



JÕHVI VALLAVALITSUS

VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Jõhvi

28. detsember 2023 nr 17.2-1/528
muudetud 17.01.2025 käskkirjaga nr 17.2-1/19

Jõhvi Vallavalitsuse teabehalduse kord

Käskkiri antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3 ja Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lõike 3 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Jõhvi Vallavalitsuse teabehalduse korra (edaspidi *kord*) eesmärk on kehtestada Jõhvi valla ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*), Jõhvi Vallavalitsuse kui täitevorgani (edaspidi *valitsus*) ja Jõhvi Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) teabehalduse põhinõuded ning reguleerida Jõhvi valla pakutavate avalike teenuste korraldamist ja arendamist.

1.2. 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 ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.

1.3. Korras käsitletakse struktuuriüksustena volikogu poolt kinnitatud ametiasutuse struktuuriüksusi, sh vallavanema otsealluvuses olevate spetsialistide ja nõunike grupp.

1.4. Kord on täitmiseks kohustuslik kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos *teenistuja*), kellele on tema tööülesannete täitmiseks ametiasutuses loodud arvuti töökoht. Teenistuja kohta sätestatud kohaldatakse ka valitsuse liikme suhtes, kui korrast ei tulene teisiti.

1.5. Käesolevas korras reguleerimata küsimustes juhindutakse avalikku haldust, asjaajamist ja arhiivindust, teabehaldust ning muudest dokumendi- ja teabehaldust reguleerivatest õigusaktidest, standarditest, Rahvusarhiivi, Riigikantselei ja muudest asjakohastest juhistest, samuti Euroopa Parlamendi ja nõukogu 27.04.2016 määrusest 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (edaspidi *isikuandmete kaitse üldmäärus*), avaliku teabe seadusest, isikuandmete kaitse seadusest ning teistest asjakohastest õigusaktidest.

1.6. Ametiasutuse dokumendihalduse periood on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini). Valitsuse ja volikogu protokollide ja õigusaktide ning volikogu alatiste ja ajutiste komisjonide dokumendihalduse perioodiks on nende tegevusperiood (valimistevaheline periood).

1.7. Ametiasutuse dokumentide liigitusskeem on aluseks dokumentide registreerimisel dokumendihaldussüsteemi ning eraldamistähtaegade ja juurdepääsutingimuste määramisel.

1.8. Vallasekretär, teabehaldur või muu vastava ala teenistuja kooskõlastatult vallasekretäriaga võib korra paremaks rakendamiseks koostada ja anda juhiseid.

1.9. Ametiasutuse postiaadress on Jõhvi linn, Kooli 2 ja elektronposti üldaadress on johvi@johvi.ee. Ametliku elektronposti aadressi muutumisel tuleb tagada vana aadressi kasutamine vähemalt kuus kuud pärast aadressi muutmist. Ametiasutuse veebilehe aadress on <https://www.johvi.ee/>. Teenistujate ja struktuuriüksuste kontaktandmed avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena ametiasutuse veebilehel.

1.10. Korra juurde kuuluvad järgmised lisad:

1.10.1. lisa 1 – kasutusel olevad infosüsteemid ja nende juurdepääsuõiguste haldamine;

1.10.2. lisa 2 – dokumendi plangid;

1.10.3. lisa 3 – dokumentide koostamine ja vormistamine;

1.10.4. lisa 4 – dokumendiplankide liigid ja allkirjastamine;

1.10.5. lisa 5 – teenuste protsessiskeemid.

2. Ametikohtade pädevus ja vastutus

2.1. Teabe turvalise ning jätkusuutliku haldamise ja juhtimisega seotu on korraldatud järgnevalt:

2.1.1. ametiasutuse, valitsuse ja volikogu teabehaldust korraldab kantselei ning selle eest vastutab vallasekretär;

2.1.2. avalike teenuste, teenuste osutamise käigus tekkiva teabe ja dokumendihalduse ühtse korraldamise tagab kantselei ning selle eest vastutab vallasekretär;

2.1.3. DHSi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning selle kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab kantselei ning selle eest vastutab teabehaldur, tema puudumisel vallasekretär;

2.1.4. igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagavad sekretär-asjaajaja ja teabehaldur vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale korrale ning selle eest vastutab vallasekretär;

2.1.5. ametiasutuse tööks vajalike teiste infosüsteemide toimimise, arendamise ja seal tekkivate andmete turvalise haldamise, sh vajalike andmete varundamise ja säilitamise kõikide kasutusel olevate ametiasutuse hallatavate infosüsteemide lõikes tagavad IT spetsialistid;

2.1.6. andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise tagab andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitev teenistuja;

2.1.7. teabe nõuetekohase avalikustamise ametiasutuse veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab kommunikatsiooninõunik. Teenistujad vastutavad oma valdkonna piires teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest, edastades vajaliku info õigeaegselt kommunikatsiooninõunikule. Kui kommunikatsiooninõuniku teenistuskohast on täitmata, lasub eelnev kohustus ja vastutus teenistujal, kes oma teenistusülesannetest tulenevalt on kohustatud teavet avalikustama;

2.1.8. dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab või korraldab teenistuja, kellele see on ametijuhendiga ülesandeks pandud;

2.1.9. administraator vastutab igast Jõhvi valla lehest Jõhvi Teataja ühe eksemplari arhiveerimiseks andmise eest;

2.1.10. uuele teenistujale tutvustab korda tema vahetu juht või personalispetsialist;

2.1.11. teabehaldust puudutavates küsimustes koolitab teenistujaid ja annab teavet kantselei teabehaldur, tema puudumisel vallasekretär. Koolitused toimuvad vajaduspõhiselt.

2.2. Iga teenistuja vastutab oma teenistusülesannete piires dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, õigsuse ja haldamise, sh temale määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest ning tagab dokumentide säilimise kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni.

2.3. Struktuuriüksuse juht vastutab:

- 2.3.1. oma struktuuriüksuse vastutusvaldkonnas olevate avalike teenuste kvaliteetse toimimise ja struktuuriüksuse tegevuse dokumenteerimise eest õigusaktidega ette nähtud ulatuses;
- 2.3.2. teabe nõuetekohase, sh tähtaegse menetlemise ning muu asjaajamise eest struktuuriüksuses.

2.4. Abivallavanem, kes ei ole struktuuriüksuse juht ning valitsuse liige ja struktuuriüksuseta teenistujad (vallavanema otsealluvuses nõunikud või spetsialistid) vastutavad:

- 2.4.1. nende vastutusvaldkonnas olevate avalike teenuste kvaliteetse toimimise ja tegevuse dokumenteerimise eest õigusaktidega ette nähtud ulatuses;
- 2.4.2. nende vastutusvaldkonnas tekkiva teabe nõuetekohase, sh tähtaegse menetlemise ning muu asjaajamise eest.

3. Andmete kaitse põhisätted

3.1. Ametiasutuses on määratud andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitvad teenistujad, kes vastutavad vastavalt oma pädevusele ametiasutuses andmekaitsealase valdkonna eest lähtuvalt isikuandmete kaitse üldmääruses, isikuandmete kaitse seaduses ja avaliku teabe seaduses ning teistes asjakohastes õigusaktides sätestatust ja andmete üldise kaitse eest.

3.2. Andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitev teenistuja kaasatakse dokumentide registreerimisel ja säilitamisel andmekaitset puudutavate küsimuste lahendamisse.

3.3. Andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitev teenistuja koostab ja annab juhiseid dokumentide registreerimise protsessis isikuandmete kogumise, nende töötlemise ja säilitamise kohta ametiasutuse infosüsteemides ja arhiivis.

3.4. Kõik teenistujad on kohustatud dokumentide loomisel, menetlemisel ja säilitamisel järgima isikuandmete kaitse nõudeid ja andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitva teenistuja koostatud juhiseid ning vastutavad nende poolt loodud, menetletud ja säilitamisele kuuluvate dokumentide juurdepääsupiirangute eest.

3.5. Teenistujal on õigus ja kohustus, kui ta kahtleb oma vastavates teadmistes, pöörduda isikuandmete töötlemise ja teabe avaldamise küsimustes seisukoha või juhiste saamiseks andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitva teenistuja poole.

3.6. Ametiasutuse hallatavates ja kasutuses olevates infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub Jõhvi Vallavalitsuse 16.04.2024 määruse nr 22 „Jõhvi valla infoturvapoliitika“ kohaselt.

4. Teenuste korraldamise põhisätted

4.1. Ametiasutuse eesmärk on pakkuda kvaliteetseid ja mugavalt kättesaadavaid avalikke teenuseid.

4.2. Ametiasutuse poolt pakutavad avalikud teenused ja nende osutamise käigus tekkiv teave kaardistatakse ning iga teenuse kohta luuakse protsessikirjeldus ja -joonis.

4.3. Igale avalikule teenusele määratakse vastavuses teenistuja ametijuhendis määratud teenistusülesannetele või struktuuriüksuse töökorralduslikele kokkulepetele teenuse omanik, kes vastutab teenuse osutamisega seotud protsesside väljatöötamise, haldamise, arendamise ning kvaliteedi eest.

4.4. Protsessiskeeme hoitakse aja- ja asjakohastena ning teenuste muutmisel muudetakse ka vastav info protsessiskeemidel. Protsessiskeemide muutmise ja ajakohasuse eest vastutab teenuse omanik.

4.5. Ametiasutuses on eesmärgiks kõiki teenuseid, mis võimalik, pakkuda e-teenustena. Vältitakse teenuste dubleerimist.

4.6. Ametiasutusel on ülevaade kõikidest pakutavates teenustest ja nende käigus tekkivast teabest.

5. Teabehalduse põhisätted

5.1. Teabe haldamiseks kasutatakse ametiasutuses DHSi Delta ning ametiasutuse dokumentide liigitusskeemi.

5.2. Kõik teenistujad on DHSi kasutajad. Teenistujad loovad ja menetlevad dokumente üldjuhul elektroonselt, kooskõlas DHSi kasutusjuhendiga.

5.3. Erinevad infosüsteemid ning neile juurdepääsuõiguste haldamine ja kasutajate nõustamine ning juhendamine toimub infosüsteemide peakasutajate poolt vastavalt käesoleva korra lisale 1.

5.4. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse DHSis sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi. See tähendab, et konkreetsele süsteemile ja seal sisalduvale teabele antakse juurdepääsuõigused vaid neile teenistujatele, kellele see on tööülesannetest tulenevalt vajalik.

5.5. Dokumentide registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel lähtutakse ametiasutuse dokumentide liigitusskeemis sätestatust.

5.6. Kui isik on ühe teenuse raames andnud oma isikuandmed, mis on vajalikud ka teise teenuse pakkumisel, siis neid andmeid isikult rohkem ei küsita ning isikut uue isikuna DHSi ei kanta. Dokumendi registreerija või menetleja ajakohastab vajadusel isiku uue teenuse pakkumisel (isiku pöördumisel) DHSis isikuandmed.

5.7. Kui saabuval dokumendile ei ole seatud juurdepääsupiirangut, kuid dokumendi sisu eeldab dokumendile juurdepääsu piiramist, teavitab sellest dokumendi registreerija dokumendi saatnud asutust, et selgitada välja piirangu alus ja lisada see dokumendile.

6. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

6.1. Dokumendid (sh e-kirjad) hinnatakse nende sisu järgi ning selgitatakse välja, kas dokumendid kuuluvad registreerimisele. Üldjuhul registreeritakse e-kirjad ning dokumendid, mis puudutavad ametiasutuse tegevust ja ülesannete täitmist. Korduvalt saabunud samasisulist ning juba registreeritud dokumenti uuesti ei registreerita, varasema dokumendiga seotud dokument seotakse omavahel DHSis vastuskirjana.

6.2. DHSis ei registreerita kutseid üritustele, anonüümkirju, kirju märkega „Isiklik“, teisele asutusele adresseeritud dokumente, reklaamtrükiseid, õnnitlusi, arvamusi, memosid, nõuandeid, arveid jms. Kui dokument märkega „Isiklik“ sisaldab tegelikult ametiasutuse poolt täidetavate ülesannete raames menetluslikult lahendamist nõudvat küsimust, edastatakse see registreerimiseks sekretär-asjaajajale või registreerib teenistuja selle ise.

6.3. Lähtuvalt nende sisust ja kehtivast liigitusskeemist registreeritakse dokumendid DHSis või teistes infosüsteemides hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast selle saamist. DHSis registreeritakse dokument liigitusskeemile vastavasse sarja. Vajadusel seatakse dokumendi registreerimisel sellele

juurdepääsupiirang lähtuvalt isikuandmete kaitse üldmäärusest, avaliku teabe seadusest või muust eriseadusest.

6.4. Dokumendid, mis saabuvad ametiasutuse üldisele e-postiaadressile johvi@johvi.ee ja/või dokumendivahetusplatvormi DHX ning taotluste vastuvõtu ja menetlemise süsteemi SPOKU kaudu, registreerib sekretär-asjaajaja. Protokollid registreerib DHSis protokollija. Sisemised dokumendid (nt avaldused, ettepanekud, hüvitiste taotlused) registreerib DHSis teenistuja. Õigusaktide eelnõud registreerib DHSis eelnõu esitaja.

6.5. Dokumendi või teabe registreerimisel tuleb registreerijal veenduda dokumendi või teabe saatnud isiku kohta DHSi kantud andmete õiguses ning vajadusel need parandada (nt elukoht, e-posti aadress vm), et tagada andmete ajakohasus.

6.6. Paberkandjal saabunud dokument hõlmatakse DHSi järgmiselt:

6.6.1. dokumendi(d) võtab üldjuhul vastu sekretär-asjaajaja. Kui paberdokumendi võtab vastu muu teenistuja, siis registreerib ta dokumendi ise või edastab selle registreerimiseks sekretär-asjaajajale esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval;

6.6.2. dokument skaneeritakse (digiteeritakse) dokumendi registreerimise käigus koos lisadega DHSi ning skaneerija peab veenduma skaneeritud dokumendi terviklikkuses (kontrollides, et dokumendi kõik lehed on skaneeritud ja kogu tekst loetav ning arusaadav) ja faili avatavuses;

6.6.3. DHSi ei skaneerita paberkandjal saabunud kooskõlastamiseks esitatud projekte ning dokumentide lisasid, mille formaat ei võimalda skaneerimist;

6.6.4. skaneeritud dokumendi faili nimi peab DHSi kandmisel sisaldama sarja, kuhu dokument registreeritakse ja registreerimise numbrit, temaatikat või märksõna, loomise kuupäeva ja suunda ning ei tohi sisaldada kolmandate osapoolte isikuandmeid (nt 1-6_21_Teabenõue_2023_01_02_sisse).

6.6.5. pärast registreerimist pannakse paberkandjal dokument vastava sarja toimikusse. Toimikusse pandud paberkandjal dokumendile märgitakse dokumendi saabumise kuupäev ja omistatud viit DHSis.

6.7. E-postiga saabunud ametlikud dokumendid tuleb registreerida DHSis ning elektrooniline dokument, sh e-kiri, hõlmatakse DHSi järgmiselt:

6.7.1. teenistuja tööalasele e-posti aadressile saabunud e-kirjade ja/või dokumentide DHSi või vastavasse infosüsteemi registreerimise eest vastutab teenistuja või edastab need registreerimiseks sekretär-asjaajajale hiljemalt järgmisel tööpäeval arvates e-kirja ja/või dokumendi saamisest. Sekretär-asjaajale e-kirja või elektroonse dokumendi registreerimiseks saatmisel tuleb edastada ka informatsioon kas tegemist on juba varem registreeritud dokumendi järgdokumendiga, kellele e-kiri edastada või muu vajalik teave;

6.7.2. e-kiri hõlmatakse DHSi pdf, htm, html, msg või txt vormingus, e-kirja manused hõlmatakse DHSi originaalvormingus. Kui e-kiri on asjas olulise tähtsusega hõlmatakse DHSi e-kiri (mis sisaldab manust). Pakitud manus(ed) tuleb lahti pakkida ja krüpteeritud dokumendid dekrüpteerida. Kui manuste lahti pakkimine on mahu tõttu ebaotstarbekas, võib need jätta lahti pakkimata, kuid eraldi tuleb DHSi salvestada sissejuhatav/kokkuvõttev kiri ning teha märges viitega, kus lisamata faile hoitakse.

6.8. Teenistuja isiklikule või tööalasele e-posti aadressile saabunud või sealt väljasaadetavate e-kirjade ja dokumentide vastavasse infosüsteemi registreerimise vajaduse väljaselgitamise ja registreerimise eest vastutab teenistuja, kelle e-posti aadressile kiri saadeti või kes oma e-posti aadressilt kirja saatis. Registreerimist vajavad e-kirjad ja dokumendid edastab teenistuja vajadusel sekretär-asjaajajale hiljemalt järgmisel tööpäeval arvates e-kirja või dokumendi saamisest.

6.9. Suulised taotlused, arvamused, ettepanekud, teabenõuded jms, mis kuuluvad registreerimisele, protokollib pöördumise vastu võtnud teenistuja ning registreerib pöördumise ise või edastab selle registreerimiseks sekretär-asjaajajale.

6.10. Saabunud dokumentidel kontrollitakse ettenähtud allkirjade kehtivust ja loetletud lisade olemasolu. Kui dokument ei vasta mõnele olulisele vorminõudele ja/või ei ole esitatud kõiki dokumendis loetletud lisasid, võetakse ühendust dokumendi saatjaga ning dokumendi vastuvõtja või menetleja määrab tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui dokumendis kõrvaldatakse puudused, hõlmatakse DHSis puudusteta dokument faili kaustas ja puudustega dokument tõstetakse taustainfo failide kausta.

6.11. Kõik ühe asja või menetluse raames saadud või loodud dokumendid vormistatakse üldjuhul sama menetluse järjena. Erinevate sarjade korral lisatakse seosed algdokumendiga.

6.12. Valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid registreerimata hiljemalt järgmisel tööpäeval, teavitades dokumendi edastamisest selle saatjat. Kui dokumendi õiget adressaati ei ole võimalik tuvastada, tagastatakse see saatjale vastava märkega.

6.13. Dokumentide registreerimise tehnilised juhised on kättesaadavad DHSi juhendis.

6.14. Dokumendi registreerija suunab dokumendi registreerimise järgselt struktuuriüksuse juhile või otse teenistujale täitmiseks.

7. Dokumentide digitaalne vormistamine

7.1. Ametiasutuses on DHSis kasutusel digitaalsed dokumendimallid, millele tuleb dokumendid vormistada.

7.2. Dokumendid, mida ei vormistata DHSi dokumendimallile (nt õigus- ja haldusakti lisa, seletuskiri (kui see on eelnõust eraldi), lepingule lisatav akt vms dokument) tuleb vormistada digitaalsel plangil (lisa 2), lisades päisesse vajadusel dokumendi liigi (nt akt vm) või A4 formaadis valgel paberil üldjuhul püstkirjas järgmiselt:

7.2.1. dokumendi veerised (st ilma tekstita osa) on vasakult 2,5 cm, ülalt ja alt 2,0 cm ning paremalt 1,5 cm;

7.2.2. kirjastiil on Times New Roman, tähe suurus 12;

7.2.3. teksti vormistamisel kasutatakse rööpjoondust ja reavahet 1,0.

7.2.4. lisatakse märke juurdepääsupiirangu kohta, kui dokument ei kuulu avalikustamisele.

7.3. Dokumendi vormistamisel võib erandina kasutada muud kirjastiili ja suurust, kui tekst esitatakse tabelis, graafikuna, dokumendi terviklikkuse eesmärgil (nt kui dokumendi allkirjastaja ja/või koostaja jääksid eraldi järgmisele leheküljele) vms põhjusel.

7.4. Dokument peab vastama vastavale dokumendiliigile esitatud sisu- ja vorminõuetele ning eesti kirjakeele reeglitele. Dokumentide koostamine ja vormistamine toimub vastavalt lisale 3 ning plankide kasutamine ja allkirjastamine vastavalt lisale 4.

7.5. Dokumendi koostab ja selle vormistamise eest vastutab teenistuja, kelle pädevusse see kuulub või kellele on see ülesandeks tehtud. Dokumendi koostaja hõlmab dokumendi pärast vormistamist DHSi või suunab selle e-posti kaudu DHSi hõlmamiseks ja edasiseks menetlemiseks sekretär-asjaajajale, kui ei ole ette nähtud teisiti.

7.6. Teistes infosüsteemides vormistatakse dokumendid vastava infosüsteemi nõuete kohaselt.

8. Dokumentide menetlemine

8.1. Ametiasutus loob, koostab ja menetleb dokumente üldjuhul elektrooniliselt koostab DHSi kasutusjuhendiga.

8.2. Dokumentidega tehtavad tegevused DHSis on organiseeritud menetlusringidena, mis omakorda jagunevad tööülesanneteks – registreerimiseks, delegerimiseks, koostamiseks, täitmiseks, teadmiseks, allkirjastamiseks jne. Dokumentide menetlemine toimub käesoleva korra lisa 5 protsessiskeemide kohaselt.

8.3. Iga konkreetse tööülesandega on seotud selle täitja ja vajadusel täitmise tähtaeg. Lisaks tööülesande tähtajale kehtib ka dokumendi üldine täitmise tähtaeg, mida tuleb teenistujal individuaalse tööülesande täitmisel arvesse võtta. Kui tööülesanne tuleb täita mitmel teenistujal ühiselt, määratakse ülesande lahendamiseks mitu täitjat ning töövoos kommentaari väljale kirjutatakse kes täitjatest vastutab ülesande täitmise eest (vastutav täitja). Täitja edastab vastutavale täitjale vajamineva informatsiooni ning vastused. Vastutav täitja vastutab tervikliku vastuse koostamise ja edastamise eest.

8.4. Saabunud dokumendi lahendamise tähtaeg tuleneb dokumendi liigist ja selle vastamiseks õigusaktis, lepingus või asja algatavas dokumendis märgitud tähtajast. Vastamise tähtaega arvestatakse dokumendi saabumise päevale järgnevast tööpäevast. Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati esimesel võimalusel ja lisades tähtaja pikendamise põhjenduse.

8.5. Dokumendi lahendamise tähtaeg märgitakse dokumendi registreerimisel DHSi. Tähtajast kinnipidamise eest vastutab ülesande vastutav täitja. Tähtaegadest kinnipidamist kontrollib pisteliselt sekretär-asjaajaja, kes esitab vajadusel väljavõtte täitmata ülesannete kohta ülesande täitjale ja tema otsesele juhile.

8.6. Dokumenti (sh paberandjal) koostades lähtutakse konkreetse dokumendiliigi sisu- ja vorminõuetest, mille põhjal on koostatud dokumendivormid. Dokumendi koostamise ning vormilise ja keelelise korrektsuse eest vastutab teenistuja.

8.7. Dokumendi täitmise eest vastutav teenistuja algatab pärast dokumendi koostamist vajadusel menetlusringi, lisades vastavalt vajadusele teenistujaid, kellele dokumendi kavand suunatakse töövooga „Koostamiseks“. Vajadusel suunab dokumendi koostaja dokumendi enne koostamiseks esitamist arvamuse andmiseks töövooga „Arvamuse andmiseks“. Arvamuse andja annab dokumendi kavandile oma arvamuse kas dokumendi kavandisse või töövoos kommentaari väljale. Koostaja koostab dokumendi kavandi eeldefineeritud tööülesandena (koostajast, koostajast märkustega, ei koostaja). Vajadusel saab koostaja lisada kommentaari.

8.8. Koostamise saamisel edastab vastutav teenistuja dokumendi allkirjastamiseks selleks pädevale isikule. Digitaalselt allkirjastatakse ainult PDF-vormingus dokumente (v.a xlsx vormingus dokumendid) DHSi töövoos sammuna „Allkirjastamiseks“ ID-kaardi või mobiil-IDga.

8.9. Kui dokument tuleb allkirjastada mitme teenistuja poolt, suunatakse see järjekorras teenistujale ja seejärel kõrgema astme teenistujale.

8.10. Allkirjastatud dokumendi saadab välja ülesande täitja või vastutav täitja, kes võib edastada dokumendi väljasaatmiseks ka sekretär-asjaajajale.

8.11. Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ja tegemist on asutusesisese menetlemisega (nt kooskõlastamine). Allkiri on kohustuslik, kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi.

8.12. Paberil dokumendi väljastamisel vormistatakse see digitaalsele dokumendimallile märkega „allkirjastatud digitaalselt“ ja märgistatakse templiga „Väljatrükk“ ja „Väljatrükk õige“. Väljatrüki tõestab vallasekretär või selleks volitatud teenistuja allkirja andmisega, millele lisatakse Jõhvi valla vapi kujutisega pitsati pitsar.

8.13. Tööülesanne loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud vastusdokumendi või teabe saatmisega. Tööülesande täitmise järel märgib vastutav teenistuja DHSis vastamiskuupäeva, kui seda ei genereerita DHSis automaatselt, millega loetakse dokument menetletuks.

8.14. Õigusakti eelnõu menetlus toimub õigusaktidega sätestatud korras ning selle menetlemine lõpeb, kui eelnõu on esitatud istungile, eelnõusse on sisse viidud istungil tehtud muudatus- ja parandusettepanekud ning õigusakt on allkirjastatud.

8.15. Ametiasutuses koostatud või ametiasutusele saadetud lepingu eelnõu saadetakse kooskõlastamiseks õigusnõunikule üldjuhul DHSi kaudu arvestusega, et õigusnõunikul on kooskõlastamiseks aega vähemalt viis tööpäeva. Lepingu menetlemine lõpeb lepingu allkirjastamisega poolte poolt. Pärast allkirjastamist tuleb leping teisele poolele välja saata või edastada väljasaatmiseks sekretär-asjaajajale. Kahepoolsest allkirjastatud leping edastatakse DHSi kaudu rahaliste kohustuste täitmiseks finantsosakonnale, lepingu täitmist jälgib vastutav teenistuja, kes tagab muuhulgas lepingu metaandmete õigsuse DHSis, st et teeb vajadusel neis muudatusi (sisestab lepingu lõppemise aja).

8.16. Kui lepingu pool soovib allkirjastada lepingu omakäeliselt, saadetakse talle vallavanema või tema volitatud teenistuja digitaalallkirjastatud lepingu väljatrükk kahes eksemplaris, ühel eksemplaril tõestatakse väljatrükk sarnaselt punktis 8.12. sätestatuga ning teine eksemplar märgistatakse templiga „Väljatrükk“ ja „Väljatrükk õige“, mille allkirjastab teine pool omakäeliselt ja peab saatma tagasi lepingu saatjale. Peale teise poole omakäelise allkirjaga lepingu eksemplari saamist skaneeritakse dokument DHSi (lepingust jääb DHSi kaks faili).

8.17. Kõik dokumendid, mis koostatakse ja väljastatakse DHSist, peavad olema registreeritud, v.a dokumentide kavandid, mis võivad olla kuni lõpliku vormistamiseni ja/või allkirjastamiseni registreerimata.

9. Asutusesisest dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine

9.1. Asutusesisest dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub üldjuhul DHSi kaudu. Teenistujatele, kellel puudub juurdepääs DHSile, tehakse dokument teatavaks paberkandjal allkirja vastu.

9.2. Dokument edastatakse teenistujale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust, töövooga „Teadmiseks“ ning määratakse dokumendist tulenevalt teadmiseks võtmise tähtaeg. Teenistujad on kohustatud teadmiseks saadetavate dokumentidega ka sisuliselt tutvuma. Kui teenistuja on dokumendiga tutvunud, märgib ta tööülesande täidetuks „Võtan teadmiseks“, lisades soovi korral kommentaari kommentaari väljale.

9.3. Kui dokumenti on õigusaktist tulenevalt vaja teenistujale tutvustada allkirja vastu, antakse allkiri dokumendiga tutvumise kohta dokumendile või digitaalselt DHSis registreeritud tutvustuslehele.

10. Dokumendi ja/või saadetise väljasaatmine

10.1. Dokumentide väljastamisel eelistatakse elektroonseid kanaleid postiga saatmisele.

10.2. Ametiasutusest väljasaadetav mistahes dokument, sh e-kiri peab olema vormistatud korrektselt ja vastavalt nõuetele.

10.3. Teenistujal on kohustus kontrollida adressaadi e-posti olemasolu ametiasutuse infosüsteemidest. Juriidiliste isikute kontaktandmeid kontrollitakse äriregistri teabesüsteemist.

10.4. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi saadab DHSist välja dokumendi menetlemise eest vastutav teenistuja DHXi kaudu või e-kirjana. Vajadusel lisatakse välja saadetavatele õigusaktidele, protokollidele vms kaaskiri, mis on vormistatud väljasaadetava kirja DHSi vastavale mallile. Kirjale vastates tuleb DHSi märkida vastamise kuupäev, kui see ei rakendu automaatselt (nt suuliselt vastates või asja lahendades), ning vajadusel märkida kuidas on vastatud või asi lahendatud.

10.5. Dokumendi menetlemise eest vastutav teenistuja võib dokumendi adressaadile saatmiseks suunata DHSis ka sekretär-asjaajajale töövooga „Täitmiseks“ ja dokumendi väljasaatmise soovi mäkega kommentaari väljal.

10.6. Dokumendi menetlemise eest vastutav teenistuja võib samas asjas pidada kirjavahetust Outlooki kaudu enne lõpliku vastuse koostamist, saamaks täiendavat informatsiooni menetletavas asjas. Informatiivne kirjavahetus ning DHSis registreeritud dokumendiga kaasnev muu dokumentatsioon, mis registreeritakse asutusevälises infosüsteemis (nt EHRis), tuleb salvestada menetletava dokumendi taustainfo failide kaustas.

10.7. Posti ja kullerpostiga saadetava dokumendi toob teenistuja väljasaatmiseks sekretär-asjaajajale.

10.8. Paberil dokumendi väljasaatmise eest vastutab dokumendi menetlemise eest vastutav teenistuja.

11. Teabe avalikustamine veebilehel

11.1. Avalikule teabele tagatakse ligipääs ametiasutuse veebilehe kaudu ning teabenõude täitmisega.

11.2. Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse ametiasutuse veebilehele vastavasse rubriiki esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui õigusaktides ettenähtud tähtajal, ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis. Avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise ja asjakohasuse eest vastutab vastav teenistuja, kellele see on ametijuhendi või töölepinguga ülesandeks pandud.

11.3. Ametiasutuse veebilehe kaudu on võimalik ligi pääseda ka DHSis registreeritud dokumentidele (v.a andmetele, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang vastavalt seadusele). Dokumentide puhul, millele on seatud juurdepääsupiirang, avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

11.4. Teabenõudega teabele juurdepääsu võimaldab teenistuja, kelle käsutuses vastav teave on või kes vastava valdkonna teabega tegeleb oma teenistusülesannete täitmisel. Ametiasutuse arhiivist väljastab teabe või võimaldab dokumentidele juurdepääsu teenistuja, kellele see on ametijuhendiga ülesandeks pandud.

12. Asutusesisese teabe määratlemine ja teatavakstegemine

12.1 Dokumendi koostamisel või saamisel on iga teenistuja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks (AK) vastavalt avaliku teabe seadusele või mõnele eriseadusele ning vormistama vastavad märked.

12.2. Sissetuleva dokumendi määrab asutusesiseseks kasutamiseks dokumendi registreerija, kes määrab DHSis juurdepääsupiirangu. Vajadusel konsulteeritakse juurdepääsupiirangu seadmiseks andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitva teenistujaga.

12.3. Kui sissetulev dokument on AK märketa, kuid dokumendi sisu eeldab AK märke olemasolu, tuleb sellest teavitada dokumendi saatnud asutust, selgitada välja piirangu alus ja lisada see dokumendile.

12.4. Välja saadetava või ametiasutuse koostatud dokumendi puhul määrab koostaja DHSis dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud koos kestuse ja alusega. AK märke kandub dokumendile automaatselt juhul, kui dokument vormistatakse DHSi mallile, DHSi väliselt koostatud dokumendile tuleb AK märke lisada.

12.5. Kui sissetulev dokument on AK märkega, siis vastusdokumendile pannakse AK märke juhul, kui vastuse sisu eeldab AK märke panekut.

12.6. Ametiasutuses on asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks ka:

12.6.1. õigustloovate aktide eelnõud enne nende kooskõlastamiseks saatmist või vastuvõtmiseks esitamist (AvTS § 35 lg 2 punkt 1);

12.6.2. dokumendi kavand ja selle juurde kuuluvad dokumendid enne nende vastuvõtmist või allakirjutamist (AvTS § 35 lg 2 punkt 2);

12.6.3. põhjendatud juhtudel asutusesiselt adresseeritud dokumendid, mida dokumendiregistris ei registreerita (arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded jm).

