

Lindi Lasteaed-Algkool

Teabehalduse kord

2021

Teabehalduse korra eesmärk ja kohaldamine

1. Teabehalduse korra eesmärk on kehtestada Lindi Lasteaed-Algkooli (edaspidi Lindi LAAK) teabehalduse põhinõuded ning reguleerida Lindi LAAK'is pakutavate avalike teenuste korraldamist ja arendamist.
2. Teabehaldus on tegevus, mis toetab asutuse ja avaliku sektori eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis, teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.
3. Teabehalduse kord on täitmiseks kohustuslik kõigile Lindi LAAK'i töötajatele.
4. Teabehalduse korra juurde kuuluvad järgmised lisad:
 - 4.1. Lisa 1 „Juurdepääsupiirangu määramine ja juurdepääsupiirangu teabe haldamine“;
 - 4.2. Lisa 2 „Sissetulevate dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine“;
 - 4.3. Lisa 3 „Dokumentide koostamine, vormistamine ja välja saatmine“;
 - 4.4. Lisa 4 „Dokumentide menetlemine“;
 - 4.5. Lisa 5 „Teabe säilitamine, korrastamine, arhiveerimine ja hävitamine“;
 - 4.6. Lisa 6 „Plankide ja dokumentide näidised“.
5. Uuele töötajale tutvustab teabehalduse korda Lindi LAAK'i juhiabi (tema puudumisel direktor).
6. Töötajate teabehalduse alase nõustamise ning koolitused tagab Lindi Lasteaed-Algkool ja Pärnu Linnavalitsus.

Teabe avalikustamine

7. Lindi Lasteaed-Algkooli kontaktid on:
aadress: Kaluri tee 2, Lindi küla, 88302 Pärnu linn;
e-post: lindiakool@gmail.com;
veebileht: www.lindikool.ee;
sotsiaalmeedia: Facebooki lehekülj Lindi Lasteaed-Algkool
telefon: 44 67 733.
8. Asutuse kontaktandmed ning muu avalik teave avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena Lindi LAAK'i veebilehel.
9. Elektroonilises dokumendihaldussüsteemis (edaspidi EDHS) registreeritud juurdepääsupiiranguta kirj vahetus, õigusaktid ja lepingud ning eriseadustest tulenevad muud dokumendid avalikustatakse avalikus dokumendiregistris. Juurdepääsupiiranguga kirj vahetusel, õigusaktidel ja lepingutel avalikustatakse metaandmed.

Töötajate pädevus ja vastutus

10. Töötajate pädevus ja vastutus on määratletud töötajate ametijuhendites:
 - 10.1. Lindi LAAK'i teabehaldust korraldab ning selle eest vastutab juhiabi.
 - 10.2. Lindi LAAK'i avalike teenuste, teenuste osutamise käigus tekkiva teabe ja dokumendihalduse ühtse korraldamise tagab juhiabi.
 - 10.3. EDHS-i administreerimise, selle juurdepääsuõiguste haldamise ning kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab Pärnu Linnavalitsuse teabekorralduse teenistuse info peaspetsialist.
 - 10.4. Igapäevase info- ja dokumendihalduse korraldamise tagab juhiabi.
 - 10.5. Dokumentide arhiveerimise ja säilitustähtaja ületanud teabe hävitamise tagab Lindi LAAK'i juhiabi.
 - 10.6. Lindi LAAK'i infosüsteemide toimimise, arendamise ja nendes tekkivate andmete turvalise haldamise ning Lindi LAAK'i hallatavate infosüsteemide andmete varundamise ja säilitamise tagavad Lindi LAAK'i juhiabi ja direktor.

10.7. Andmekaitse korraldamise ja infoturbe süsteemi turvameetmete täitmise tagavad Lindi LAAK'i direktor ja juhiabi.

10.8. Teabe nõuetekohase avalikustamise Lindi LAAK'i veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagavad Lindi LAAK'i direktor ja juhiabi.

11. Töötaja vastutab:

11.1. oma ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

11.2. oma loodud dokumentide keelelise korrektsuse, faktitäpsuse ja nõuetekohase vormistuse, sh dokumendile juurdepääsupiirangu seadmise ja jaotuskava määramise eest;

11.3. oma ülesannete piires teabe nõuetekohase haldamise eest, sh teistele töötajatele vajaliku teabe avaldamise ja edastamise eest;

11.4. oma töö käigus tekkiva teabe dokumenteerimise ja säilimise eest nii, et oleks tagatud teabehalduse järjepidevus Lindi LAAK'i töökorralduse muutumisel, ajutisel äraolekul või töösuhte lõppemisel, sh paber kandjal originaaldokumentide arhiveerimisel;

11.5. oma personaalsele e-posti aadressile saabunud või vastu võetud paber kandjal dokumendi ning välja saadetud e-kirjade ja dokumentide registreerimise eest EDHS-is. Registreerimist vajavad e-kirjad ja dokumendid edastab töötaja Lindi LAAK'i üld e-posti aadressile hiljemalt saabumise kuupäevast järgmisel tööpäeval resolutsiooniga „registreerimiseks“ ja lisab juhised, kellele dokument suunata. Paber kandjal üle antud dokumendi registreerib dokumendi vastu võtnud Lindi LAAK'i juhiabi.

Teabe haldamine ja teabele juurdepääsu korraldamine

12. Lindi LAAK'i asjaajamisperiood on kalendriaasta (01. jaanuar kuni 31. detsember) ja õppeaasta (01. september kuni 31. august). Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

13. Töötajad haldavad teavet üldjuhul elektroonselt.

14. Lindi LAAK'i dokumendid hõlmatakse infosüsteemidesse ja registreeritakse vastavalt Lindi LAAK'i direktori käskkirjaga kehtestatud kehtivale dokumentide liigitusskeemile. Registreerimisel antakse dokumendile viit ja registreerimiskuupäev.

