak veeris 30mm, parem veeris 15mm, ülemine veeris 12mm, alumine veeris 12mm.

- 7.4. Dokumendid peavad olema vormistatud eesti keeles ja keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normile. Kõiki kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaseid kohustuslikke dokumente peetakse ja täidetakse töötajate poolt eesti keeles.
- 7.5. Kooli dokumendihalduse korraldus ja dokumentide teabekandja valik peab tagama kooli tegevuse õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning nii paber kandjal dokumentide (edaspidi paberdokument), digitaalsel kandjal elektrooniliste dokumentide (edaspidi digitaaldokument) kui ka muudel kandjatel olevate dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.
- 7.6. Dokumendi vormistuse eest vastutab juhiabi. Dokumendiplangile/mallile vormistab dokumendi juhiabi.
- 7.7. Dokumendiplangid
 - 7.7.1. Koolil puuduvad trükitehniliselt valmis trükitud dokumendiplangid. Kooli dokumendiplangid jagunevad üldplankideks ja kirjaplankideks, nad on elektroonilised ja neid hoitakse digitaalsete dokumendipõhjadena.
 - 7.7.2. Kui dokument allkirjastatakse paberil, vormistatakse see digitaalsele dokumendiplangile ja prinditakse allkirjastamiseks välja.
- 7.8. Dokumendimallid
 - 7.8.1. Dokumentide loomiseks kasutatakse reeglina dokumendimalli. EKISe tugi loob kooli dokumendiplankide alusel ja dokumendiliigi metaandmetest ning vorminõuetest lähtuvalt dokumendimallid, mille leiab EKISest.
 - 7.8.2. Kui dokument on loodud ilma dokumendimalli kasutamata, laetakse EKISesse dokumendiplangile või valgele paberile/lehele vormistatud dokument.
 - 7.8.3. Asutusesiseks kasutamiseks mõeldud dokumendile märgib juhiabi vastava AK märke (malli) kooskõlas Avaliku teabe seaduses toodud juurdepääsupiirangutele.

8. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG

- 8.1. Dokumendiringlus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.
- 8.2. Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine:
 - 8.2.1. Dokumendid saabuvad kooli posti, kullerposti, e-posti ja X-tee teel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele juhiabi poolt vastavalt käesoleva korra peatükile V.
 - 8.2.2. Saadetise avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust. Kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele, teavitatakse dokumendi saatjat sellest telefoni teel või kirjalikult. Kui saatja ei reageeri 7 kalendripäeva jooksul, saadetakse dokument talle tagasi. Dokument registreeritakse üksnes juhul kui puudused on kõrvaldatud.
- 8.3. Saabunud dokumendi vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asja algatavas dokumendis märgitud tähtajast.
- 8.4. Teabenõudele vastatakse 5 tööpäeva jooksul (alates registreerimisele järgnevast tööpäevast). Teabenõue on nõue saada mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teavet. Vastamist võib pikendada 15 tööpäevani, teavitades sellest 5 tööpäeva jooksul adressaati. Kui isik taotleb teavet, milles sisalduvad tema või kolmandate isikute isikuandmed, tuvastab teabevaldaja teabenõudja isiku.
- 8.5. Saabunud dokumendi (sh märgukiri või selgitustaotlus) üldine vastamise tähtaeg on 30 päeva. Märgukirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatust pikendada kuni 2 kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.
- 8.6. Juhul kui teabenõue või märgukiri saadetakse töötaja e-postile, tuleb see edastada juhiabile. Kooli ametlik suhtlus toimub läbi juhiabi.

