

## VILJANDI KUTSEÕPPEKESKUSE TEABEHALDUSE KORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Viljandi Kutseõppekeskuse (edaspidi kool) teabehalduse korraga määratakse kindlaks kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Isikuandmete ja isikute eraelu puudutava teabe töötlemine koolis on sätestatud kooli privaatsuspoliitikas.
- 1.3. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel, registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.
- 1.4. Dokumentide- ja teabe haldamiseks kasutatakse lisas 1 toodud infosüsteeme ja andmebaase.
- 1.5. Koolis kasutusel olevatesse infosüsteemidesse antakse kooli töötajatele kasutusõigused juhi poolt vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele.
- 1.6. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse dokumendihaldussüsteemis sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõigustega.
- 1.7. Viljandi Kutseõppekeskuse avalikud teadaanded, kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on avalikustatud kooli veebilehel <https://vikk.ee>.
- 1.8. Kooli ametlik meiliaadress on [kool@vikk.ee](mailto:kool@vikk.ee) ja telefon 435 1020.
- 1.9. Koolitöötajatel ja õpilastel on ametlikuks kirjavahetuseks nimeline kooli e-posti aadress [eesnimi.perekonnanimi@vikk.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@vikk.ee).
- 1.10. Ametikohtapõhised meiliaadressid on kasutusel valdkonnajuhtidel. Ametialased meiliaadressid toimivad kui aliasaadressid. Ametialased meilialiasid on kirjeldatud lisas 2.
- 1.11. Info jagamiseks on kasutusel meililistid lisas 2.

### 2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. Kooli asjaajamise korraldamise eest vastutab direktor.
- 2.2. Dokumendihaldussüsteemi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning selle kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab juhiabi.
- 2.3. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab IT juht.
- 2.4. Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli veebilehel korraldab ja tagab arendusjuht.
- 2.5. Kooli töötajad vastutavad oma tegevusvaldkonna tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õigsuse ja haldamise eest, sh temale määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest, ning tagavad dokumentide säilimise kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni.
- 2.6. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.
- 2.7. Dokumendihaldussüsteemi hõlmatud dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab juhiabi.
- 2.8. Uuele töötajale tutvustab käesolevat korda juhiabi.

### 3. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE

- 3.1. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad, menetlevad ja allkirjastavad dokumente elektroonselt. Paberdokumendid skaneeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi erandkorras.
- 3.2. Dokumendihaldussüsteemis registreeritakse ametlikud e-kirjad ning dokumendid, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.
- 3.3. Ei registreerita:
  - 3.3.1. kirjad märkega ISIKLIK (kui kirja läbivaatamisel selgub, et tegu on siiski ametliku dokumendiga, vastutab dokumendi registreerimiseks saatmise eest kirja saaja);
  - 3.3.2. anonüümselt saabunud dokumendid;
  - 3.3.3. koolimaja sisene regulaarne info ja teated;
  - 3.3.4. reklaamtrükised ja –pakkumised, kutsed ja õnnitlused;
  - 3.3.5. teated koosolekute ja nõupidamiste toimumise kohta;
  - 3.3.6. arved.
- 3.4. Mitteregistreeritavad saadetised edastab juhiabi adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.
- 3.5. Registreerimisele kuuluvad dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval ning menetlemist vajavale dokumendile lisab dokumendi registreerija dokumendihaldussüsteemis täitja(d), tähtaja ning suunab tööülesandena täitmiseks juhiabi.
- 3.6. Saabunud paberdokumendid vaadatakse läbi, skaneeritakse ja hõlmatakse PINALisse.
- 3.7. Paber kandjal saabunud saadetistest ei kuulu avamisele need, millele on peale märgitud „ISIKLIK, MITTE AVADA ENNE“ vms.
- 3.8. Juhiabi kontrollib enne registreerimist adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust. Kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele (sh AK nõude märke puudumine), teavitatakse dokumendi saatjat sellest telefoni teel või kirjalikult. Kui saatja ei reageeri 7 kalendripäeva jooksul, saadetakse dokument talle tagasi. Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.
- 3.9. Nõuetele vastava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viidet.
- 3.10. Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse, kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.
  - 3.10.1. Kooli üldisele e-posti aadressile [kool@vikk.ee](mailto:kool@vikk.ee) saabunud e-kirjad vaatab läbi ning registreerib juhiabi;
  - 3.10.2. Kooli e-posti aadressile [koolitus@vikk.ee](mailto:koolitus@vikk.ee) saabunud e-kirjad vaatab läbi ning registreerib täiendusõppeosakonna koolitussekretär,
  - 3.10.3. Kooli e-posti aadressile vastuvott@vikk.ee saabunud e-kirjad vaatab läbi arendusjuht.
- 3.11. Töötajate e-posti aadressile saabunud või väljasaadetavad dokumendid, mis vajavad registreerimist, edastatakse juhiabile.
- 3.12. Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis lähtudes dokumendi sisust ja kehtivast liigitusskeemist.
- 3.13. Samas asjas korduvalt saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama registreerimisnumbriga, millele lisandub dokumenti individualiseeriv number.

#### **4. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG**

- 4.1. Koolis on kasutusel digitaalsed dokumendimallid, mis asuvad dokumendihaldussüsteemis ja mida haldab juhiabi.
- 4.1. Dokumendi vormistamise nõuded on kirjeldatud lisan 3.
- 4.2. Dokumendihaldussüsteemis dokumentide menetlemisel edastatakse töötajale suunamisega tööülesanne, kus on kirjas tema roll (nt allkirjastamiseks, ettepanekuteks, teadmiseks, kinnitamiseks, kooskõlastamiseks, registreerimiseks, toimetamiseks, täitmiseks), täitmise tähtaeg ning vajadusel märkused.
- 4.3. Dokumendi eelnõu koostaja saadab dokumendihaldussüsteemis suunamisega tööülesandeid ja määrab täitmise tähtajad.
- 4.4. Dokumendi täitmise tähtajad vastavalt dokumendi liigile on järgmised:
  - 4.4.1. teabenõudele vastatakse 5 tööpäeva jooksul (alates registreerimisele järgnevast tööpäevast). Teabenõue on nõue saada mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teavet. Vastamist võib pikendada 15 tööpäevani, teatades sellest 5 tööpäeva jooksul). Kui isik taotleb teavet, milles sisalduvad tema või kolmandate isikute isikuandmed, tuvastab teabevaldaja teabenõudja isiku.
  - 4.4.2. märgukirjale või selgitustaotlusele vastatakse 30 kalendripäeva jooksul. Märgukiri on pöördumine, millega adressaat taotleb teavet või selgitusi.
  - 4.4.3. juhul kui teabenõue või märgukiri saadetakse töötaja e-postile, tuleb see edastada juhiabile. Kooli ametlik suhtlus toimub läbi juhiabi.
- 4.5. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- 4.6. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.
- 4.7. Märgukirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatust pikendada kuni 2 kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.
- 4.8. Dokumendid allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis tööülesandena „allkirjastamiseks“ ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-IDga. Allkirjastamisel peetakse kinni tööülesandes märgitud tähtajast.
- 4.10. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor.
- 4.11. Teised kooli töötajad allkirjastavad dokumente oma volituste piires.
  - 4.11.1. Õpilastele väljastatavad tõendid allkirjastab juhiabi.
  - 4.11.2. Praktikalepingud allkirjastab koolipoolne praktikakoordinaator.
  - 4.11.3. Õpilaskodu üürilepingud allkirjastab õpilaskodu juhataja.
- 4.12. Dokumendid saadab dokumendihaldussüsteemist välja juhiabi või koolitussekretär allkirjastamise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval. Sellega loetakse tööülesanne täidetuks.
- 4.13. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui vastus on postiteenuse ettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.
- 4.14. Asutusesiseste dokumentide teadmiseks, tutvumiseks ja edastamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi.