15. Sama teemat korduvalt käsitleva kirja registreerimisel (algatuskiri, vastuskiri ja sellega seotud järgnev kirjavahetus) kasutatakse sama viita ning sellele lisatakse dokumendi individualiseeriv number. Õigusaktidel, aktidel, protokollidel individualiseerivaid numbreid ei kasutata.

16. Lindi LAAK'is koostatud dokumendid allkirjastatakse .pdf vormingus. Dokument esitatakse allkirjastamiseks koos kõigi lisadega ning kõigist failidest moodustatakse üks konteiner.

17. Omakäeliselt allkirjastatud paberdokumendi EDHS-i hõlmatud skaneeritud kujutist käsitleb Lindi LAAK originaaldokumendiga samaväärsena.

18. Tööks vajalik teave tehakse töötajatele teatavaks Stuudiumi või e-posti kaudu. Dokument edastatakse töötajatele, kellel on dokumendi sisust või töökohast tulenev teadmisisvajadus.

19. Teabe haldamiseks ja jagamiseks Lindi LAAK'is kasutatakse EDHS-i, võrgukettaid, veebilehte, Stuudiumi.

20. Teavet, mida ei registreerita infosüsteemides, kuid mis on vajalikud töö käigus tekkiva teabe dokumenteerimiseks, hoitakse Lindi LAAK'i võrgukettal.

21. Teabe haldamiseks vajalikud infosüsteemide juurdepääsuõigused antakse töötajatele vastavalt Lindi LAAK'i töökorralduse reeglitele.
22. EDHS-ile saavad juurdepääsu Lindi LAAK'i direktor ja juhiabi.

Teabe haldamine töötaja äraolekul või lahkumisel

23. Töösuhte lõppemisel tuleb infosüsteemides lõpetada pooleliolevad ülesanded või suunata need hiljemalt töölt lahkumise päevaks edasi vahetule juhile või teisele töötajale vastavalt Lindi LAAK'i direktoriga tehtud kokkuleppele.
24. Töösuhte lõppemisel muudetakse töötaja infosüsteemide kasutajaõigused passiivseks lahkumisele järgneval päeval.
25. Töötaja teavitab oma lahkumisel olulisemaid koostööpartnereid kontaktisiku muutumisest, seda eriti pooleliolevate projektide või lepingute puhul.

Andmete kaitse korraldamine

26. Lindi LAAK'i töötajad lähtuvad ülesannete täitmisel isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seadusest, Andmekaitse Inspektsiooni juhistest ja Pärnu Linnavalitsuse andmekaitse spetsialisti välja töötatud juhistest.
27. Andmete kaitse ja infoturbealased juhised on sätestatud linnavalitsuse infoturbe poliitikas.

Teabehalduse korra muutmine ja täitmise järelevalve

28. Teabehalduse kord vaadatakse üle vastavalt vajadusele seoses teabehaldust reguleerivate õigusaktide, Lindi LAAK'i struktuuri või töökorralduse muudatustega.
29. Teabehalduse korra muutmise ja/või täiendamise eest vastutab Lindi LAAK'i direktor, kes koondab muudatusettepanekud, kooskõlastab täiendused ja muudatused ning juhiabi koostab teabehalduse korra tervikteksti.
30. Teabehalduse kord ja selle muudatused või täiendused kinnitatakse Lindi LAAK'i direktori käskkirjaga.
31. Teabehalduse korra täitmise ja dokumendihalduse seire eest vastutab Lindi LAAK'i direktor ja juhiabi.

Juurdepääsupiirangu määramine ja juurdepääsupiiranguga teabe haldamine

1. Juurdepääsupiirangu määramisel lähtutakse avaliku teabe seadusest või teistest seadustest, milles reguleeritakse juurdepääsu dokumentides sisalduvale teabele.
2. Juurdepääsupiirang määratakse teabele, mis ei ole avalik. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel tehakse dokumendile ja selle metaandmetesse EDHS-is juurdepääsumärke.
3. Juurdepääsumärke seadmise otsustab ning selle korrektse märkimise eest vastutab dokumendi koostaja. Sissetulevate dokumentide juurdepääsumärke teeb juhiabi, kes dokumendi registreerib.
4. Juurdepääsupiiranguga dokumendid peavad olema kättesaadavad Lindi LAAK'i töötajatele, kes vajavad neid oma ülesannete täitmiseks. Töötaja ei tohi ülesande täitmise ettekäändel või ametiseisundit kasutades taotleda teabele juurdepääsu muul eesmärgil ega anda juurdepääsupiiranguga kaitstavat teavet kolmandatele isikutele.
5. Juurdepääsupiirang kehtestatakse igale dokumendile eraldi ja kantakse dokumendile selle loomise ajal, kusjuures kehtib põhimõte, et kui põhidokument või mõni selle lisa sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet, siis kehtestatakse piirang kogu dokumendile.
6. Juurdepääsupiirangu aluste kontrollitud loend (edaspidi *juurdepääsupiirangute klassifikaator*) asub riigi infosüsteemi haldussüsteemi RIHA kodulehel. EDHS-is olev juurdepääsupiirangute loetelu on vastavuses juurdepääsupiirangute klassifikaatoriga.
7. Dokumendile märgitakse kõik piirangu alused ja erinevad lõpptähtpäevad.

Näide:	ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Teabevaldaja: Lindi Lasteaed-Algkool Juurdepääsupiirangu alus: AvTS § 35 lg 1 p 12 Vormistamise kuupäev: 06.01.2021 Lõpptähtpäev: 06.01.2096
--------	---

8. Juurdepääsupiirangu pikendamisel kantakse dokumendi juurdepääsupiirangu märkele uus lõpptähtpäev. Vajadusel võib korrigeerida juurdepääsupiirangu alust.
9. Juurdepääsupiiranguga teavet ei jäeta järelevalveta, sh ei tohi printerisse jätta paberile trükitud juurdepääsupiiranguga teavet. Kolmandate isikute juurdepääsu välistamiseks asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele tuleb ruumist lahkudes lukustada arvuti ekraan, paberdokumente tuleb hoida lukustatud kapis.
10. Paberil juurdepääsupiiranguga teabe nõuetekohase hoidmise, kasutamise ja edastamise eest vastutab töötaja, kelle valduses see on.

Sissetulevate dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

Digitaalsed dokumendid

1. Lindi LAAK'i e-posti aadressile lindiakool@gmail.com (edaspidi *üld e-posti aadress*), kaudu saabunud e-kirju, dokumente ja taotlusi (edaspidi *dokumendid*) edastavad, registreerivad ja suunavad EDHS-is menetlusse Lindi LAAK'i juhiabi (tema äraolekul direktor).
2. Kõik Lindi LAAK'i ülesannete täitmise ning otsuste vastuvõtmisega seotud saabunud dokumendid registreeritakse EDHS-is või mõnes teises infosüsteemis hiljemalt saabumise kuupäevast järgmisel tööpäeval.
3. Registreerimisele ei kuulu arved, kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused, reklaam-, info- ja perioodilised trükised ning pakkumised, rämpspost, valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid, meediapäringud, kirjad märkega „ISIKLIK“ ning Lindi LAAK'i siseselt e-postiga vahetatav info. EDHS-is registreerimisele mittekuuluvad dokumendid edastatakse e-postiga vastava valdkonna töötajale.
4. Korduvalt saabunud ning juba registreeritud dokumenti uuesti ei registreerita, vaid tehakse märke korduva saabumise kohta. Kui korduvalt saabunud dokumendil on erinevusi võrreldes esmase saabumisega (näiteks on lisatud manuseid või digiallkiri) või dokument saabus erinevate kanalite kaudu, siis tehakse erinevuste kohta EDHS-i märke.
5. Dokumendi registreerija kontrollib saabunud dokumentide puhul adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste leidmisel informeerib dokumendi registreerija saatjat.
6. Saabunud digitaalsed dokumendid hõlmatakse EDHS-i originaalvormingus. Pakitud dokumendid pakitakse lahti ja krüpteeritud dokumendid dekrüpteeritakse. E-kiri hõlmatakse EDHS-i *.txt*, *.pdf*, *.htm*, *.html* või *.eml* vormingus.

Paberandjal dokumendid

7. Lindi LAAK'i direktor või juhiabi avavad kõik Lindi LAAK'i saabunud ümbrikud, välja arvatud kirjad märkega „ISIKLIK“.
8. Ümbrikule, mida ei avata, tehakse templiga vabale alale saabumismärke, mis sisaldab ümbriku saabumise kuupäeva ja kellaega.
9. Saabunud paberdokumentidele tehakse templiga saabumismärke esimese lehe alumisse parempoolsesse nurka või mujale tekstist vabale alale.
10. EDHS-i hõlmatud paberdokumendid skaneeritakse ning dokumentide digitaalsed kujutised säilitatakse EDHS-is.
11. Paberil originaaldokumendid on dokumendi eest vastutavate töötajate käes hoiul kuni nende arhiveerimiseni.

Dokumentide koostamine, vormistamine ja välja saatmine

Dokumentide koostamine

1. Lindi LAAK'il on kasutusel digitaalne kirjalank ning üldplank.
2. Lindi LAAK'i plankide päises on Pärnu linna vapi värviline kujutis, mis on trükitud plangi keskele päisesse. Lindi Lasteaed-Algkooli nimetus on nimetavas käändes ja asub vapi kujutise all ning on trükitud läbivate suurtähtedega.
3. Kirjalangi sideandmed on kantud kontaktandmete väljale plangi alaservas. Kontaktandmed on eraldatud pidevjoonega ja andmed on trükitud kasutades kirjašrifti Times New Roman suurusega 9 punkti järgmiselt: aadress, telefoninumber, registrikood, e-posti aadress ja veebilehe aadress.
4. Üldplangil kontaktandmete väli puudub.
5. Ametikiri vormistatakse plangile juhul, kui Lindi LAAK'i direktori poolt on nii otsustatud, samuti kui vastatakse plangil vormistatud kirjale. Muudel juhtudel võib kirjavahetuse vormistada e-kirjana.
6. Üldplangile vormistatakse õigusaktid, protokollid ja aruanded.
7. Dokumendi koostab ja vormistab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele on see ülesandeks tehtud. Dokumendi koostaja edastab pärast vormistamist ja allkirjastamist selle edasiseks EDHS-i hõlmamiseks juhiabile.

Dokumentide vormistamine

8. Dokumendi vormistamisel kasutatakse plokstiili (lõigud eraldatakse reavahega), kirjašrifti Times New Roman suurusega 12 punkti (juurdepääsumärke vormistatakse suurusega 10 punkti) ning ühekordset reavahet. Tekstis esile tõstmist vajavaid sõnu võib vormistada paksus, kaldkirjas või allajoonitult. Teksti vormistamisel kasutatakse rööpjoondust ning dokumendi elementide vahele jäetakse kahekordne reavahe.
9. Dokumendi leheküljed nummerdatakse alates teisest leheküljest lehe allservas keskel suurusega 10 punkti.
10. Dokumendi veerised kujundatakse järgmiselt:
 - 10.1. vasak veeris 30 mm;
 - 10.2. parem veeris 15 mm;
 - 10.3. ülemine ja alumine veeris 20 mm.

Ametikirja koostamine ja vormistamine

11. Ametikirja vormistamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt:
 - 11.1. juurdepääsumärke (vajadusel);
 - 11.2. adressaat (kohustuslik);
 - 11.3. aadress (vajadusel);
 - 11.4. kuupäev (kohustuslik);
 - 11.5. viit (kohustuslik);
 - 11.6. pealkiri (kohustuslik);
 - 11.7. pöördumine (vajadusel);
 - 11.8. tekst (kohustuslik);
 - 11.9. lõputervitus (vajadusel);
 - 11.10. allkiri (kohustuslik);
 - 11.11. allkirjastaja;
 - 11.12. lisad (vajadusel);
 - 11.13. lisaadressaadid (vajadusel);
 - 11.14. koostaja (vajadusel).

Juurdepääsumärke

12. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel tehakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka märke:

ASUTUSESISEKS KASUTAMISEKS

Teabevaldaja nimi

Õigusakti pealkirja lühend, mille alusel piirang on kehtestatud

Viide õigusakti paragrahvile, lõikele, punktile
Juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev
Lõpptähtpäev

Näide:	ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Teabevaldaja: Lindi Lasteaed-Algkool Juurdepääsupiirangu alus: AvTS § 35 lg 1 p 12 Vormistamise kuupäev: 06.01.2021 Lõpptähtpäev: 06.01.2096
--------	---

Dokumendi järgmistele lehtedele tehakse lehe ülemisse parempoolsesse nurka märge ASUTUSESISEKS KASUTAMISEKS ilma lisaelementideta.

Aadress ja adressaat

13. Digitaalselt välja saadetava ametikirja adressaat koosneb isiku nimest, asutuse nimetusest ja e-posti aadressist. Paberkandjal välja saadetava ametikirja adressaat koosneb isiku nimest, asutuse nimetusest ja postiaadressist. Mitme adressaadi puhul vormistatakse need üksteise alla tähestiku järjekorras või kasutatakse adressaatide puhul ühist nimetajat.

Näide 1, digitaalne kiri:	Mari Maasikas mari.maasikas@gmail.com
Näide 2, riigisisene paberkandjal kiri:	Jüri Juku Kuldne Kodu 1-5 Pärnu linn 80022 Pärnu linn
Näide 3, riigisisene paberkandjal kiri:	Leo Lõhmus Metsa 3 Lavassaare alev Pärnu linn 87001 Pärnu maakond
Näide 4, asutusele adresseeritud digitaalne kiri:	Juhan Juurikas Pärnu Linnavalitsus meelis.mandel@parnu.ee
Näide 5, paljudele adressaatidele adresseeritud kiri:	Pärnu Maitänava Lasteaed Pärnu Trall Lasteaed Pärnu Linnavalitsus

Kuupäev

14. Dokumendi registreerimise kuupäev märgitakse kujul pp.kk.aaaa viida ette.

Viit ja seosviit

15. Viit koosneb sarja tähisest ja dokumendiregistri järjekorranumbrist. Näiteks viidal 1-5/2-1 on 1-5 on sarja tähis, 2 dokumendi registreerimise number ja 1 individualiseeriv number, mis näitab mitmes dokument see asja piires on. Põhidokument saab viida ilma individualiseeriva numbrita, seega 1 näitab, et tegemist on esimese põhidokumendi järg- või vastusdokumendiga. Viit vormistatakse adressaadi kolmandale reale ja sellele lisatakse ette sõna „Meie“.

16. Seosviit koosneb saabunud dokumendi kuupäevast ja viidast. Seosviit vormistatakse adressaadi esimesele reale ja sellele lisatakse ette sõna „Teie“.

Näide:	Teie 10.07.2020 nr 2.1-2/350 (seosviit) Meie 13.07.2020 nr 3-7/20-1 (viit)
--------	---

17. Algatuskirja puhul ei kasutata seosviita ja sõna „Meie“.

Pealkiri

18. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes ja see peab avama dokumendi põhisisu, kajastama olulist teavet või sisaldama mõnda muud eristavat tunnust. Pealkiri vormistatakse nii, et see ei ulatuks üle lehe keskjoone.

Pöördumine

19. Pöördumine koosneb viisakusvormelist (lugupeetud, austatud), kõnetlussõnast (härra, proua) või ametinimetusest, millele võib lisada perekonnanime. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolul kasutatakse neid. Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid ega adressaadi eesnime. Lühikeste kirjade puhul pöördumist ei kasutata.

Näide 1:	Lugupeetud härra Lõhmus
Näide 2:	Väga austatud hoolekogu esimees

Tekst

20. Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ja üheselt mõistetav. Ametikirja tekst esitatakse ainsuse esimeses isikus (minavormis) või mitmuse esimeses isikus (meievormis).

Lõputervitus

21. Lõputervitust on ametikirjadel soovituslik kasutada juhul kui ametikirjas on kasutatud pöördumist. Olenevalt kirja sisust võib selle ära jätta.

Näide 1:	Lugupidamisega
Näide 2:	Austusega

22. Adressaadi, pöördumise, pealkirja ja lõputervituse lõppu kirjavahemärke ei lisata.

Allkiri ja allkirjastaja

23. Digitaalselt allkirjastatud dokumendile märgitakse „allkirjastatud digitaalselt“, allkirjastaja ees- ja perekonnanimi ning ametinimetus (järgmisele reale väikese algustähega).

Näide:	(allkirjastatud digitaalselt) Enn Edu direktor
--------	---

24. Kui dokumendile määratud allkirjastaja ei saa dokumenti allkirjastada ja dokumendi allkirjastab teine selleks volitatud töötaja, tuleb dokumenti enne allkirjastamist märkida tegelik allkirjastaja nimi ja ametinimetus, kelle ülesandeid allkirjastaja täidab.

Näide:	(allkirjastatud digitaalselt) Siim Susi õppealajuhataja direktori ülesannetes
--------	---

25. Allkiri on kohustuslik ametikirjadel, õigusaktidel, protokollidel, aktidel, lepingutel ja aruannetel.

Lisad

26. Dokumendi juures olevad lisad loetletakse lisaväljal. Ühe eksemplari korral eksemplaride arvu ei märgita. Lisadokumentidele võib viidata ka dokumendi sisus hüperlinkidena. Sellisel juhul lisasid loetleda ei ole vaja.

Näide 1, digitaalsed lisad:	Lisad: 1. Eelarve_2020.xlsx 2. Kuluaruanne_2020.pdf
Näide 2, digitaalsed lisad:	Lisa: 3 .pdf faili
Näide 3, paberkandjal lisa:	Lisa: Õueala joonised 6 lehel 2 eks

Lisaadressaadid

27. Adressaadile, kellele kiri ei ole täitmiseks, vaid teadmiseks, saadetakse kiri sarnaselt põhiadressaadiga. Sellekohane rida „Teadmiseks“ vormistatakse pärast lisade märke. Kui lisaadressaate on mitu, märgitakse need tähestiku järjekorras.

Näide:	Teadmiseks: Pärnu Linnavalitsus
--------	---------------------------------

Koostaja

28. Koostaja andmed märgitakse dokumendi allserva kujul ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja e-posti aadress. Kui dokumendi koostaja on ühtlasi allkirjastaja, siis märgitakse koostaja reale telefoninumber ja e-posti aadress.

Näide 1, koostaja on allkirjastajast erinev:	Riina Uul 446 7733 , riina.uul@gmail.com
Näide 2, koostaja on ühtlasi allkirjastaja:	446 7733 , riina.uul@gmail.com

E-kirja koostamine ja vormistamine

29. E-kirja elemendid on:

Kuupäev, saatmisaeg (<i>date</i>)	kuupäev, millal kiri saadeti
Kellelt, saatja (<i>from</i>)	saatja e-posti aadress
Kellele, saaja (<i>to</i>)	saaja e-posti aadress
Koopia (<i>cc</i>)	lisaadressaadi e-posti aadress
Pimekoopia (<i>bcc</i>)	e-posti aadress, kuhu saata kiri teavitamise eesmärgil
Teema (<i>subject</i>)	lühike e-kirja sisu esitus (pealkiri)
Tekstiväli	e-kirja sisu: sisaldab juurdepääsupiirangut (vajadusel), pöördumist, tekstiosa, lõputervitust ja koostaja andmeid (nimi, ametikoht, kontaktandmed)
Manus (<i>attachment</i>)	viide manusele

Näide 1, töötaja avalduse saatmine e-kirjaga:	Teema (<i>subject</i>) Avaldus Mari
---	---------------------------------------

30. E-kirja kirjutamisel lähtutakse eesti keele reeglitest ja ametlikes e-kirjades kõnekeelseid väljendeid ei kasutata. Kui e-kiri sisaldab asutusesiseks kasutamiseks mõeldud teavet, lisatakse e-kirjale juurdepääsumärke. E-kirja lõppu konfidentsiaalsushoiatusi ei ole vaja lisada, kuna neil pole sisulist ega juriidilist tähendust.

31. E-kirja lõppu lisatav signatuur vormistatakse järgmiselt:

31.1. pärast lõputervitust jäetakse kahekordne reavahe, pärast ametinimetust ühekordne reavahe;

31.2. kirjašrift on Calibri suurusega 11 punkti;

31.3. ametinimetus kirjutatakse väikese tähega;

31.4. telefoninumbrid joondatakse tagant poolt nelja kaupa. Telefoninumbrid ja e-posti aadress eraldatakse püstkriipsudega.

Signatuuri juures ei kasutata pilte. Asutuse logo võib kasutada, kui nii on töökorralduslikult kokku lepitud.

Näide:	Lugupidamisega Riina Uul juhataja Lindi Lasteaed-Algkool Kaluri tee 2, 88302 Pärnu linn 446 7733 511 7891 reet.roos@gmail.com
--------	--

Õigusakti koostamine ja vormistamine

32. Lindi LAAK'i õigusaktid on käskkiri ja otsus.

33. Õigusakti vormistamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt:

33.1. kinnitusmärke (vajadusel);

33.2. juurdepääsumärke (vajadusel);

33.3. dokumendiliigi nimetus (kohustuslik);

33.4. kuupäev (kohustuslik);

33.5. viit (kohustuslik);

33.6. pealkiri (kohustuslik);

33.7. preambul (kohustuslik);

33.8. tekst ehk otsustav osa (kohustuslik);

33.9. allkiri/allkirjad (kohustuslik);

33.10. allkirjastaja(d) (kohustuslik);

33.11. lisa(d) (vajadusel);

33.12. koostaja (vajadusel).

34. Õigusakti vormistamisel jälgitakse ametikirja vormistamise nõudeid, lisaks jälgitakse nõudeid, mis on seatud õigusaktide vormistamisele käesolevas peatükis.

Kinnitusmärke

35. Õigusaktiga kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile ja selle paremasse ülaseri vormistatakse kinnitusmärke.

Näide:	KINNITATUD Lindi Lasteaed-Algkooli direktori 06.01.2021 käskkirjaga nr 1-5/1
--------	---

Dokumendiliigi nimetus

36. Dokumendiliigi nimetus vormistatakse läbivate suurtähtedega paksus kirjas.

Pealkiri

37. Kui muudetakse varem väljaantud õigusakti, lisatakse õigusakti pealkirja varasema õigusakti vastuvõtmise kuupäev, number ja pealkiri.

Näide:	Lindi Lasteaed-Algkooli 06.01.2021 käskkirja nr 1-5/2 „Konkursi komisjoni moodustamine“ muutmine
--------	--

Preambul

38. Preambulis märgitakse viited õigusaktidele, millest lähtudes või mis põhjusel on vajalik õigusakt välja anda. Viited tehakse paragrahvi, lõike ja punkti täpsusega. Preambulis kasutatakse näiteks sõnu „alusel“, „koosõlas“, „tulenevalt“ ja lõppu kirj vahemärke ei panda.

Näide:	Lähtudes lapsevanema avaldusest ja Pärnu Linnavolikogu määrusest "Koolieelsete lasteasutuste kulude vanemate poolt kaetava osa määra kinnitamine" §5
--------	--

Tekst ehk otsustav osa

39. Lasteaia direktori käskkirjas kasutatakse minavormi (nt „kehtestan“ või „tunnistan kehtetuks“).

40. Loetelu kasutamisel lisatakse loetelu tähise lõppu punkt.

Näide:	2.3. Taotluse koostab lapsevanem ja see peab sisaldama: 2.3.1. lapsevanema ja lapse isikuandmeid (lapsevanema ees- ja perenimi, lapse ees- ja perenimi, lapse isikukood, rühm); 2.3.2. osalustasust vabastamise periood, lapsevanema allkiri.
--------	---

Allkirjastaja(d)

41. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega töötajat, paigutatakse allkirjastajad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, s.t järgmine allkirjastaja paigutatakse üks põhireavahe allpool.

Protokoll koostamine ja vormistamine

42. Protokoll on ametlik ülestähendus koosolekul, nõupidamisel või ametikohtumisel läbi vaadatud küsimustest, sõlmitud kokkulepetest ja vastuvõetud otsustest.

43. Protokoll koostamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt:

43.1. juurdepääsumärke (vajadusel);

43.2. nõupidamise pealkiri/käsitletava teema nimetus ja dokumendiliigi nimetus (kohustuslik);

43.3. kuupäev (kohustuslik);

43.4. viit (kohustuslik);

43.5. alguse ja lõpu kellaeg (kohustuslik);

43.6. juhataja nimi (kohustuslik);

43.7. protokollija nimi (kohustuslik);

43.8. osalejate nimekiri (kohustuslik);

43.9. kutsutute nimekiri (vajadusel);

43.10. päevakord (kohustuslik);

43.11. arutluskäik (vajadusel);

43.12. otsus(ed) (kohustuslik);

43.13. allkirjad (kohustuslik);

43.14. lisa(d) (vajadusel).

44. Protokoll koostamisel jälgitakse ametikirja vormistamise nõudeid, lisaks jälgitakse nõudeid, mis on seatud protokoll koostamisele käesolevas korras.

Nõupidamise pealkiri/käsitletava teema nimetus ja dokumendiliigi nimetus

45. Nõupidamise pealkiri/käsitletava teema nimetus ja dokumendiliigi nimetus vormistatakse paksus kirjas läbivate suurtähtedega protokoll viida ja kuupäevaga samale reale.

Näide:	PEDAGOOGILISE NÕUPIDAMISE PROTOKOLL
--------	--

Alguse ja lõpu kellaeg

46. Protokoll koostatakse nõupidamise alguse ja lõpu kellaeg.

Näide:	Algus kell 11.00, lõpp kell 12.50
--------	-----------------------------------

Juhataja ja protokollija nimi, osalejate ja kutsutute nimekiri

47. Protokoll koostatakse kõik nõupidamisel osalejad. Osalejate allkirjaleht vormistatakse ja lisatakse protokollile.

Näide:	Juhatas: Airike Uku Protokollis: Riina Uul
--------	---

Võtsid osa: vt registreerimisleht Lisa 1 Kutsutud: Mari Mustikas (Pärnu Linnavalitsus)

Päevakord

48. Sõna „PÄEVAKORD“ vormistatakse läbivate suurtähtedega paksus kirjas ja päevakorrapunktide loetelu vormistatakse päevakorrast ühekordse reavahe kaugusele. Päevakorrapunktid nummerdatakse ja vormistatakse üksteise alla nimetavas käändes. Vajadusel lisatakse päevakorrapunktile ettekandja nimi.

Näide:	PÄEVAKORD: 1. Teabehalduse korra kavandi üle vaatamine (Airike Uku) 2. Dokumentide liigitusskeemi ettepanekute üle vaatamine (Lii Lass)
--------	---

Arutluskäik

49. Arutluskäigu protokollimise detailsus lepitakse eelnevalt kokku. Üldjuhul fikseeritakse sõnavõttud ja arutluskäik lühidalt, lisatakse küsimused ja vastused.

Otsused

50. Otsus(ed) vormistatakse iga päevakorrapunkti järele.

Näide:	OTSUSTATI: 1. Lindi Lasteaed-Algkooli teabehalduse kord kinnitada alates 01.09.2020.
--------	---

Allkiri

51. Protokollil allkirjastavad nõupidamise juhataja ja protokollija.

Näide	1,	(allkirjastatud digitaalselt)
allkirjastavad	Airiki Uul	(allkirjastatud digitaalselt)
juhataja ja	juhataja	Riina Uul
protokollija:		protokollija

Akti koostamine ja vormistamine

52. Akt koostatakse komisjoni või volitatud isiku(te) poolt väljaselgitatud faktide, toimingute, seisukorra või sündmuste tõendamiseks.

53. Akti vormistamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt:

53.1. juurdepääsumärke (vajadusel);

53.2. käsitletava teema nimetus ja dokumendiliigi nimetus (kohustuslik);

53.3. kuupäev (kohustuslik);

53.4. viit (kohustuslik);

53.5. tekst (kohustuslik);

53.6. allkirjad (kohustuslik);

53.7. lisa(d) (vajadusel).

Lisade vormistamine

54. Õigusakti, protokollil või akti lisade vormistamisele kehtivad käesoleva korraga kehtestatud vormistamise nõuded. Lisaks tehakse lisadokumendi esimese lehe paremasse ülaserva märke dokumendi kohta, mille juurde see kuulub. Kui lisa(d) on mitu, siis need nummerdatakse. Iga lisa lehed nummerdatakse eraldi.

Näide:	Lisa 2 Lindi Lasteaed-Algkooli direktori 06.01.2021 käskkirja nr 1-5/3 juurde
--------	--

Vapipitsati kasutamine

55. Lindi Lasteaed-Algkoolil on Pärnu linna vapi kujutisega vapipitsat. Vapipitsatit võib kasutada järgmistel juhtudel:

55.1. dokumendi koopia, väljavõtte või väljatrüki kinnitamine;

55.2. lubade, tõendite, õiendite väljaandmine;

56. Vapipitsatit hoitakse lukustatud kapis ning juurdepääs on direktoril ja juhiabil, kellel on õigus Lindi Lasteaed-Algkooli nimel kinnitada koopia, väljavõtte või väljatrüki õigsust.

Koopia, väljavõtte ja väljatrüki vormistamine ja kinnitusmärke lisamine

57. Koopia on dokumendi täpne jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui ka vormilt. Paberil koopia väljastamisel tehakse koopia viimase lehe paremasse allserva templiga kinnitusmärke (kui on tegemist iseseisvate dokumentidega, siis vormistatakse kinnitusmärke igale dokumendile).

58. Väljavõtte vormistatakse dokumendi osaliseks taasesitamiseks valgele lehele. Väljavõtte tekstist väljajäetud sõnade asemele pannakse kaks punkti (.), pikemad väljajäetud kohad tähistatakse katkestusjoonega (--). Paberil väljavõtte esilehe paremasse ülaserava vormistatakse läbivate suurtähtedega või templiga märke „VÄLJAVÕTE“.

59. Väljatrükk on originaaldokumendi paberile printitud versioon. Väljatrüki esilehe paremasse ülaserava vormistatakse läbivate suurtähtedega või lisatakse templiga märke „VÄLJATRÜKK“.

60. Paberil koopia, väljavõtte või väljatrüki ametlikul kinnitamisel lisatakse dokumendi viimasele lehele kinnitusmärke. Digitaalne koopia, väljavõtte või väljatrükk kinnitatakse digiallkirjaga.

61. Koopia, väljavõtte või väljatrüki kinnitamise õigus on:

61.1. Lindi LAAK direktoril;

61.2. juhiabil.

62. Kinnitusmärke sisaldab:

62.1. dokumendi väljaandjat, väljaandmise kuupäeva ning viita;

62.2. kinnitust, et kinnitav dokument on originaaliga samane;

62.3. märkusi selle kohta, kas dokumendis on läbikriipsutusi, loetamatuid tekstiosi, kustutamisläiki vms;

62.4. kinnitamise kohta ja kuupäeva, kinnituse andnud isiku allkirja, ees- ja perekonnanime ja ametikoha nimetust;

62.5. kinnitusmärkele lisatakse asutuse pitser.

Näide, paberil väljatrüki kinnitamine:	Lindi Lasteaed-Algkool 06.01.2021 nr 3-12/1 Väljatrükk originaaliga samane Leheküljel 2 real 20 on loetamatu sõna Pärnu, 12.01.2021 (allkiri) (pitser) Airiki Uul direktor
--	--

Failide nimetamine

63. Faili nimetamisel tuleb jälgida, et faili nimi annaks võimalikult selgelt edasi dokumendi sisu.

64. Faili nimetus ei tohi olla liiga pikk ega liiga lühike, sobiv pikkus on 20-60 tähemärki.

65. Faili nimetuseks sobib (lühendatud) dokumendi pealkiri + aastaarv/kuupäev või viit. Lubatud on ka üldtuntud lühendite kasutamine.

66. Faili nimetuseks ei sobi dokumendiliik, kuupäev, üksik täht või numbrite jada.

67. Failide nimetamisel ei kasutata täpitähti ega sümboloid. Täpitähed õ, ä, ö, ü, š, ž asendatakse tähtedega o, a, u, y, s, z. Sümbolid, näiteks / < > @ [] & # *, asendatakse alakriipsuga.

68. Kuupäev failinimes kirjutatakse punktideta kujul pppkaa.

Näited:	3-11_25.pdf Avaldus_Muul.pdf Lasteaia_arengukava_2014-2025.pdf
---------	--

Digitaalsete dokumentide ja e-kirjade välja saatmine

69. Dokumente saadab EDHS-ist välja juhiabi. Dokumendi välja saatmiseks edastab dokumendi koostaja täitmiseks tööülesande juhiabile ning märgib resolutsiooni mil viisil dokument välja saadetakse (e-postiga, paberpostina vms).

70. Dokumendid saadetakse e-postiga või iseteenindusportaali. Dokumentidega tutvumiseks või allkirjastamiseks saab välistele isikutele edastada dokumente EDHS-i iseteenindusportaali, kus end autentinud isik saab talle adresseeritud dokumentidega tutvuda või neid allkirjastada.

Paberkandjal dokumentide välja saatmine

71. Dokumendi välja saatmiseks paberkandjal tehakse digitaalsest dokumendist väljatrükk. Digiallkirja kinnituslehte dokumendi väljatrükile lisama ei pea. Paberil välja saadetavad dokumendid võivad olla prinditud kahepoolselt.

Dokumentide menetlemine

1. EDHS-i hõlmatud dokumendid suunatakse menetlusse täitmiseks, teadmiseks, kooskõlastamiseks või allkirjastamiseks.

Dokumendi täitmiseks suunamine ja täitmine

2. Vastust või asja lahendamist nõudvad sissetulevad dokumendid delegeerib Lindi LAAK'i juhiabi pärast registreerimist täitmiseks vastavalt dokumendi sisule vastutavale töötajale ja/või edastab selle teadmiseks vastavalt teadmisevajadusele.

3. Täitmiseks delegeerimisel märgitakse ülesandele resolutsioon, mis sisaldab ülesande kirjeldust ja soovitatavat tulemust.