- 8.7. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.
- 8.8. Dokumendist tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegsete lahendamiste eest vastutab töötaja, kellele dokument EKISe kaudu täitmiseks suunati.
- 8.9. Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab EKISes juhiabi.
- 8.10. Dokumendi täitja saab EKISest e-posti teel teavituse dokumendi täitmiseks suunamisest ja perioodiliselt meeldetuletusi dokumendihaldurilt kuni dokument on märgitud tehtuks.
- 8.11. Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.
- 8.12. Dokumendiga tehtavad tegevused EKIS-es on organiseeritud töövoogudeks (suunamised), mis omakorda jagunevad töövoosammudeks (kooskõlastamine, täitmine, informatsiooniks saatmine, allkirjastamine jne). Iga töösammuga (suunamisega) on seotud konkreetne tööülesanne, selle täitja ja vajadusel täitmise tähtaeg. Lisaks tööülesande tähtajale kehtib suunatud töökorraldusele ka dokumendi täitmise tähtaeg.
- 8.13. Allkirjastamine
 - 8.13.1. Digitaaldokumendid allkirjastatakse EKISes töövoo sammuna „Allkirjastamiseks“ ID-kaardi või mobiil-ID-ga digidoc formaadis .
 - 8.13.2. Digitaalse allkirjastamise käigus luuakse dokumendi arhiivivorming PDF- fail (va Excel tabelid).
 - 8.13.3. Kui dokument allkirjastatakse väljaspool EKISi, siis peab dokumendi fail olema eelnevalt viidud PDF vormingusse.
 - 8.13.4. Paber kandjal dokument vormistatakse ja allkirjastatakse plangil või paberil. Kooli tarbeks skaneeritakse allkirjastatud dokument ja lisatakse EKISesse, edasine dokumendi menetlus toimub elektrooniliselt.
 - 8.13.5. Kui dokumendi projektis või eelnõus ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud ametiisik, tuleb allkirjutaja ees- ja perekonnanimi ning ametinimetus ümber vormistada. Kui dokumendi kirjutab alla volitatud isik, tuleb vormistada tema ametinimetus koos volitaja ametinimetusega (nt Õppealajuhataja direktori ülesannetes).
- 8.14. Kui dokumendi täitmine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates dokumendi registreerimisest, teavitades sellest dokumendi saatjat kirjalikult.
- 8.15. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.
- 8.16. Täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine:
 - 8.16.1. väljasaadetava dokumendi, sh kirja kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev.
 - 8.16.2. väljasaadetav dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorra numbrist dokumendiregistri järgi.
 - 8.16.3. digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse aadressaadile dokument koos vajalike lisadega ja metaandmetega ning allkirjastatuna kui seda on nõutud, või teatena, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev, viit ja viide dokumendi asukohale.
- 8.17. Kui koostaja saadab registreerimisele kuuluva e-kirja välja oma e-posti aadressilt, vastutab ta dokumendi EKISe keskkonda PDF vormingus hõlmamise ja registreerimise eest.
- 8.18. Teabe edastamise viis peab olema mõlemale osalisele kiireim ja aadressaadile kättesaadav, arvestades õigusaktidest tulenevaid erisusi ja lisanõudeid.
- 8.19. Ametlikud dokumendid edastatakse aadressaadile EKISe kaudu.

- 8.20. Kool on kohustatud saatma avaliku sektori asutustele dokumente X-tee kaudu. See kohustus ei kehti asutustele, kellel puudub elektrooniline dokumendihaldussüsteem.
- 8.21. Postiga saadetava dokumendi ja saadetise toob töötaja juhiabile väljasaatmiseks.

9. ASUTUSESISESELT DOKUMENDIST TEAVITAMINE JA DOKUMENDI TUTVUSTAMINE

- 9.1. Asutusesiseste dokumentide teadmiseks, tutvumiseks ja edastamiseks kasutatakse EKISst. Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub EKISe kaudu.
- 9.2. Dokument edastatakse töötajale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.
- 9.3. Kui dokumenti on õigusaktist tulenevalt vaja töötajale tutvustada allkirja vastu, antakse allkirjad paberil tutvustuslehele. Kui dokumendiga tutvumise kohta on vaja kinnitust Kiigemetsa Kooli töökorraldusest tulenevalt, suunab juhiabi dokumendi töötajale „täitmiseks“ ja töötaja tutvub dokumendiga EKISes ning märgib dokumendi „tehtuks“.
- 9.4. Koolis koostatud haldusakt, mis sisaldab kindlale isikule suunatud informatsiooni või tahteavaldust, tehakse teatavaks isikule viisil, korras ja ajal, nagu on sätestatud haldusmenetluse seaduse 7. jaos ning tsiviilseadustiku üldosa seaduse 3. peatükis erisustega, mis tulenevad kooli õiguslikust seisundist.
- 9.5. Juurdepääsupiiranguteta haldusaktid, mis ei sisalda kindlale isikule suunatud informatsiooni või tahteavaldust, on tutvumiseks kättesaadavad dokumendihaldussüsteemi kaudu või koolis juhiabi juures.
- 9.6. Juurdepääsupiiranguga haldusaktidele on juurdepääs vaid avaliku teabe seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 9.7. Protokollid, mis sisaldavad kindla isikuga seotud informatsiooni, toimetatakse isikule e-postiga või antakse isiklikult kätte. Õpilasega seotud protokollid edastatakse lapsevanemale ja õpilasele eKooli kaudu.