## **5. TEABE AVALIKUSTAMINE KOOLI VEEBILEHEL**

- 5.1. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse kooli veebilehel dokumendiregistri avaliku vaate kaudu.
- 5.2. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

## **6. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE**

- 6.1. Teave on juurdepääsupiiranguga, kui selles sisalduvale informatsioonile on vaja juurdepääsu piirata.
- 6.2. Juhiabi kehtestab dokumendihaldussüsteemi seadistuses vajadusel juurdepääsupiirangud, valides korrekse aluse, kui see on avaliku teabe seadusega ette nähtud. Juhul kui dokumendihaldussüsteemi seadistus ei määra dokumendis sisalduva info avalikustamise piiramist, kuid kui see on vajalik, märgib dokumendile koostaja vajaliku piirangu, mis on kooskõlas avaliku teabe seadusega.
- 6.3. Dokumendihaldussüsteemis on vastavalt juurdepääsupiirangute klassifikaatoritele kõik vajalikud juurdepääsupiirangute alused koos selgitustega valitavad.
- 6.4. Kui dokumendi sisu on juurdepääsupiiranguga, lisatakse dokumendile märke ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS.
- 6.5. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib kauem, võib juurdepääsupiirangu tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra.
- 6.6. Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel tuleb dokument väljastada nii, et juurdepääsupiiranguga info on kinni kaetud.

## **7. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE**

- 7.1. Kooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.
- 7.2. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikusse vastavalt dokumendi saamise kuupäevale.
- 7.3. Toimikud hoitakse asjaajamisvaldkonna eest vastutava töötaja juures.
- 7.4. Toimikuid korrastatakse säilitamiseks peale asjaajamisaasta lõppu.
- 7.5. Projektide toimikud korrastatakse ja esitatakse säilitamiseks peale projekti lõppemist.
- 7.6. Dokumente hoitakse koolis kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile (arhiiviväärtuslikud dokumendid).
- 7.7. Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 7.8. Koolis säilitamisel olevate arhivaalide ja dokumentide kaitse kuni nende hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumentidele juurdepääsu tagab välja juhiabi.
- 7.9. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks peale säilitustähtaja möödumist.
- 7.10. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitisaktiga, kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Vabariigi Valitsuse välja antud arhiivieeskirjadele.
- 7.11. Dokumentide hävitamise viisi otsustab välja juhiabi, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

## 8. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

- 8.1. Lahkuv töötaja on kohustatud andma asjaajamise üle kooli direktori poolt määratud töötajale või oma vahetule juhile hiljemalt töölt vabastamise päevaks või määratud tähtajaks.
- 8.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kui lahkub asutuse või struktuurüksuse juht, või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.
- 8.3. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:
  - täitmisel olevate lepingute loetelu;
  - pooleli olevate projektide loetelu;
  - lahendamise olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
  - üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.
- 8.4. Viljandi Kutseõppekeskuse direktori asjaajamise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama lisaks punktis 11.3. loetletud andmetele järgmisi andmeid:
  - kooli koosseisunimestik ja asutuses või struktuurüksuses töötavate isikute arv;
  - kooli eelarvevahendite seis (direktori ametist lahkumise korral);
  - kooli pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;
  - direktori ametist lahkumise korral tema poolt viimasena allkirjastatud õigusakti ja kirja registreerimisindeks;
  - muud olulised andmed asutuse asjaajamise kohta.
- 8.5. Digitaalne akt valmistatakse ette, kooskõlastatakse ning allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 8.6. Aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja lahkuva töötaja vahetu juht ning akti kinnitab direktor.

## VILJANDI KUTSEÕPPEKESKUSE POOLT KASUTATAVAD INFOSÜSTEEMID JA ANDMEBAASID

Infosüsteemi nimetus	Sisu
Dokumendihaldussüsteem PINAL (alates 01.01.2023) haldab juhiabi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asutuse tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid.</li> <li>Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta.</li> <li>Juurdepääsupiirangud.</li> </ul>
Õppeinfosüsteem Tahvel haldab haridustehnoloog	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õppurite andmete haldamine.</li> <li>Õppetöö administreerimine.</li> <li>Tunniplaani koostamine.</li> </ul>
Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS haldab juhiabi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õppurite andmete haldamine.</li> <li>Pedagoogide register.</li> <li>Õppekavade register.</li> </ul>
Täienduskoolituste infosüsteem Juhan haldab täiendusõppeosakonna juht	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õppurite andmete haldamine.</li> <li>Õppekavade register.</li> <li>Õppetöö administreerimine.</li> <li>Tunnistuste register.</li> </ul>
Eksamite Infosüsteem EIS haldab arendusjuht	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riigieksamite läbiviimisega seotud nimekirjad ja dokumendid</li> <li>Lõpudokumentide haldamise moodul ning eksami ja tasemetööde korraldamise haldamine.</li> </ul>
Riigitöötaja iseteenindusportaal RTIP haldavad juhiabi, finantsist-kulujuht, arendusjuht	<ul style="list-style-type: none"> <li>Töötajate isikuandmed, lähetused, koolitused, puhkused, puudumised, töösuhte dokumendid.</li> <li>Majanduskulud.</li> <li>Varad.</li> <li>Õppurite/kolmandate isikute maksekorraldused.</li> </ul>
Fitek haldab finantsist-kulujuht	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-arved ja nende töötlemine.</li> </ul>
Aruandluskeskkond SAP BO haldab finantsist-kulujuht	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finants-, personali- ja palgaandmed.</li> </ul>
Untis	Tahvlisse tunniplaani koostamine.

haldab õppeosakonna spetsialist	
Harno Moodle haldab haridustehnoloog	• E-õppe keskkond.
SAIS haldab haridustehnoloog	• Sisseastumiste Infosüsteem.
Projektide aruandlussüsteemid haldab projektijuht	• Projektide dokumentatsiooni ja aruandluse korraldamine.
Riigihangete register haldab haldusjuht	• Riigihangete korraldamine
Ametlikud teadaanded (Riigi Teataja) haldab juhiabi	• Duplikaatide väljaandmine.
Sotsiaalmeedia haldavad IT juht, huvijuht	Teabe vahendamine avalikkusele.

MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liit haldab haridustehnoloog	• Õpilaspiletite haldamine.
Veebileht vikk.ee haldab IT juht	• Teabe vahendamine avalikkusele
Autokooli veebileht autokool.vikk.ee haldab Ady Anijärv	Teabe vahendamine avalikkusele Teenusele registreerimine Õppurite andmete haldamine.
Google DRIVE haldab IT juht	• Kooli tegevusega seotud korrad ja dokumendid, õppetöö.
Muud elektroonilised keskkonnad	• Kool kasutab juriidiliste ja avalike ülesannete täitmiseks vastavalt vajadusele erinevate asutuste elektroonilisi keskkondi.