4. Mitme täitja määramisel on vastutav täitja esimesena märgitud täitja.

5. Kui õigusaktidest, lepingutest või dokumendis märgitud tähtajast ei tulene teisiti, on saabunud dokumendi täitmise tähtaeg kuni 30 kalendripäeva, teabenõude puhul 5 tööpäeva. Dokumendi täitmise tähtaega loetakse alates registreerimisele järgnevast kalendripäevast, teabenõude täitmistähtaega loetakse alates registreerimise päevale järgnevast tööpäevast.

6. Dokumendi täitmise tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras. Dokumendi täitja teavitab sellest kirjalikult adressaati esimesel võimalusel koos tähtaja pikendamise põhjendusega. Dokumendi täitmise tähtaeg pikendatakse ka EDHS-is.

7. Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenev asi on lahendatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

8. Asutusesiseselt e-postiga saadetud vastust nõudvale e-kirjale vastatakse kirja sisust sõltuvalt niipea kui võimalik.

Dokumendi teadmiseks edastamine ja teadmiseks võtmine

9. Dokumendid edastatakse teadmiseks vastavalt dokumendi koostaja poolt määratud jaotuskavale või tulenevalt dokumendi sisust töötajale, kellel on selleks ülesannetest tulenev teadmisevajadus. Teadmiseks edastamise kohta tehakse EDHS-is vastavasisuline märge.

Dokumendi kooskõlastamine

10. Kooskõlastamisega küsitakse nõusolekut dokumendi kohta. Dokumendi kooskõlastamine on kohustuslik korras sätestatud juhtudel ning juhul, kui seda peab vajalikuks dokumendi koostaja või allkirjastaja.

11. Dokumendid kooskõlastatakse EDHS-is ning tähtajaks määratakse üldjuhul kuni 3 tööpäeva.

12. EDHS-is kooskõlastamiseks edastatud dokument ja selle lisad peavad olema nii sisult kui vormistuselt lõplikud, vajadusel lisatakse resolutsiooni selgitav tekst dokumendi kohta.

13. Kui dokumendi sisu või vormistus ei vasta nõuetele, siis dokumenti ei kooskõlastata. Sel puhul on kohustuslik lisada selgitus.

14. Kooskõlastamata jätmise korral viib dokumendi koostaja sisse vajalikud parandused ja edastab dokumendi uuesti kooskõlastamiseks.

Teabe säilitamine, korrastamine, arhiveerimine ja hävitamine

Teabe säilitamine ja korrastamine

1. Lindi LAAK'is tekkivat teavet (andmed, dokumendid) hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või arhiividokumentide arhiveerimiseni dokumentide liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa.
2. Digitaalset teavet hoitakse ning säilitatakse EDHS-is, EHIS-es ja ARNO-s.
3. Digitaalsed dokumendid EDHS-is arhiveeritakse kolme aasta jooksul peale asjaajamisperioodi lõppu.
4. Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 a) pabertoimikud antakse üle arhiveerimisega tegelevale isikule arhiveerimiseks igal aastal pärast eelmise asjaajamisperioodi lõppu, kuid vajadusel võib töötaja enda vastutusel olevaid toimikuid hoida kuni säilitustähtaja möödumiseni ja seejärel anda hävitamise korraldamiseks üle Lindi LAAK juhiabile.
5. Töötaja peab tagama enda poolt hoitavate paberdokumentide kättesaadavuse teistele asutuse töötajatele, kes vajavad neid oma ülesannete täitmiseks.
6. Enne paberdokumentide Lindi LAAK'i arhiivihoidlasse üleandmist korrastab arhiveerimisega tegelev isik toimiku. Dokumendid tuleb toimikusse asetada kronoloogilises järjekorras, eemaldada mustandid ja liigsed koopiad. Kirjavahetuse puhul tuleb paigutada toimikusse kõigepealt algatuskiri, siis asja lahendamise käigus tekkinud dokumendid kronoloogilises järjekorras ja viimasena dokument, millega asi lõplikult lahenes.
7. Toimiku kaanele (registraatori seljale) märgib arhiveerimisega tegelev isik sarja tähise, pealkirja ja piirdaatumid.

Arhiveeritud dokumentide ligipääs ja laenutamine

8. Töötajatel on õigus oma ülesannete täitmiseks kasutada asutuses tekkinud arhiveeritud paberdokumente.
9. Arhiveeritud paberdokumentide laenutamine registreeritakse laenutamise raamatus, kuhu märgitakse dokumendi väljaandmise kuupäev, sarja tähis ja pealkiri, laenutaja (nimi) ja tagastamise mäрге (kuupäev).
10. Arhiveeritud digidokumentidele on töötajal EDHS-is ligipääs sarnaselt aktiivses asjaajamises olevate dokumentidega.
11. Füüsilistele või juriidilistele isikutele väljastatakse kirjaliku taotluse alusel arhiveeritud dokumendist koopia või ärakiri, jälgides seejuures kehtivaid andmekaitseõudeid.

Teabe hävitamine

12. Teave, selle metaandmed ja logid säilitatakse kuni dokumentide liigitusskeemis näidatud säilitustähtaja lõpuni. Pärast seda eraldatakse teave koos selle juurde kuuluvate metaandmete ja logidega hävitamiseks.
13. Teabe hävitamise korraldab Lindi LAAK juhiabi.
14. Teabe hävitamise kohta koostab juhiabi hävitamisakti. Hävitamisakt kooskõlastatakse Lindi LAAK direktoriga.
15. Kui teave on nii digitaalne kui paberandjal, siis hävitatakse need üheaegselt.
16. Teave hävitatakse ühe kuu jooksul pärast hävitamisakti koostamist.
17. Paberdokumentide hävitamine tellitakse vajadusel infokandjate hävitamisteenust pakkuvalt ettevõtelt.

Plankide ja dokumentide näidised

1. Lindi Lasteaed-Algkooli üldplank
2. Lindi Lasteaed-Algkooli kirjaplank
3. Algatuskiri
4. Vastuskiri
5. Käskkiri
6. Protokoll
7. Otsus