10. DOKUMENDIRINGLUSE KORD KOOLIS LOODUD DOKUMENDI KORRAL

- 10.1. Dokumendiringslus hõlmab dokumentide loomist kuni nende väljasaatmiseni.
- 10.2. Dokumentide koostamine ja vormistamine:
- 10.3. Dokumente koostavad kooli töötajad, hoolekogu ja õppenõukogu.
- 10.4. Vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist toimub järgmiselt:
- 10.4.1. Kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist või kehtestamist toimub haldusmenetluse seaduses § 16 sätestatud korras.
- 10.4.2. Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale. Digitaaldokument edastatakse kõigile täitjatele.
- 10.5. Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine:
- 10.5.1. Dokumendi allkirjastab selleks volitatud töötaja.
- 10.5.2. Dokumendi kinnitamise õigus on direktoril.
- 10.5.3. Dokument kehtestatakse haldusaktiga.

11. TEABE AVALIKUSTAMINE VEEBILEHEL

- 11.1. Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse Kiigemetsa Kooli veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis.
- 11.2. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse dokumendiregistri avaliku vaate kaudu registreeritud elektroonilistele dokumentidele, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut.
- 11.3. Dokumendi sisuga, mis ei ole avalikus vaates nähtav ja millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut, on võimalik tutvuda teabenõude esitamisel. Teabenõue saadetakse e-postile kiigemetsakool@kiigemetsakool.ee.

- 11.4. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, dokumendi pealkiri, lahendamise tähtaeg, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

12. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE

- 12.1. Kooli teave on avalik, kui sellel ei ole seadusest tulenevat juurdepääsupiirangut.
- 12.2. Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse teabele, sealhulgas dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga teave määratakse kindlaks kooli dokumentide loetelus.
- 12.3. Teabele, millele ei ole dokumentide loetelus määratud juurdepääsupiirangut, kuid sisaldab andmeid, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb kehtestada juurdepääsupiirang eraldi.
- 12.4. Teabelt, millele on dokumentide loetelus määratud juurdepääsupiirang, kuid ei sisalda seaduse alusel juurdepääsupiiranguga andmeid, tuleb juurdepääsupiirang eemaldada.
- 12.5. Juurdepääsupiirangu kehtestamisel teabele, sealhulgas dokumendile või dokumendisarjale, arvestab kool kehtivat juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit, märkides juurdepääsupiirangu aluseks oleva seadusesätte ja piirangu kehtivuse tähtaja.
- 12.6. Juurdepääsupiirangu seatakse infosüsteemi tehniliste võimalustega. Enne teabe infosüsteemi kandmist kontrollib töötaja sellele juurdepääsupiirangu kehtestamise vajadust ning kehtestab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.
- 12.7. Dokumendi koostamisel või saamisel on iga töötaja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks st juurdepääsupiiranguga (vastavalt avaliku teabe seadusele või mõnele eriseadusele).
- 12.8. «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. ÄRAKIRJA JA VÄLJAVÕTTE VORMISTAMINE

- 13.1. Ärakiri vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taas esitamiseks - digitaaldokumendi paberväljatrüki tegemisel või paberdokumendi digiteerimisel. Dokumendist või andmekogust tehakse väljavõte, kui seda on vaja osaliselt taas esitada.
- 13.2. Paberkandjal väljavõtte ja ärakiri vormistatakse valgele paberile ning esimese lehe paremas ülanurgas märgitakse vastavalt «väljavõtte» või «ärakiri». Vajadusel kinnitab väljavõtte või ärakirja tegija selle õigsust kinnitusmärgkega. Digitaalse ärakirja või väljavõtte puhul asendab kinnitusmärget selle tegija digitaalalkiri.