**VILJANDI KUTSEÕPPEKESKUSE MEILILISTID**

- 8.2. Koolil on kõigi töötajate, sh käsunduslepinguga töötajate, jaoks meililist tootajad@vikk.ee.
- 8.3. Pedagoogiliste töötajate, sh käsunduslepinguga õpetajate, jaoks on meililist opetajad@vikk.ee. Meililiste vaatab üle ja uuendab IT juht nii perioodiliselt kui ka reaktiivselt teavituste peale, mis saabuvad meili teel.
- 8.4. Õpilastele info jagamiseks on kasutusel: ühine meililist kutsekeskharidusõppe ja 2.-3. taseme kutseõppe õpilastele [opilased@vikk.ee](mailto:opilased@vikk.ee) ning mittestatsionaarse ja töökohapõhise õppe õpilastele [session@vikk.ee](mailto:session@vikk.ee). Rühmajuhendajad on vastavas listis.
- 8.5. Õpilaskodus ja ühiselamus elavatele töötajatele ning õpilastele on loodud meililist [yhiselamu@vikk.ee](mailto:yhiselamu@vikk.ee).
- 8.6. Õpperühmade meililistid luuakse vastavalt õpperühmade tähisele.
- 8.7. Tehnoloogiaõpetuse korraldamisse kaasatud töötajad on lisatud listi [tehnoloogiaope@vikk.ee](mailto:tehnoloogiaope@vikk.ee).
- 8.8. Osakondadel on oma töötajaid koondavad listid: [arvutijateenindusope@vikk.ee](mailto:arvutijateenindusope@vikk.ee) ja [ehitusoppeosakond@vikk.ee](mailto:ehitusoppeosakond@vikk.ee) ja [auto\\_metallioppeosakond@vikk.ee](mailto:auto_metallioppeosakond@vikk.ee), [yldaineopetajad@vikk.ee](mailto:yldaineopetajad@vikk.ee) ja [oppeosakond@vikk.ee](mailto:oppeosakond@vikk.ee)
- 8.9. Juhtõpetajad kuuluvad listi [juhtopetajad@vikk.ee](mailto:juhtopetajad@vikk.ee)
- 8.10. Nõukogu liikmed kuuluvad listi [noukogu@vikk.ee](mailto:noukogu@vikk.ee), [nounikud@vikk.ee](mailto:nounikud@vikk.ee),
- 8.11. Ametinimetusest tulenevad aliasaadressid: [raamatukogu@vikk.ee](mailto:raamatukogu@vikk.ee), [arendus@vikk.ee](mailto:arendus@vikk.ee), [direktor@vikk.ee](mailto:direktor@vikk.ee), [juhiabi@vikk.ee](mailto:juhiabi@vikk.ee), [haldus@vikk.ee](mailto:haldus@vikk.ee), [it@vikk.ee](mailto:it@vikk.ee), [haridustehnoloog@vikk.ee](mailto:haridustehnoloog@vikk.ee), [juhiabi@vikk.ee](mailto:juhiabi@vikk.ee), [koolitus@vikk.ee](mailto:koolitus@vikk.ee), [huvijuht@vikk.ee](mailto:huvijuht@vikk.ee), [opilaskodu@vikk.ee](mailto:opilaskodu@vikk.ee)

## **VILJANDI KUTSEÕPPEKESKUSE LOODAVATELE DOKUMENTIDELE KEHTESTATUD NÕUDED**

### **1. Dokumendiplangid ja -mallid**

- 1.1. Kasutuses on:
  - 1.1.1. üldplank – käskkirjade, aktide, protokollide vormistamiseks;
  - 1.1.2. kirjalplank – kooli nimel eestikeelsete kirjade vormistamiseks.
- 1.2. Dokumendid vormistatakse sisuliselt ja keeleliselt korrektsena ning vorminõuetele vastavana eelseadistatud dokumendimallidele. Dokumendi sisu peab olema võimalikult täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.
- 1.3. Koolis vormistatakse dokumendid püstkirjas kirjastiiliga Times New Roman suurusega 12 või 11, reavahega 1 kuni 1,5.
- 1.4. Koolis loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigile omased elemendid. Kohustuslikud elemendid on:
  - 1.4.1. Dokumendi andja;
  - 1.4.2. Kuupäev;
  - 1.4.3. Sisu;
  - 1.4.4. Allkirjastaja või sisu kinnitaja või mäрге asutuse automaatse kinnituse kohta.

### **2. DOKUMENDILIIGID**

#### **2.1. Käskkirjad**

- 2.1.1. Kooli direktor annab kooli tegevuse koordineerimiseks, juhtimiseks ning töötajate töö ja asjaajamise korraldamiseks välja käskkirju.
- 2.1.2. Kui käskkirjal on lisad, siis need nummerdatakse.
- 2.1.3. Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registreerimisnumbrit ning käskkirja muutva käskkirja puhul muudetavat punkti.

### **3. Lepingud ja lepingute aruanded**

- 3.1. Lepingute mallid koos teemakohase tekstiga on välja töötatud ja on asuvad dokumendihaldussüsteemis. Malli puudumisel arvestatakse lepingute sõlmimisel võlaõigusseaduses sätestatud.
- 3.2. Lepingu muutmiseks vormistatakse lepingule lisa(d), mis algatatakse algse/muudetava lepingu järjena. Lepingut ja lepingu aruandeid hoitakse ja säilitatakse koos kuni ettenähtud säilitustähtaja lõpuni.
- 3.3. Töölepingu ning käsundus- ja töövõtuleping:
  - 3.3.1. Töö-, käsundus- ja töövõtulepingu vormistab direktori korraldusel juhiabi.
  - 3.3.2. Käsunduslepingu üleandmise-vastuvõtmise akti vormistab käsundiandja.
  - 3.3.3. Töövõtulepingu teatise vormistab töölepingus määratud vastutav töötaja.
  - 3.3.4. Juhiabi korraldab tööle vormistamise ja lepingu lõpetamise protsessi.

### **4. Protokoll**

- 4.1. Protokoll on dokument, mis koostatakse komisjonide koosolekul vastu võetud otsuste kokkuvõtlikuks fikseerimiseks.

- 4.2. Protokollis vormistab, registreerib ja edastab osapooltele nõupidamise, koosoleku või komisjoni töö käigus valitud isik.
- 4.3. Protokollis kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev.
- 4.4. Protokollis peab olema ära toodud:
  - koosoleku alguse ja lõpu kellaaeg;
  - koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;
  - osavõtjate nimed;
  - koosoleku päevakord;
  - otsused;
  - eriarvamus (kui on).
- 4.5. Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis üldjuhul viie tööpäeva jooksul.
- 4.6. Protokoll vormistatakse vastavale mallile ning sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti. Kui protokollis juurde kuuluvad lisad, viidatakse neile vastavates päevakorrapunktides.

## **5. Akt**

- 5.1. Akt on dokument, millega fikseeritakse seisukorda või toimingut. Akti allkirjastavad seisukorda või toimingut fikseerivad töötajad.

## **6. Volikiri**

- 6.1. Volikiri on direktori pädevuse piires antud kirjalik dokument, millega kooli töötajale antakse õigused kooli nimel vastavate toimingute sooritamiseks.
- 6.2. Volikirja koostab direktori korraldusel juhiabi ning selle allkirjastab direktor.

## **7. PITSATID, NENDE HOIDMINE JA KASUTAMINE**

- 7.1. Viljandi Kutseõppekeskuses on kasutuses järgmised pitsatid:

- väikese riigivapiga pitsat.
- kantselei pitsat;
- lihtpitsat

- 7.2. Väikese riigivapiga pitsat on sõõrikujuline ja 35 mm läbimõõduga. Sõõri keskel on väikese riigivapi kujutis ja ülemises ääres tekst „VILJANDI KUTSEÕPPEKESKUS“. Pitsat on registreeritud Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele.

- 7.3. Pitsat on sinise värvitooniga. Pitsat peab riivama allkirja viimast kahte tähte, ametliku kinnitusemärki puhul sõna „ÕIGE“ viimaseid tähti.

- 7.4. Vapiga pitsatit kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks ja tõestamiseks:
  - õpilaste haridust tõendavad dokumendid (lõputunnistus, hinnetelett, tunnistused);
  - lepingud;
  - volitused;
  - garantiikirjad.

- 7.5. Vapipitsati hoidja on juhiabi.

- 7.6. Lihtpitsat on 35 mm läbimõõduga sõõrikujuline pitsat. Sõõri ülemist äärt mööda on suurtähtedega tekst „VILJANDI KUTSEÕPPEKESKUS“ ja sõõri keskel „Kantselei“.

- 7.7. Kantselei pitsatit kasutatakse järgmiste dokumentide kinnitamiseks:

- tõendid;
- arhiiviteatised;

- ärakirjad;
- väljavõte.

7.8. Kantselei pitsatit hoiab juhiabi.

7.9. Koolis on kasutusel lihtpitsatid, mida täiendusõppeosakond ja autokool kasutavad dokumentide kinnitamiseks.

7.10. Rikutud ja kehtetu pitsati hävitamiseks koostab juhiabi hävitamisakti ja korraldab hävitamise.

## **8. Tõestusmärked**

- 8.1. Dokumendi originaalsust, terviklikkust või tõesust kajastavad märked KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE lisatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega, kirjavahemärke kasutamata ja dokumendi viimasele lehele vasakusse nurka tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitser riivaks allkirja viimaseid tähti.
- 8.2. Koolis on kasutusel templid, mida osakonnad kasutavad dokumendi kinnitamiseks.
- 8.3. Dokumentidest tehakse väljavõtteid, kui dokumentides sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada.