

VALGAMAA KUTSEÕPPEKESKUSE TEABEHALDUSE KORD

Sisukord

1. Üldsätted.....	3
2. Dokumentide vastuvõtmine, hõlmamine ja registreerimine	4
3. Dokumentide menetlemine, allkirjastamine ja täitmise tähtaeg.....	5
4. Dokumentide täitmise tähtajad ning täitmisülesannete tähtaegse lahendamise kontroll	5
5. Asutusesisene dokumentide teatavaks tegemise kord	6
6. Dokumentide avalikustamine, kaitse ja juurdepääs neile.....	6
7. Valgamaa Kutseõppekeskuse loodavatele dokumentidele kehtestatud nõuded.....	7
Dokumendiplangid ja -mallid	7
Käskkiri.....	7
Protokoll.....	8
Akt.....	9
Kiri	9
Tõend	10
Esildis.....	10
Avaldus	11
Õpilaspilet.....	11
Praktikaleping	11
Õpilaskodu kommunaalkulude katmise leping.....	11
Tööleping	11
Töövõtu- ja käsundusleping	12
Dokumendite vormistamise nõuded	13
Kinnitusmärged.....	14
Pealkiri	15
Pöördumine	15
Tekst.....	15
Lõputervitus	15
Allkiri ja allkirjastaja	16

Lisamärge.....	16
Lisaadressaat	17
Pitsat ja pitser.....	17
Dokumendi koopia, ärakiri, väljavõte.....	18
Koostaja	18
8. Pitsatite kasutamine ja hoidmine.....	18
9. Liigitusskeemi koostamine.....	19
10. Dokumentide hoidmine, säilitamine ja hävitamine.....	20
11. Asjaajamise üleandmine.....	20
12. LISAD	22
Lisa 1. Ametikiri	22
Lisa 2. Käskkiri.....	23
Lisa 3. Protokoll.....	24
Lisa 4. Üldplank.....	25
Lisa 5. Kirjaplang.....	26

1. Üldsätted

- 1.1. Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi VKÕK) teabehalduse korraga määratakse kindlaks kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Dokumendi- ja teabehalduse korraldamisel lähtutakse õigusnormidest, kooli õigusaktidest, heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.
- 1.3. Kooli asjaajamise korraldamise eest vastutab direktor.
- 1.4. Dokumendihalduse korraldamise ning dokumendihaldussüsteemi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning kasutajate juhendamise eest vastutab kantseleijuhataja.
- 1.5. Kooli töötajad vastutavad oma tööülesannete täitmiseks vajaliku teabe nõuetekohase loomise, õigsuse, haldamise, avalikustamise ja juurdepääsutingimustest kinnipidamise eest, sealhulgas isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.
- 1.6. Valgamaa Kutseõppekeskuse asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (01.01-31.12).
- 1.7. Dokumendihalduse alusdokument on direktori käskkirjaga kinnitatud dokumentide liigitusskeem, millega planeeritakse ja juhitakse kooli tegevuse käigus loodavate ja saadavate dokumentide elukäiku ning millega määratakse dokumentide säilitamistähtajad ja juurdepääsutingimused.
- 1.8. Dokumendihaldussüsteemis registreeritud, avalikustamisele kuuluvatele dokumentidele tagatakse juurdepääs avaliku dokumendiregistri kaudu kooli kodulehel.
- 1.9. Andmekaitse valdkonna korraldamise eest vastutab andmekaitse spetsialist vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.
- 1.10. Valgamaa Kutseõppekeskuse sideandmed on: postiaadress Loode 3, 68206 VALGA; e-posti aadress on info@vkok.ee ja töötajatel ees.perekonnanimi@vkok.ee; veebilehe aadress www.vkok.ee; telefoninumber 766 8575.
- 1.11. Teabehalduse korda tutvustab uuele töötajale tööle asumisel kantseleijuhataja.
- 1.12. Teabehalduse kord on kohustuslik täitmiseks kõigile Valgamaa Kutseõppekeskuse töötajatele.
- 1.13. Valgamaa Kutseõppekeskuse asjaajamises loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

Infosüsteemi nimi	Sisu kirjeldus
Dokumendihaldussüsteem PINAL (kasutusel alates 01.01.2023). Kuni 31.12.2022 oli kasutusel Eesti koolide haldamise infosüsteem EKIS	dokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta, juurdepääsupiirangud

Õppeinfosüsteem Tahvel (kasutusel alates 01.09.2020). Kuni veebruar 2021 oli kasutusel Siseveeb	• õppurite andmete haldamine • õppetöö administreerimine • tunniplaani koostamine
Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS	• õppurite andmete haldamine • pedagoogide register
Eksamite Infosüsteem EIS	• riigieksamite läbiviimisega seotud nimekirjad ja dokumendid • medalite ja lõpudokumentide haldamise moodul ning eksami ja tasemetööde korraldamise haldamine
Sisseastumiste infosüsteem SAIS	• sisseastumise avaldused ja dokumendid
Riigitöötaja iseteenindusportaal RTIP	• puhkuste, lähetuste, koolituste, majanduskulude ja varade menetluskeskkond ning lähetus- ja puhkusedokumendid ja nende registriandmed
E-toetuste keskkond	• Struktuurifondide operatiivinfosüsteemi SFOS e-toetuste süsteem • Struktuurifondidega seotud projektitaotlused, eelarved, aruanded jms
SAP BO aruandluskeskkond	• finants-, personali- ja palgaandmed
ERPLY	• toodete/teenuste müük kassasüsteemis
FITEKin	• E-arvekeskus
RIKS	• Raamatukogu andmete haldamine, sh kasutajate haldus
Tööinspektsiooni iseteenindus TEIS	• Riskianalüüsid, tööõnnetuste ja kutsehaigestumiste info
Riigihangete register	• riigihangete korraldamine ning dokumendid

2. Dokumentide vastuvõtmine, hõlmamine ja registreerimine

- 2.1. Kooli sisseastumiseks avaldused ning muud dokumendid registreeritakse SAIS-s, kontrollitakse esitatud dokumentide korrektsust ja vastavust vastuvõtu nõuetele.

- 2.2. Dokumendid, mis saavad elektrooniliselt või DHX kaudu hõlmatakse DHSi lähtudes dokumendi sisust ja kehtivast liigitusskeemist ning suunatakse need täitjale/täitjatele edasi.
- 2.3. Saabunud paberdokumendid vaadatakse läbi, skaneeritakse ja hõlmatakse DHSi.
- 2.4. Dokumendi vastuvõtja kontrollib saabunud dokumentide puhul adressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.
- 2.5. Lähtudes dokumendi sisust, lisab dokumendi looja või registreerija juurdepääsupiirangu märke „AK“ DHSis dokumendi metaandmetes, märkides dokumentide liigitusskeemist tuleneva juurdepääsupiirangu aluse.
- 2.6. Dokumendi registreerimisel genereeritakse hõlmatud dokumendile automaatselt dokumendi viit (number ja toimiku tähis) ja registreerimiskuupäev.
- 2.7. Samas asjas korduvalt saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama registreerimisnumbriga, millele lisandub dokumenti individualiseeriv number.
- 2.8. Kõik töötajad vastutavad selle eest, et ametialane kirjavahetus (e-posti, märkega ISIKLIK saabunud, väljasaadetud kirjad) oleks hõlmatud DHSi.

3. Dokumentide menetlemine, allkirjastamine ja täitmise tähtaeg

- 3.1. Dokumentide menetlemisel DHSis edastatakse töötajale suunamisega konkreetne tööülesanne (nt allkirjastamiseks, teadmiseks, kinnitamiseks, kooskõlastamiseks, toimetamiseks jne), täitmise tähtaeg ning vajadusel märkused.
- 3.2. Digitaalse allkirjastamise käigus toimub DHSis dokumendi registreerimine (genereeritakse registreerimise kuupäev ja number) ja luuakse arhiivivorming (PDF fail).
- 3.3. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor.
- 3.4. Kooli direktori puhkusel viibimise ajal allkirjastab dokumente riigitöötaja portaalis direktori asendajaks määratud isik.
- 3.5. Õpilastele väljastatavaid õppimist tõendavaid teatise ja õpitulemuste väljavõtteid allkirjastab õppesekretär või kantseleijuhataja. Teised kooli töötajad allkirjastavad dokumente oma volituste piires.

4. Dokumentide täitmise tähtajad ning täitmisülesannete tähtaegse lahendamise kontroll

- 4.1. Dokumentidele vastamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

- 4.2. Märjukirjale või selgitustaotlusele vastatakse 30 kalendripäeva jooksul. Vajaduse korral võib vastamise tähtaega pikendada kuni kaheks kuud. Tähtaja pikendamise otsustab direktor. Isikut või asutust teavitatakse vastamistähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.
- 4.3. Kirjad, mille lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse asjaomasele asutusele 5 tööpäeva jooksul, teavitades sellest ka saatjat.
- 4.4. Teabenõutele vastatakse 5 tööpäeva jooksul. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib vastamistähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Teabenõude esitajate teavitatakse vastamistähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.
- 4.5. Kui dokumendi täitmise tähtaeg satub riigipühale või puhkepäevale, lõpeb täitmise tähtaeg puhkepäevale järgneval esimesel tööpäeval.
- 4.6. Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.
- 4.7. Kui asja lahendamine ei eelda eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja DHSis vastava märke ja võtab vastutuse, et dokument ei vaja vastust.

5. Asutusesisene dokumentide teatavaks tegemise kord

- 5.1. Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub DHSi kaudu.
- 5.2. Dokument edastatakse teenistujale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.
- 5.3. Kui dokumenti on õigusaktist tulenevalt vaja teenistujale tutvustada allkirja vastu, antakse allkirjad paberil tutvustuslehele. Kui dokumendiga tutvumise kohta on vaja kinnitust kooli töökorraldusest tulenevalt, teeb töötaja DHSis tutvumismärke.

6. Dokumentide avalikustamine, kaitse ja juurdepääs neile

- 6.1. Juurdepääs avalikule teabele võimaldatakse teabenõude täitmisega ja teabe avalikustamisega.
- 6.2. Juurdepääsupiiranguta teave avalikustatakse kooli avalikus dokumendiregistris.
- 6.3. Kui isik või asutus taotleb koolilt infot, tagab kool juurdepääsu oma valduses olevates arhivaalides ja dokumentides sisalduvale teabele, võimaldades kasutada arhivaale ja dokumente või vahendades neis sisalduvat teavet enda kinnitatud väljavõtete, koopiade ja arhiivitõendite väljastamise teel. Juurdepääs tagatakse arhivaalidele ja dokumentidele, millele ei kehti juurdepääsupiiranguid. Kui juurdepääsupiirangu põhjuseks on ainult mõni sõna või lause, mitte kogu dokument, muudetakse väljastataval dokumendil juurdepääsupiirangu osa loetamatuks ja väljastatakse dokument.
- 6.4. Koolis on arhiivis olevatele arhivaalidele ja dokumentidele juurdepääs kantseleijuhatajal.

7. Valgamaa Kutseõppekeskuse loodavatele dokumentidele kehtestatud nõuded

Dokumendiplangid ja -mallid

- 7.1. Kasutuses on:
- üldplank (lisa 4) – käskkirjade, aktide, protokollide vormistamiseks;
 - kirjaplang (lisa 5) – kooli nimel eestikeelsete kirjade vormistamiseks.
- 7.2. Dokumendid vormistatakse DHSis 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.
- 7.3. Dokumendid vormistatakse püstkirjas kirjastiiliga Times New Roman suurusega 12 või 11, reavahega 1 kuni 1,5. Kirja tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris on joondamata.

Dokumendiliigid:

Käskkiri

- 7.4. Käskkiri on haldusakt, mille annab välja kooli direktor.
- 7.5. Käskkiri vormistatakse ja menetletakse DHSis. Käskkirja näidis lisa 2.
- 7.6. Lisatasudega käskkirjad vormistatakse ning menetletakse RTIPis.
- 7.7. Käskkirja põhjenduses märgitakse väljaandmise faktiline ja õiguslik alus.
- 7.8. Käskkiri peab sisaldama viidet haldusakti vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta.
- 7.9. Kui käskkirjas on antud konkreetsed täitmise tähtjad ja täitjad, jälgib täitmist käskkirja koostaja ning käskkirjas märgitud töötaja.
- 7.10. Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistava käskkirja pealkirja, kuupäeva.
- 7.11. Töötajale, enne hoiatust sisaldava käskkirja välja andmist peab selgitama käskkirja väljaandmise põhjust ning võimaldama töötajal esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamus ja vastuväited.
- 7.12. Kui väljaantud käskkiri puudutab töötajat, edastatakse direktori poolt allkirjastatud käskkiri DHSis töövoos kaudu käskkirjas nimetatud isikule teadmiseks.
- 7.13. Kui väljaantud käskkiri vajab töötaja poolset tutvumise kinnitust, lisab töötaja käskkirjale märke („olen käskkirjaga tutvunud“ ees- ja perekonnanimi, kuupäev, allkiri).

- 7.14. Õpilasele, enne noomituse või väljaarvamise käskkirja välja andmist peab selgitama õpilasele käskkirja väljaandmise põhjust ning võimaldama õpilasel, alaealise või piiratud teovõimega õpilase korral tema vanemal või eestkostjal esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamus ja vastuväiteid.
- 7.15. Hoiatava, noomiva või õpilase koolist väljaarvamise käskkiri peab sisaldama õpilase või töötaja arvamust, vastuväiteid.
- 7.16. Õpilase kohta koostatud käskkirja kohta saadab kooli õppeinfosüsteemi automaatteate koos käskkirja sisuga õpilase ning alaealise või piiratud teovõimega õpilase korral tema vanemale või eestkostja sisseastumise avalduses märgitud e-posti aadressile.
- 7.17. Käskkiri on teatavaks tehtud, kui õpilane ning alaealise või piiratud teovõimega õpilase korral tema vanemale või eestkostja on kinnitanud käskkirja kättesaamist meili teel info@vkok.ee. Kui kinnitust ei saadate, on kursusejuhataja kohustatud võtma osapooltega ühendust ja paluma kinnituse saatmist või õpilane kinnitab noomituse või väljaarvamise käskkirjaga tutvumist märkega („olen käskkirjaga tutvunud“ ees- ja perekonnanimi, kuupäev, allkiri).
- 7.18. Töötaja kinnitab hoiatava käskkirjaga tutvumist märkega („olen käskkirjaga tutvunud“ ees- ja perekonnanimi, kuupäev, allkiri).

Protokoll

- 7.19. Protokoll koostatakse nõupidamiste või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.
- 7.20. Protokoll vormistatakse ja menetletakse DHSis üldjuhul kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumisest. Protokolli näidis lisa 3.
- 7.21. Protokoll allkirjastatakse protokollija ja koosoleku juhataja poolt.
- 7.22. Protokolli põhjenduses märgitakse protokolliga koostamise aluseks olev faktiline ja õiguslik alus.
- 7.23. Protokollile märgitakse viide haldusakti vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta.
- 7.24. Protokolli märgitakse koosoleku käigu kohta järgmised andmed:
- koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg
 - koosoleku toimumise koht;
 - koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
 - koosolekul osalejad, koosolekult ning puudujad;
 - päevakord;
 - sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
 - vastuvõetud otsused, otsuste täitmise tähtajad ja vastutajad.

- 7.25. Protokollis lisadele viidatakse teksti sellekohases päevakorrapunktis.
- 7.26. Koosoleku otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel kohalolijate lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks koosoleku juhataja, tema äraolekul asendaja hääli.
- 7.27. Nõukogu otsuseid võib vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui nõukogu liikmed hääletavad elektroonselt, esitades määratud tähtajaks oma seisukoha digitaalselt allkirjastatult e-postiga. Otsus võetakse vastu, kui hääletamisel osaleb vähemalt 2/3 nõukogu liikmetest ja hääletamisel osalenutest üle poole hääletab otsuse poolt.
- 7.28. Koosoleku otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval. Otsuse täitmist jälgib kantseleijuhataja ja käskkirjas märgitud töötaja ning antakse sellest ülevaade järgmisel koosolekul.
- 7.29. Vastuvõtukomisjoni protokoll vormistatakse vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse teabehalduse korras p 7.18-7.24 ning Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilase kooli vastuvõtu ja koolistväljaarvamise korras sätestatule.
- 7.30. Nõukogu, juhtkonna, õppevaldkondade ja üldkoosolekute allkirjastatud protokollid edastatakse kõigile töötajatele tutvumiseks DHSis.
- 7.31. Nõunike kogu allkirjastatud koosoleku protokoll edastatakse hiljemalt viiendal tööpäeval pärast nõunike kogu koosolekut nõunike kogu liikmetele ning kooli pidajale.

Akt

- 7.32. Akt on dokument, mis koostatakse mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.
- 7.33. Akt vormistatakse üldplangile ning allkirjastatakse üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimehe ja kõigi komisjoni liikmete poolt.
- 7.34. Varasid puudutavad aktid koostatakse RTIP keskkonnas. Arhivaalide hävitamiseks, asjaajamise üleandmiseks jms tarvis koostatakse aktid elektrooniliselt ja kasutatakse kooli üldplanki.
- 7.35. Kohustuslikud elemendid on dokumendi nimetus, väljaandmise koht ja kuupäev ning dokumendi number.

Kiri

- 7.36. Kiri vormistatakse DHSis infovahetuse eesmärgil ning saadetakse adressaadile posti, e-posti teel või DHX kaudu või antakse isiklikult üle.
- 7.37. Uus viit antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.

- 7.38. Väljamineva kirja kavandi valmistab ette dokumendi sisu eest vastutav töötaja ning saadab vajadusel kooskõlastusringile.
- 7.39. Kirjad allkirjastab direktor või teda asendav isik.

Tõend

- 7.40. Tõend antakse välja asutusega seotud faktide tõendamiseks.
- 7.41. Tõend vormistatakse üldplangile.
- 7.42. Tõendeid väljastatakse kirjaliku või suulise avalduse alusel. Õpilased, kes on õppijate nimekirjas ja soovivad tõendit, teevad sellekohase taotluse õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 7.43. Tõendeid väljastavad üldjuhul õppesekretär, koolitusjuht ja kantsleijuhataja.
- 7.44. Tõend vormistatakse Valgamaa kutseõppekeskuse üldplangile. Juhul kui tegemist on tõendiga, mis saadetakse edasi mõnda asutusse, vormistatakse tõend kooli kirjaplangile.
- 7.45. Tõendeid allkirjastavad: õppesekretär või teda asendav isik (õpilastega seotud tõendid), koolitusjuht (täiskasvanute täiend- ja ümberõppega seotud tõendid) ning direktor.
- 7.46. **Arhiivitõend** väljastatakse Valgamaa Kutseõppekeskuses hoiul olevate arhiividokumentide alusel õiguste või tehingute tõestamiseks vajaliku teabe vahendamiseks.
- 7.47. Arhiivitõendit, ärakirja või väljavõtet dokumendist taotleb päringu esitaja kirjaliku taotluse alusel. Taotlusse märgitakse järgmised andmed:
- päringu esitaja ees- ja perekonnanimi ning kontaktandmed;
 - faktiline asjaolu, mille kohta teavet taotletakse.
- 7.48. Arhiivitõend vormistatakse kirjaplangile ning tõestatakse pitseri ja allkirjaga.
- 7.49. Arhiivitõendi kohustuslikud elemendid on:
- isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;
 - arhiivitõendis kasutatud dokumendi või dokumentude lühikirjeldus, milles näidatakse vähemalt dokumendiliik ja tema loomise või saamise kuupäev;
 - arhiivitõendi koostamisel kasutatud dokumentide leidandmed.

Esildis

- 7.50. Esildisi vormistatakse ja menetletakse DHSis.
- 7.51. Õppetööga seotud esildised esitatakse vastavalt kooli õppekorralduseeskirjas sätestatule.

Avaldus

- 7.52. Avaldus vormistatakse Valgamaa Kutseõppekeskuse direktori nimele.
- 7.53. Õppetööga seotud avaldused esitatakse vastavalt kooli Õppekorralduseeskirjas sätestatule.
- 7.54. Õpilase sisseastumisega seotud avaldus ja dokumendid esitatakse vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilase kooli vastuvõtu ja koolist väljaarvamise korras sätestatule.

Õpilaspilet

- 7.55. Õpilaspilet vormistamise kord on kirjeldatud Valgamaa Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskirjas.

Praktikaleping

- 7.56. Praktikalepingud vormistatakse vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskirjas sätestatule.

Õpilaskodu kommunaalkulude katmise leping

- 7.57. Õpilaskodu kommunaalkulude katmise leping sõlmitakse kõigi õpilaskodus elavate isikutega.
- 7.58. Leping sõlmitakse kahes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb koolile ja teine majutatavale.
- 7.59. Lepingute allkirjastamise õigus on kulujuhil.