14. PISAT, SELLE HOIDMINE JA KASUTAMINE

- 14.1. Koolil on kasutusel 1 (üks) riigivapi kujutisega pitsat. Pitsat on läbimõõduga 35 mm, selle ülemisel äärel on kaarjalt Eesti Vabariik ja keskel riigivapi kujutis ning all ääres on kaarjalt Jõgevamaa Kiigemetsa Kool. Pitsatis kasutatakse sinist värvi tinti. Pitsat asub kantseleis ja selle eest vastutab juhiabi.
- 14.2. Pitsatit kasutatakse paberkandjal lepingute, personalidokumentide, tõendite, põhihariduse omandamist kinnitavate lõpudokumentide kinnitamiseks.
- 14.3. Pitsati kasutaja ja hoidja on Kiigemetsa Kooli juhiabi.
- 14.4. Pitsat dokumendil peab riivama allkirja kahte viimast tähte, lõpudokumentide korral peab pitsat asetsema selleks ettenähtud ringikujulises kujutises.
- 14.5. Rikutud ja kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab juhiabi hävitamisakti ja korraldab hävitamise.

15. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE JA VASTUVÕTMINE

- 15.1. Töötaja on kohustatud enne töökohalt lahkumist asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.
- 15.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui lahkub asutuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.
- 15.3. Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldama järgmisi andmeid:
 - 15.3.1. täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 15.3.2. menetluses olevate kooli tööd reguleerivate juhendite/kordade loetelu;
 - 15.3.3. üle antavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu;
 - 15.3.4. infosüsteemides algatatud ja/või menetluses olevate dokumentide loetelu;
 - 15.3.5. asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
 - 15.3.6. asutuse eelarvevahendite seis;
 - 15.3.7. asutuse pitsatite loetelu ja nende eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;
 - 15.3.8. viimasel päeval allkirjastatud dokumentide nimekiri;
 - 15.3.9. üldandmed asutuse arhiivi kohta.
- 15.4. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolselt kõrgemalseisva töötaja, asutuse juhi või tema määratud töötaja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti sellekohane märge.

16. ASJAAJAMISAASTA ALUSTAMISE JA LÕPETAMISEGA SEOTUD TOIMINGUD, DOKUMENTIDE HOID

- 16.1. Asjaajamisaasta alguses nullitakse dokumendihaldussüsteemi loendurid.
- 16.2. Dokumendihaldussüsteemis on kõikidele elektrooniliselt menetletavatele dokumentidele määratud säilituskava.
- 16.3. Lahendatud digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis (EKIS) ja salvestatakse formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.
- 16.4. Lahendatud asja käsitlevat paberdokumenti hoitakse toimikus. Toimiku seljale ja/või kaanele märgitakse kooli dokumentide loetelus dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number. Dokumendid järjestatakse toimikus kronoloogiliselt, nii et need käsitlevad asja terviklikult ja toimiku lõpetab asjas viimasena koostatud või saadud dokument.
- 16.5. Asjaajamisest väljunud pabertoimiku korrastab (eemaldab metalloosad, koopiad jne, järjestab dokumendid kronoloogiliselt) dokumentide loetelus määratud dokumendiliigi eest vastutav töötaja ja annab selle üle juhiabile, kes hõlmab toimiku arhiivi koosseisu ülevaatesse ning paigutab arhiiviruumi.
- 16.6. Kool tagab teabe säilitamise, kasutatavuse ja kaitse kuni hävitamiseni.
- 16.7. Teavet säilitatakse koos metaandmetega, mis kirjeldavad teavet, selle seoseid ja haldamise ajalugu.
- 16.8. Kool säilitab, infosüsteemide tehnilistest võimalustest tulenevalt, rohkem kui kümneaastase säilitustähtajaga elektroonilisi dokumente arhiivivormingus. Vajaduse korral säilitab kool lisaks muus vormingus versiooni.
- 16.9. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks. Hävitamisakt koostatakse arhiivi koosseisu skeemi alusel.
- 16.10. Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast.