

KÄSKKIRI

Tallinn

(kuupäev digiallkirjas) nr 1-4/104-K

Tallinna Tehnikakõrgkooli teabehalduse kord

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. a määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lõike 3 alusel kehtestan Tallinna Tehnikakõrgkooli teabehalduse korra ja dokumentide stiiliraamatu (lisas) alljärgnevalt.

1. Üldsätted

1.1. Tallinna Tehnikakõrgkooli (*edaspidi* TTK või kõrgkool) teabehalduse korraga (*edaspidi* kord) kehtestatakse TTK asjaajamise ja teabehalduse põhinõuded, millega tagatakse andme- ja dokumendihalduse, veebilehe sisuhalduse ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.

1.2. Asjaajamisel ja teabehalduse korraldamisel lähtutakse õigusnormidest, kõrgkooli õigusaktidest, heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

1.3. Teabena käsitatakse avaliku teabe seaduses ja arhiiviseaduses nimetatud teavet faktide ja tegevuse tõestamiseks ning mis on jäädvustatud mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale.

1.4. Andmehaldus hõlmab inimesele ja/või masinale arusaadaval kujul vormindatud info tõlgendamist, säilitamist ja töötlemist.

1.5. Dokumendihaldus teabehalduse alategevusena korraldab teabe haldamist, menetlemist, vahetamist ja sellele juurdepääsu, kui teave on jäädvustatud paberile, faili või e-kirja.

1.6. TTK dokumendihalduse alusdokument on rektori käskkirjaga kinnitatud dokumentide loetelu, millega planeeritakse ja juhitakse kõrgkooli tegevuse käigus loodavate ja saadavate dokumentide elukäiku ning millega määratakse dokumentide säilitamistähtajad ja juurdepääsutingimused.

1.7. Kõrgkooli asjaajamisperiood on kalendriaasta.

1.8. Teabe elektrooniliseks haldamiseks ja dokumentide loomiseks TTKs kasutatakse Eesti koolide haldamise infosüsteemi (*edaspidi* EKIS) ning teisi dokumentide loetelu lisas toodud andmekogusid.

1.9. TTK õigusaktid, eeskirjad ja juhendid on leitavad EKISes > *Haldamine* > *Kvaliteet ja arendus* > *Normdokumendid*. Tegevuskavad, aruanded jm TTK sisemised dokumendid hallatakse EKISes > *Haldamine* > *Dokumendihaldus* > *Sisemised dokumendid*.

1.10. Puhkuse-, lähetus- ja koolitustaotlused, majanduskulude aruanded (sh nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamine) menetletakse ning varad hallatakse riigitöötaja iseteenindusportaalil RTIP.

- 1.11. Muud töötajate avaldused menetletakse EKISes *Avaldus/Esildis* vormi kaudu.
- 1.12. Asjaajamise ja teabehalduse korraldamise ning dokumendihaldussüsteemi kasutajate juhendamise eest TTKs vastutab rektori abi.
- 1.13. Vastutus korrektse asjaajamise ja teabehalduse korralduse eest oma valdkonna piires on struktuuriüksuse juhil.
- 1.14. Iga töötaja vastutab oma tööülesannete täitmiseks vajaliku teabe nõuetekohase loomise, õigsuse, haldamise, avalikustamise ja juurdepääsutingimustest kinnipidamise eest, sealhulgas isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.
- 1.15. Teabe nõuetekohase avalikustamise TTK veebilehel tagab kommunikatsiooni- ja turundusosakond, vastutades toimetajana veebilehe terviku eest. Toimetaja vastutab teabe veebilehele üleslaadimise eest. Veebilehel avalikustatava oma valdkonna teabe autentse esitamise, info ajakohastamise ja toimetajale õigeaegse edastamise eest vastutavad struktuuriüksuste juhid vastavalt teabehalduse korra lisale 1.
- 1.16. Personalitalituse juht teavitab uut töötajat kehtivatest eeskirjadest ja kordadest vastavalt sissejuhatava juhendamise korraldusele EKISe kaudu. Töötaja kinnitab dokumentidega tutvumist EKISes ja võtab sellega kohustuse dokumentidest lähtuda.
- 1.17. Töötaja kasutajakontod luuakse vastavalt infosüsteemides kasutajaõiguste reguleerimise korrale.
- 1.18. Kasutajate autentimine infosüsteemides toimub ID-kaardi, Mobiil-ID, SMART-ID või paroolipõhiselt. Parooli jagamine teistele isikutele ja parooli salvestamine seadmes on keelatud.
- 1.19. TTK kontaktandmed avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena kõrgkooli veebilehel.
- 1.20. Kõrgkooli avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav TTK veebilehel [dokumendiregistri](#) avalikus vaates, samuti telefoni, e-kirja ja veebilehel oleva teabenõude või arhiivipäringu vormi kaudu päringut tehes.
- 1.21. Andmekaitse valdkonna korraldamise eest vastutab andmekaitse spetsialist vastavalt isikuandmete kaitse seadusele ja isikuandmete töötlemise ja töötlemisülevaate pidamise korrale TTKs.