Tööleping

- 7.60. Valgamaa Kutseõppekeskuse korraldatakse õppekasvatusala töötaja vaba ametikoha täitmiseks konkurss vastavalt määruses „Kutsõppeasutuse õppekasvatusala töötaja vaba ametikoha täimiseks korraldatava avaliku konkursi tingimused ja kord“ sätestatule.
- 7.61. Töölepingu vormistab kantseleijuhataja, kes korraldab tööle vormistamise ja lepingu lõpetamise protsessi.
- 7.62. Töölepingu sõlmimiseks on kandidaadil vajalik esitada elektrooniliselt enda CV, haridust tõendav dokument, täienduskoolituste läbimist tõendavad tunnistused.
- 7.63. Kantseleijuhataja algatab RTIPi isikuandmete moodulis töötaja tööle võtmise ja edastab isikuandmete ankeedi uuele töötajale täitmiseks.
- 7.64. Peale ankeedi täitmist kontrollitakse andmed ja kinnitatakse tööle asumine.

- 7.65. Tööleping allkirjastatakse Valgamaa Kutseõppekeskuse direktori ja töötaja poolt DHSis ning edastatakse töövoona RTK personalitöötajale.

Töövõtu- ja käsundusleping

- 7.66. Käsundus- ja töövõtuleping sõlmitakse Valgamaa Kutseõppekeskuse koosseisu mittekuuluvate isikutega, kes osutavad tööalast teenust.
- 7.67. Käsundus- ja töövõtuleping vormistatakse ja allkirjastatakse DHSis ning edastatakse töövoona RTK personalitöötajale.
- 7.68. Käsundus- ja töövõtulepingu järgse töö eest maksmise aluseks on töö üleandmise-vastuvõtmise akt, teatis või arve.
- 7.69. Akt või tatis vormistab kantsleijuhataja DHSis ning allkirjastatakse käsundiandja esindaja poolt, mis edastatakse töövoona RTK palgaarvestajale.

Sihtfinantseeritava projektid

- 7.70. Sihtfinantseeritava projekti taotlemine kooskõlastatakse direktoriga.
- 7.71. Projektide taotlused esitatakse vastavalt rahastaja kehtestatud reeglitele ja tähtaegadele.
- 7.72. Direktor määrab isiku, kes vastutab kogu projekti vältel projekti ja sellega kaasneva dokumentatsiooni eest ja suunab süstematiseeritud dokumendid (projekti dokumentide kausta) arhiveerimisele pärast projekti lõpparuande heakskiitu rahastaja poolt.
- 7.73. Projektidega seotud dokumentide eest vastutab vastava projekti juht, jälgides projektile kehtestatud reegleid. Projektiga seotud finantsdokumendid asuvad FitekIN –is, lähetustega seotud kuludokumendid ja finantseerimislepingud RTIP-is (maksekorraldus) ja lepingud DHSis.
- 7.74. Allkirjastatud projekti finantseerimislepingu saadab projektijuht kooli kantseleisse DHS-i registreerimiseks. Kulujuht koostab lepingu alusel toetuse ehk granti koodi taotluse. Grant on arvestusobjekt, mida kasutatakse raamatupidamises välistoetuse arvestuse pidamiseks.
- 7.75. Kui on tegemist projektiga, kus kulude katteks saadakse vahendid peale kulude tegemist, siis tuleb eelnevate kulude tegemiseks kasutada välisabi sildfinantseerimist.
- 7.76. Vastutav isik vastutab projekti eesmärkide täitmise eest kooskõlas lepingus sätestatule.
- 7.77. Erasmus+ KA1 projektide eest vastustab töötaja, kes esitab projektitaotluse läbi Euroopa Komisjoni poolt loodud veebikeskkonna, järgides instruktsioone <https://webgate.ec.europa.eu/>
- 7.78. Positiivse rahastamisotsuse korral valmistab vastutav isik koostöös rahastajaga ette lepingu, mille allkirjastab kooli poolt direktor. Lepingud registreeritakse DHSis ja säilitatakse vastavalt kehtestatud tähtaegadele ja reeglitele.

Dokumendite vormistamise nõuded

- 7.79. Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.
- 7.80. Mitmelehelised dokumendid nummerdatakse.
- 7.81. Plankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:
- vasak 30 mm;
 - parem 15 mm;
 - ülemine 12 mm;
 - alumine 12 mm.
- 7.82. Valgamaa Kutseõppekeskuse ametlikud dokumendid vormistatakse kooli logoga üld- (Lisa 4) või kirjaplangile (Lisa 5). Elektroonilised dokumendid vormistatakse DHSIS eelseadistatud dokumendimallidele.
- 7.83. Protokollid, käskkirjad, korraldused, aktid, tõendid ja volitused vormistatakse üldplangile, väljasaadetavad kirjad kirjaplangile.
- 7.84. Kirjaplangile vormistatud dokumendid allkirjastab direktor. Direktori puhkusel viibimise ajal, allkirjastab dokumendid volitatud asendaja või direktor ise.
- 7.85. Üldplangil võivad tõendeid väljastada ja allkirjastada kantselei, õppeosakond ja täiskasvanute koolituskeskus.
- 7.86. Dokumendi vormistamisel võib kasutada järgmisi elemente:
- kooli logo (kohustuslik);
 - dokumendi liik;
 - kuupäev (kohustuslik);
 - viit (kohustuslik);
 - seosviit;
 - väljaandmise koht;
 - adressaat (kohustuslik);
 - kinnitusmärged;
 - pealkiri (kohustuslik);
 - pöördumine;
 - tekst (kohustuslik);
 - lõputervitus;
 - allkiri (kohustuslik);
 - allkirjastaja (ees- ja perekonnanimi, ametinimetus) (kohustuslik);
 - märkus lisade kohta;
 - lisaadressaadid;
 - paberdokumentide korral märged dokumendi originaalsuse või terviklikkuse kohta (ärakiri, koopa, väljavõte);
 - ärakirja, koopia või väljavõtte tõestusmärged;
 - koostaja (ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja e-posti aadress);
 - juurdepääsupiirangu märged;

- kontaktandmed (postiaadress, e-post, reg. nr, kodulehe aadress, telefoninumber) (kohustuslik).

7.87. **Kuupäev**, kuu ja aastaarv märgitakse dokumendil numbritega, kuud võib väljendada nii numbriga kui ka sõnaga. Kui kuu nimetus on kirjutatud sõnaga, ei panda 1. – 9. kuupäeva ette nulli. Numbrilises kirja väljenduses tuleb numbrite 1-9 ette kirjutada null nii kuupäeva kui ka kuus. Haldusaktides ja lepingutes tuleb märkida kuupäev sõnalis-numbriliselt. Ühes dokumendis kasutatakse läbivalt ühte kuupäeva, kuu ja aastaarvu märkimise stiili.

Näited:

05.08.2016

05.08.2016. a

5. august 2016

5. august 2016. a

7.88. **Viit** koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

Näide:

2.1-3/15, kus:

2 – funktsiooni tähis;

1 – allfunktsiooni tähis;

3 – dokumendi sarja tähis;

15 – dokumendi registreerimise järjekorranumber.

7.89. Vastuskirjade **seosviit** koosneb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidatud saabunud kirja kuupäevast, sarja tähisest ja dokumendiregistri numbrist. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja viita eristatakse sõnade „Teie“ ja „Meie“ abil.

Näide:

Teie: 01.08.2016 nr 2-3/30

Meie: 06.08.2016 nr 2-3/15 (jrk nr) – 2 (individualiseeriv nr)

7.90. Algatuskirjades, mille viidarida on tühi, ei kasutata kuupäeva ees sõna „Meie“.

7.91. Üldplangile koostatavate dokumentide (käskkiri, protokoll, akt) vasakusse veerisesse trükitakse koostamise või **väljaandmise koht** nimetavas käändes.

Näide:

Valga

7.92. **Adressaat** on organisatsioon või isik, kellele dokument on suunatud.

Näide:

Pr Maie Saar

SA Innove

Lepa 5

68206 VALGA

Kinnitusmärged

7.93. Käskkirjaga kinnitatav dokument (nt töökorralduse reeglid, asjaajamiskord jm) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärged.

Näide:

KINNITATUD

direktori 26.05.2014. a
käskkirjaga nr 1.1-2/54

- 7.94. Dokument, mida ei kinnitata käskkirjaga (näiteks asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt), vormistatakse üldplangile ja kinnitatakse allkirjaga (kinnitusmärkel).

Näide:

KINNITAN

Allkiri/ (*allkirjastatud digitaalselt*)

(ees- ja perekonnanimi)
direktor

Pealkiri

- 7.95. Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri, mis vormistatakse nimetavas võis seestütlevas käände.

Pöördumine

- 7.96. Tekstile võib lisada pöördumise. Pöördumises kasutatakse isiku nime, ametinimetust, viisakusvormelite lühendeid, tiitleid või auastmeid.

Näited:

Lugupeetud härra Saar

Austatud minister

Tekst

- 7.97. Dokument peab vastama eesti kirjakeele normidele. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav, võimalikult lühike.
- 7.98. Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uult reall algavate eraldi lõikudena. Taandrida ei kasutata ning lõikude vahele jäetakse tühi rida.
- 7.99. Esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, paksus- või kaldkirjas.
- 7.100. Kirja tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris on joondamata.
- 7.101. Mitmelehelised dokumendid nummerdatakse.
- 7.102. Dokument trükitakse püstkirjas (šriftiga Times New Roman) kirjasuurusega 12 kuni 14 punkti, reavahega 1.

Lõputervitus

- 7.103. Lõputervitus on viisakas soov adressaadile. Lõputervitus on kaasütlevas käändes või des-vormis.

Näited:

Lugupidamisega

Austusega

Allkiri ja allkirjastaja

- 7.104. Omakäeline allkiri vormistatakse pärast lõputervitus ja enne allkirjastaja andmeid selleks jäetud tühjade põhireavahele.

Näide:

Lugupidamisega

.

.

(omakäeline allkiri)

.

.

Juhan Saar

direktor

- 7.105. Digitaalselt allkirjastatavale dokumendile märgitakse kaldkirjas allkirja kohale sulgudes „allkirjastatud digitaalselt“.

Näide:

(allkirjastatud digitaalselt)

Juhan Saar

direktor

- 7.106. Kooli direktori puhkusel viibimise ajal allkirjastab dokumente riigitöötaja portaalis direktori asendajaks määratud isik.

- 7.107. Allkirjastaja ametinimetus tuleb vormistada koos volitaja ametinimetusega.

Näide:

Kadi Koop

õppesekretär õppedirektori ülesannetes

Lisamärke

- 7.108. Lisamärget kasutatakse, kui dokumendid lisatakse kirjale lisadena või digitaalse dokumendi puhul manusena.

- 7.109. Kirja tekstis märgitud lisade korral kirjutatakse lisade reale nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: väljavõte käskkirjast 1 lehel 1 eks

- 7.110. Käskkirjades ja protokollides märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.
- 7.111. Elektrooniliste dokumentide puhul märgitakse lisade reale pealkiri, faili nimi ja vorming.
Näide:
Lisa: praktikakoha taotlus, praktikakoha_taotlus_A_A.pdf
- 7.112. Käskkirjadele tehakse lisa paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde see kuulub.
Näide:
Lisa
KINNITATUD
Valgamaa Kutseõppekeskuse
direktori 03.03.2017. a
käskkirjaga nr 1-1/7
- 7.113. Kui lisasid on mitu, siis need nummerdatakse (lisa 1, lisa 2 jne).
Näide:
Lisa 2
KINNITATUD
Valgamaa Kutseõppekeskuse
direktori 03.03.2017. a
käskkirjaga nr 1-1/7

Lisaadressaat

- 7.114. Lisaadressaati kasutatakse, kui sama kirja soovitakse edastada infot adressaadile ja teavitada asjasse puutuvaid kolmandaid isikuid, kellele see pole suunatud täitmiseks.
- 7.115. Kui sama tekstiga kirja saadetakse mitmele adressaadile, vormistatakse adressaativäljale üks adressaat ning ülejäänud kirjutatakse lisaadressaatide reale, lisades ette selgitav sõna „Sama“, „Koopia“ või „Teadmiseks“.
Näide:
Sama: Haridus- ja Teadusministeerium
Teadmiseks: Valga Linnavalitsus

Pitsat ja pitser

- 7.116. Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend.
- 7.117. Pitser on pitsati jäljend dokumendil.

- 7.118. Vapiga pitsatit kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks:
- õpilaste haridust tõendavad dokumendid (tunnistused, lõputunnistus, hinneteleht);
 - volitused;
 - garantiikirjad.
- 7.119. Kantselei pitsatit kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks:
- arhiiviteatised;
 - tõendid;
 - ära kirjad;
 - väljavõte.
- 7.120. Pitser pannakse nii, et see riivaks dokumendile allakirjutanud isiku ametinimetuse kahte viimast tähte.

Dokumendi koopia, ära kiri, väljavõte

- 7.121. Dokumendi koopia, ära kirja või väljavõte, millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärke ja pitseriga.
- 7.122. Dokumendi esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale trükitakse sõna KOOPIA, ÄRAKIRI või VÄLJAVÕTE ÕIGE ning tehakse viimasele lehele vastav tõestusmärke.

Näide:

KOOPIA

KOOPIA ÕIGE

Allkiri ja pitser

Eve Tamm

sekretär

03.03.2017

Koostaja

- 7.123. Koostajaks on dokumendi kavandi ettevalmistaja.
- 7.124. Väljasaadetavatele kirjadele märgitakse kirja koostaja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja e-posti aadress.

Näide:

Eve Tamm, 766 8530

eve.tamm@vkok.ee

8. Pitsatite kasutamine ja hoidmine

- 8.1. Valgamaa Kutseõppekeskuses on kasutuses järgmises pitsatid:
- riigivapi kujutisega vapipitsat;

- kantselei pitsat.
- 8.2. Ühte vapipitsatit hoiab kulujuht ja teist vapipitsatit kantseleijuhataja.
 - 8.3. Kantselei pitsatit hoiab kantseleijuhataja.
 - 8.4. Vapiga pitsatit kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks:
 - õpilaste haridust tõendavad dokumendid (tunnistused, lõputunnistus, hinneteleht);
 - volitused;
 - garantiikirjad.
 - 8.5. Kantselei pitsatit kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks:
 - arhiiviteatised;
 - tõendid;
 - ära kirjad;
 - väljavõte.
 - 8.6. Pitser pannakse nii, et see riivaks dokumendile allakirjutanud isiku ametinimetuse kahte viimast tähte.

9. Liigitusskeemi koostamine

- 9.1. Kool kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide haldamiseks dokumentide liigitusskeemi Rahvusarhiivi digitaalses töökeskkonnas ASTRA.
- 9.2. Liigitusskeem on asutuse funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik tema dokumentide hõlmamisel ja haldamisel.
- 9.3. Liigitusskeemi muudetakse, kui muutuvad kooli funktsioonid või struktuur ja selle tulemusena lisanduvad uued sarjad.
- 9.4. Liigitusskeem või selle muudatused kooskõlastatakse Rahvusarhiiviga.
- 9.5. Sarjade säilitustähtajad määratakse funktsioonide ja tegevuste analüüsimise põhjal ning vastavalt õigusaktides sätestatud dokumenteerimise nõuetele.
- 9.6. Liigitusskeem peab sisaldama:
 - asutuse nimetust;
 - funktsiooni nimetust ja selle tähist;
 - sarjade nimetusi ja nende tähiseid;
 - funktsiooni kirjeldust (tegevused või tööprotsessid, mida tehakse funktsiooni täitmiseks);
 - volitust funktsiooni teostamiseks ehk viidet õigusakti(de)le;
 - sarjade nimetused ja tähised eelmises liigitusskeemis, kui need erinevad.
- 9.7. Sarjade säilitustähtajad määratakse funktsioonide ja tegevuste analüüsimise põhjal ning vastavalt õigusaktides sätestatud dokumenteerimise nõuetele.
- 9.8. Dokumentide loetelu kinnitatakse direktori käskkirjaga.

10. Dokumentide hoidmine, säilitamine ja hävitamine

- 10.1. Digitaaldokumente säilitatakse dokumendihaldussüsteemis vastavalt liigitusskeemis kehtestatud säilitustähtaegadele.
- 10.2. Lisatasude, puhkuste, lähetuste, koolituste, majanduskulude ja varadega seotud dokumendid säilitatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaaalis.
- 10.3. Projekti dokumentatsioon säilitatakse DHS-is vastavalt liigitusskeemis kehtestatud tähtaegadele ja reeglitele.
- 10.4. Õpilaste sisseastumisega seotud avaldused koos lisadokumentidega säilitatakse SAIS-is, säilitustähtaeg 5 aasta. Paberkandjal dokumendid kooli arhiivi ruumis.
- 10.5. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist. Arhiiviväärtuslikke dokumente ei hävitata.
- 10.6. Dokumentide hävitamiseks ei pea avalikult arhiivilt luba taotlema juhul, kui Rahvusarhiivi poolt on dokumentide arhiiviväärtus välja selgitatud.
- 10.7. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitisaktiga, kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Vabariigi Valitsuse välja antud arhiivieeskirjadele.

11. Asjaajamise üleandmine

- 11.1. Lahkuv töötaja on kohustatud andma asjaajamise üle kooli direktori poolt määratud töötajale või oma vahetule juhile hiljemalt töölt vabastamise päevaks või määratud tähtajaks.
- 11.2. Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle üleandmise-vastuvõtmise aktiga ning olulisemad lõpetamata toimingud, vajalikud kontaktandmed jm tööalase teabe akti lisaks oleva memona.
- 11.3. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kantakse reeglina:
 - täitmisel olevalte lepingute loetelu;
 - pooleli olevate projektide loetelu;
 - lahendamisel olevate ja tähtaegselt täitmata ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
 - üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.
- 11.4. Valgamaa Kutseõppekeskuse direktori asjaajamise üleandmisel peab üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama veel lisaks eelnimetatule ka järgmisi andmeid:
 - kooli koosseisunimestik ja asutuses või struktuuriüksuses töötavate isikute arv;
 - kooli eelarvevahendite seis (direktori ametist lahkumise korral);
 - asutuse või struktuuriüksuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning andmed nende hoidmise eest vastutava töötaja kohta;
 - direktori ametist lahkumise korral viimase tema poolt allakirjutatud õigusakti ja kirja registreerimisindeks;

- muud olulised andmed asutuse asjaajamise kohta.

11.5. Digitaalne akt valmistatakse ette, koostatakse ning allkirjastatakse DHSis.

11.6. Aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja lahkuva töötaja vahetu juht ning akti kinnitab direktor.

12. LISAD

Lisa 1. Ametikiri

(kirjaplank)

[adressaat:isik]
[adressaat:asutus]
adressaat:tänav, maja
aadress:linn/vald

Teie [kuupäev] nr [sari]/[reg nr]

Meie [kuupäev] nr [sari]/[reg nr]

[pealkiri]

[pöördumine]

[tekst]

[lõputervitus]

[allkirjastaja nimi]
[allkirjastaja ametikoht]

koostaja: ees- ja perekonnanimi
telefoninumber
e-posti aadress

Lisa 2. Käskkiri

(üldplank)

K Ä S K K I R I

Valga

[kuupäev] nr [sari]/[reg nr]

[pealkiri]

/käskkirja vormistamise alus/

1. /tekst/

2. /tekst/

alus: /nt esildis, protokoll jne/

Käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul selle teatavaks tegemisest, esitades vaide Valgamaa Kutseõppekeskuse direktorile või kaebuse Tartu Halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.

/allkirjastaja nimi/

/ametinimetus/

Lisa 3. Protokoll

(üldplank)

(KOOSOLEKU NIMETUS) KOOSOLEKU PROTOKOLL

Valga

[kuupäev] nr [sari]/[reg nr]

Algus kell 11.00, lõpp kell 14.00

Juhatas (ees- ja perekonnanimi)

Protokollis (ees- ja perekonnanimi)

Võtsid osa (ees- ja perekonnanimi)

Puudus (ees- ja perekonnanimi) perekonnanime tähestikulises järjekorras

Kutsutud (ees- ja perekonnanimi)

PÄEVAKORD

1.
2.

/protokolli vormistamise alus/

1. /PÄEVAKORRA ESIMESE PUNKTI NIMETUS/

Ametinimetus, ees- ja perekonnanimi –

Sõna võttis:

Ametinimetus, ees- ja perekonnanimi –

Küsimused:

Ametinimetus, ees- ja perekonnanimi –

OTSUSTATI:

- 1.1 poolthäält, vastuhäält, erapooletut
- 1.2

2. /PÄEVAKORRA TEISE PUNKTI NIMETUS/

Ametinimetus, ees- ja perekonnanimi –

OTSUSTATI:

- 2.1 poolthäält, ... vastuhäält, ... erapooletut

Protokolli on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul selle teatavaks tegemisest, esitades vaide Valgamaa Kutseõppekeskuse direktorile või kaebuse Tartu Halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.

ees- ja perekonnanimi
koosoleku juhataja

ees- ja perekonnanimi
protokollija

Lisa 4. Üldplank



Lisa 5. Kirjaplank