2. Dokumendiliigid, -plangid ja -mallid

- 2.1. TTKs kasutusel olevad dokumendiliigid on vastavalt nende funktsioonile nimetatud dokumentide loetelus.
- 2.2. Kõrgkooli õigusaktid on nõukogu otsus, rektori ja prorektori käskkiri, instituudi direktori ja keskuse juhataja korraldus.
- 2.3. TTKs on kasutusel eestikeelsed A4-formaadis digitaalsed (*edaspidi* digiplank) ja eeltrükitud dokumendiplangid:

Plangi liik	Kasutusala: dokumendi liik
üldplank ja selle digiplank (vt stiiliraamat, näidis 1)	täiendusõppe tunnistused ja tõendid, dokumentide väljavõtted
kirjaplank ja selle digiplank (vt stiiliraamat, näidis 2)	kirjavahetus (sh algatuskiri, avaldus, garantiikiri, kaaskiri, kinnituskiri, pakkumus, pressiteade, taotlus, teabenõue, teatis, tellimiskiri, tõend, vastuskiri)
otsuse digiplank (vt stiiliraamat, näidis 3)	nõukogu otsused

käskkirja digiplank (vt stiiliraamat, näidis 4)	rektori ja prorektorite käskkirjad
korralduse digiplank (vt stiiliraamat, näidis 5)	instituudi direktori ja keskuse juhi korraldused

2.4. Eeltrükitud dokumendiplankide tellimise eest vastutab rektori abi.

2.5. Dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise eest vastutab struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutav töötaja.

2.6. Rikutud dokumendiplangid hävitatakse purustamise teel.

2.7. Digiplangid on kättesaadavad EKISes otsisõnaga "näidisvorm" või menüüst *Haldamine > Dokumendihaldus > Sisemine dokument*.

2.8. Dokumentide loomiseks EKISes (õigusakt, leping, kiri, teatis, protokoll) kasutatakse üldjuhul eelseadistatud dokumendimalle, lähtudes dokumendiliigi vorminõuetest.

2.9. Dokumendimalle EKISes loob süsteemi administraator, kelle kontakti leiab EKISe avalehe jaotusest "Lemmikud".

3. Pitsatid, nende hoidmine ja kasutamine

3.1. TTKs on kasutusel alljärgnevad pitsatid:

Pitsati liik	Kasutusala	Pitsati hoidja
Vapipitsat – väikese riigivapi kujutise ja kõrgkooli nimega pitsat	õigusaktiga ette nähtud dokumendid (vajadust kontrollib dokumendi koostaja)	rektori abi Tallinnas, teenusmajanduse instituudi juhiabi Mõdrikul
Struktuuriüksuse pitsat – struktuuriüksuse nimetuse ja kõrgkooli logoga pitsat	vastavalt struktuuriüksuse tegevusele	struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutav isik
Aadressipitsat – kõrgkooli nime ja aadressiga	kirjavahetuse korraldamiseks	struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutav isik

3.2. TTKs kasutusel olevad pitsatid ja pitsatijälgendite näidised on esitatud pitsatite registris. Pitsateid tellib ja pitsatite registrit peab rektori abi.

3.3. Aegunud pitsatid hävitatakse ja rektori abi teeb vastava märke pitsatite registrisse.

4. Posti vastuvõtmine ja dokumentide registreerimine

4.1. Postiga saabunud dokumentide all käsitletakse saabunud kirju (ka e-postiga) ja teisi dokumente.

4.2. Kõrgkooli saabunud posti võtab vastu valvelaua töötaja ja raamatukogu töötaja jaotab vastavalt aadressaadile struktuuriüksuste kirjastidesse (2. korrusel) igal tööpäeval.

4.3. Kõrgkooli ja rektori nimele ning e-posti aadressil tktk@tktk.ee saabunud posti avab ja registreerib rektori abi ning edastab vastavalt sisule menetlemiseks (vt punkt 6).

4.4. Nimeliselt, struktuuriüksusele ja märkega "ISIKLIK" saabunud post edastatakse adressaadile avamata, kasutades struktuuriüksuse kirjakasti. Kullerpostiga saabunud postist teavitab vastuvõtja adressaati kohe.

4.5. Struktuuriüksuse posti võtab kirjakastist ning edastab adressaadile struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutav töötaja tööpäevadel vähemalt ülepäeviti. Teenusmajanduse instituudile adresseeritud posti edastab rektori abi Mõdrikule skaneerituna.

4.6. Struktuuriüksuse nimele saabunud dokumentide registreerimise ja menetlemiseks suunamise eest EKISes vastutab struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutav töötaja.

4.7. Töötaja nimele saabunud ametlike kirjade registreerimise eest vastutab adressaat.

4.8. Saabunud dokumendid registreeritakse EKISes vastavalt TTK dokumentide loetelule hiljemalt nende saabumisele järgneval tööpäeval.

4.9. Paberil saabunud dokumendid koos lisadega digiteeritakse (v.a juhul kui dokument ei ole digiteeritult kasutatav või ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu), salvestatakse PDF-vormingus ning fail lisatakse EKISesse. Originaali ja skaneeritud dokumendi vastavust kontrollib digiteerija. Kui originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist, võib digiteeritud paberdokumendi saatjale tagastada või hävitada.

4.10. EKISes registreeritavatele dokumentidele luuakse omavahelisi seoseid (vastus- ja seotud dokumendid).

4.11. Saabunud dokument on registreeritud, kui sellele on EKISes antud registreerimiskuupäev ja -number.

4.12. Dokumenti ei registreerita, kui asja lahendamine ei kuulu TTK pädevusse. Sel juhul edastatakse see kaaskirjaga vastavalt kuuluvusele viie tööpäeva jooksul, teavitades saatjat.

5. E-kirjade haldamine ja vormistamine

5.1. Igal töötajal on ametialaseks kirjavahetuseks nimeline e-posti aadress kujul:

eesnimi.perekonnanimi@tktk.ee

5.2. Saadetud või saadud e-kirjad, mis sisaldavad tõendust kõrgkooli tegevuse kohta, on ametlikud dokumendid, mida tuleb hallata võrdväärselt kõrgkooli teiste dokumentidega.

5.3. Dokumendi väärtusega saadetavad või saadud e-kirjad registreeritakse EKISes koos manusega.

5.4. E-kirjad vormistatakse nõuetekohaselt (vt stiiliraamat, näidis 10), kuna need on osa kõrgkooli dokumentatsioonist ning olulised kõrgkooli maine seisukohalt.

5.5. E-kirjana väljasaadetavaid kirju dokumendiplangile ei vormistata. Kiri vormistatakse digiplangile, kui kiri nõuab allkirjastamist ja saadetakse e-posti manusena EKISest.

6. Saabunud dokumentide lahendamine ja lahendamise tähtajad

6.1. Saabunud dokumendi menetlemiseks suunamise eest vastutab dokumendi registreerija.

6.2. Mitme lahendaja puhul määrab rektor või valdkonna juht vahetu lahendaja, kellele edastatakse dokument koos juurdekuuluva materjaliga lahendamiseks (koostab õigusakti kavandi, kirja vastuse vms).

6.3. Saabunud dokumendi lahendamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asja algatavas dokumendis märgitud tähtajast.

6.4. Saabunud dokumendile vastatakse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 30 päeva jooksul saabumise päevale järgnevast tööpäevast. Teabenõudele vastatakse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul.

6.5. Tähtaega võib pikendada õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati. Tähtaja pikendamine otsustatakse poolte kokkuleppel.

6.6. Vastamise tähtaeg märgitakse kirja registreerimisel EKISes, tähtajast kinnipidamise eest vastutab lahendaja.

6.7. TTK-sisesele e-kirjale vastatakse ja dokumendid menetletakse infosüsteemides esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul.

6.8. Dokument loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalisi teavitatud või kui adressaadile on vastatud.

7. Dokumendi vormistamine

7.1. Dokumendi tekst on üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument vastab eesti kirjakeele normidele.

7.2. Kõrgkooli dokumendid vormistatakse Verdana püstkirjas kirjasuurusega 10 ning reavahega 1 või 1,5. Dokumendi vormistamisel ei ole soovitatav kasutada erinevaid šrifte. Tekstis esiletõstmist vajav vormistatakse paksus või kaldkirjas.

7.3. Dokumendi teksti iga uus lõik algab soovitatavalt dokumendi vasakust servast ilma taandreata, kasutades rööpjoondust (servast servani).

7.4. Tekstis olevad loetelud tähistatakse araabia numbritega (lõpus punkt või sulg).

7.5. Mitmelehelise dokumendi korral vormistatakse esimene leht dokumendiplangile ja teised lehed valgele lehele. Leheküljed nummerdatakse alates teisest leheküljest.

7.6. Digitaalse dokumendi ja dokumendi kavandi salvestamisel jagatavates töökeskkondades (võrguketas, Google Drive jm) märgitakse failinimi kujul:

dokumendi_pealkiri_dokumendi_liik_kavand_saaja/saatja_kuupäev

7.7. Dokumendi kohustuslikud ja dokumendiliigile omased elemendid on esitatud dokumentide stiiliraamatus.

7.8. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi väljatrüki paremale ülaserava märgitakse "VÄLJATRÜKK" ja kinnitatakse väljatrüki tegija omakäelise allkirjaga (vt stiiliraamat, näidis 17).

7.9. Dokumendi väljavõtte vormistatakse dokumendi sisu osaliseks taasesitamiseks, märkides paremasse ülaserava "VÄLJAVÕTE". Tekstist välja jäetud sõnad või lõigud asendatakse punktiirjoonega. Väljavõtte õigsust kinnitatakse digitaalallkirjaga (vt stiiliraamat, näidis 18).

8. Dokumendi kavandi loomine, kooskõlastamine ja täitjale suunamine

8.1. Dokumendi loomise või muutmise algatamisel määrab rektor vastutavaks täitjaks valdkonna või struktuuriüksuse juhi. Vastutav täitja koostab dokumendi kavandi ise või nimetab selleks vahetu täitja.

8.2. Vastutav täitja edastab dokumendi kavandi läbivaatamiseks juristile. Läbivaatamise tähtaeg on vähemalt 3 tööpäeva.

8.3. Vastutav täitja korraldab dokumendi läbivaatamise käigus viidatud märkuste lahendamise ja muudatusettepanekute sisseviimise kavandisse ning edastab kavandi dokumendi:

8.3.1. kooskõlastamiseks EKISes *Avaldus/Esildis* vormi kaudu, arvestades dokumendi sisu, alljärgnevalt: struktuuriüksuse juhile, vastutusvaldkonna juhile ja juristile.

8.3.2. allkirjastamiseks ettevalmistamiseks:

- 1) käskkirja puhul personalitalituse juhile;
- 2) korralduse puhul vastava instituudi juhiabile või keskuse juhatajale;
- 3) kõrgkooli hõlmava koostöölepingu puhul rektori abile;
- 4) akadeemilise struktuuriüksuse koostöölepingu puhul vastava instituudi juhiabile või keskuse juhatajale.

8.4. Nõukogu otsuse kavand edastatakse nõukogu sekretärile, kes teeb rektorile ettepaneku päevakorrapunkti lisamiseks nõukogu tööplaani.

- 8.5. Rektor otsustab enne dokumendi allkirjastamist või kavandi suunamist nõukogusse selle arutamise rektoraadis ja/või juhtkonnas.
- 8.6. Nõukogu otsuse kavandite menetlemist reguleerib TTK nõukogu kodukord.
- 8.7. Töötaja ja külalisõppejõuga töö- või muu võlaõigusliku lepingu sõlmimiseks edastatakse andmed EKISes *Töö-/VÕS-lepingu andmestiku* kaudu personalitalitusele, kasutades salvestatud suunamist.
- 8.8. TTK põhitegevuse ja muude tasuliste teenustega seotud lepingute menetlemist reguleerib TTK põhitegevusega seotud ja muude tasuliste teenuste hinna määramise, lepingute sõlmimise ning tööde läbiviimise tingimused ja kord.
- 8.9. Projektide dokumentatsiooni menetlemist reguleerib TTK projektide menetlemise eeskiri.
- 8.10. Allkirjastatud dokument avaldatakse EKISes ja suunatakse seotud töötajale ja/või täitjale.

9. Dokumendinglus ja dokumentide allkirjastamine

- 9.1. Valitsus- ja ametiasutuste vahel jagatakse dokumente elektrooniliselt asutustevahelise dokumendivahetussüsteemi (DVK) kaudu.
- 9.2. TTK-sisene dokumendinglus, näiteks dokumendi edastamine informatsiooniks, kooskõlastamiseks, vormistamiseks või allkirjastamiseks, määratakse töövoona EKISes. Töövo algatab dokumendi koostaja, kasutades üldjuhul salvestatud suunamist.
- 9.3. TTK-välisele osapoolle (nt lepingupartnerile) jagatakse dokument EKISe kaudu digitaalselt allkirjastamiseks või vaatamiseks.
- 9.4. Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ja tegemist on kõrgkoolisese menetlemisega (nt kooskõlastamine). Allkiri on kohustuslik, kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi.
- 9.5. Kooskõlastatud ja nõuetekohaselt vormistatud dokument koos kõigi juurdekuuluvate lisadega esitatakse allkirjastamiseks PDF-vormingus.
- 9.6. Dokument allkirjastatakse digitaalselt EKISes.
- 9.7. Paberdokumendid allkirjastatakse sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga, kirjutades välja ka ees- ja perekonnanime ning ametinimetuse.
- 9.8. Kui dokumenti allkirjastab mitu isikut, paigutatakse nende allkirjad kõrvuti.
- 9.9. Kui dokumendi allkirjastamine toimub rektori volituse alusel, vormistatakse allkirja dešifreering ja ametinimetus stiiliraamatu näidis 14 näitel. Volitust tõendav dokument esitatakse dokumendi adressaadi nõudmisel.

10. Asutusesisese teabe määratlemine

- 10.1. Dokumentide sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib kehtestada juurdepääsupiirangud, on märgitud dokumentide loetelus.
- 10.2. Dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise eest vastutab dokumendi registreerija, märkides dokumendile "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS", juurdepääsupiirangu kehtivuse aeg ja õigusaktist tulenev alus stiiliraamatu näidis 9 näitel.
- 10.3. "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS" märkega saabunud dokumendi vastuskirjale ja/või muule dokumendile kantakse samuti märke juurdepääsupiirangu kohta. Juurdepääsupiirangu aluseks märgitakse sel juhul algatuskirjas märgitud alus.
- 10.4. Kõrgkoolisisesed juurdepääsupiirangud eri dokumendiliikidele on määratud infosüsteemides kasutajatasanditega.
- 10.5. Vajadusel konsulteeritakse juurdepääsupiirangu kehtestamiseks TTK andmekaitse spetsialistiga.

11. Arhiivihaldus

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

11.2. Dokumentide/arhivaalide haldamise vahendiks on arhiivi koosseisu ülevaade.

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

11.4. Vastutusala juht või asjaajamise eest vastutav töötaja võib teha ettepanekuid dokumentide loetelu muutmiseks dokumendisarjade tekkimisel/lõppemisel, ümbernimetamisel või säilitustähtaegade muutmisel.

11.5. Arhiivieeskirjas sätestatud juhtudel esitatakse dokumentide loetelu muutmise kavand Rahvusarhiivile hinnangu saamiseks.

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

11.7. Viide hindamisotsusele märgitakse dokumentide loetellu ja arhiivi koosseisu ülevaatesse.

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

11.9. Arhivaar koostab arhiveerimiskogumikud ja hävitamisaktid.

11.10. Hävitamisakt suunatakse kooskõlastamiseks dokumendisarja eest vastutavale töötajale ja hävitatud dokumentide kohta tehakse mäрге arhiivi koosseisu ülevaatesse.

12. Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine

12.1. Asjaajamine antakse üle:

- 1) asjaajamise eest vastutava töötaja töölepingu peatumisel või lõpetamisel;
- 2) struktuuriüksuse juhi töölepingu peatumisel või lõpetamisel;
- 3) struktuuriüksuse ümberkujundamisel või tegevuse lõpetamisel.

12.2. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt vormistatakse hiljemalt töötaja viimasel tööpäeval EKISes. Akti koostab üldjuhul asjaajamise üleandja ja selle allkirjastavad üleandja, vastuvõtja ja vahetu juhi poolt määratud üleandmise juures viibiv töötaja.

12.3. Üleandmise-vastuvõtmise akti kantakse pooleliolevad dokumendid ja toimikud, mis on üleandja valduses.

13. Rakendussätted

13.1. Tunnistan kehtetuks rektori 04.03.2014 käskkirja nr 1-4/25-K „Tallinna Tehnikakõrgkooli asjaajamiseeskirja ja dokumentide stiiliraamatu kehtestamine“ ja 31.01.2014 käskkirja nr 1-4/12-K „Tallinna Tehnikakõrgkooli kodulehekülje sisu eest vastutajate ja toimetajate määramine“.

13.2. Teabehalduse kord hakkab kehtima 01.10.2019.

(digitaalselt allkirjastatud)

Enno Lend
rektor

Lisa 1. Veebilehe sisu eest vastutajad ja toimetajad
Lisa 2. Dokumentide stiiliraamat