12.7. Ametiasutuse siseselt koostatud dokumendid tehakse teatavaks asjakohastele teenistujatele DHSi kaudu töövooga „Teadmiseks“ või „Täitmiseks“. Kui teenistuja märgib teadmiseks saadetud dokumendi töövooga „Võtan teadmiseks“, loetakse, et ta on dokumendiga tutvunud ja teadmiseks võtnud. Töövoo täitmismärke „Märgi tööülesanne teostatuks“ kinnitab teenistuja, et ta on dokumendiga tutvunud ja võtab selles sisalduvad temale suunatud ülesanded või juhised täitmiseks.

13. Pitsatid, nende hoidmine ja kasutamine

13.1. Ametiasutuses on kasutusel neli väikese riigivapi kujutisega pitsatit ning kaks Jõhvi valla vapi kujutisega pitsatit.

13.2. Riigivapi kujutisega pitsatid on sõõrikujulised 35 mm läbimõõduga, pitsatite keskel on väikese riigivapi kujutis. Ühe pitsati (vallasekretäri kasutuses) sõõri sees ülemisel äärel on sõnad „JÕHVI VALD“ ja alumisel äärel sõnad „IDA-VIRUMAA“. Sõõri välimisel ringil on pitsatit eristav araabia number „MCMXCVII“ ning pitser on violetse värvitooniga. Kolmel riigivapiga kujutisega pitsatil (perekoonnaseisumetnike kasutuses) on sõõri sees ülemisel äärel sõnad „JÕHVI VALLAVALITSUS“, sõõri välimisel ringil on ülaosas pitsatit eristav araabia number „MMXVII“ ja alaosas erinevatel pitsatitel numbrid vastavalt „1“, „2“ ja „3“, eristamaks pitsati kasutajat. Pitserid on sinise värvitooniga.

13.3. Riigivapi kujutisega pitsateid kasutatavad:

- 13.3.1. vallasekretär – notariaaltoimingute tõestamisel;
- 13.3.2. perekonnaseisuametnikud – perekonnaseisudokumentidel.

13.4. Riigivapi kujutisega pitsatid asuvad vallasekretäri ja perekonnaseisuametnike juures, kes vastutavad nende hoidmise ja kasutamise eest.

13.5. Valla vapi kujutisega pitsatid on sõõrikujulised 35 mm läbimõõduga, pitsatite keskel on Jõhvi valla vapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on sõnad „EESTI VABARIIK“ ja alumisel äärel „JÕHVI VALLAVALITSUS“. Pitsatid on sinise värvitooniga.

13.6. Valla vapikujutisega üks pitsat asub vallasekretäri juures hoiul ning seda kasutatakse ametnike teenistuslehtede täitmisel, paberandjal ametliku kinnitusemärgi vormistamisel ja muudel dokumentidel, mis nõuavad dokumendi autentsuse tõestamist. Üks valla vapikujutisega pitsat asub eakate ja puuetega inimeste spetsialisti juures hoiul ning seda kasutatakse puudega inimese parkimiskaardil.

13.7. Rikutud ja kehtetute pitsatide hävitamise ja hävitamisakti koostamise korraldab vallasekretär.

14. Muu ametiasutuses tekkiva teabe kogumine ja säilitamine (veebileht, vallaleht, sisekettad, koolitusmaterjalid, fotod jms)

14.1. Jõhvi valla veebilehel www.johvi.ee avaldatakse õigusaktidega ette nähtud teave ning muu teave, mida ametiasutus peab vajalikuks võrgulehel avaldada.

14.2. Veebilehel avaldatud teabe ajakohasena hoidmise tagab iga teenistuja, kellele see on ametijuhendi või töölepinguga ülesandeks pandud või kelle tööülesandeid vastav temaatika puudutab või kommunikatsiooninõunik.

14.3. Veebilehel kogutud andmeid säilitatakse vastavalt sisule kooskõlas dokumentide liigitusskeemis määratud tähtajaga. Teave, mille kohta ei ole säilitamistähtaega ette nähtud, hoitakse aktuaalsena veebilehel ning teenusepakkuja serveris pärast avalikustamist vajaduse möödumiseni.

14.4. Ametiasutuses kasutatakse loodavate dokumentide hoidmiseks P- ja N-kettaid (edaspidi koos *üldkasutatav võrguketas*). Üldkasutataval võrgukettal asuvate dokumentide ja materjalide säilitamine on oluline ametiasutuse järjepidevuse säilitamiseks ja vajalik tööprotsessi korraldava abimaterjalina ning teenistujate vahel vahetamiseks, et säilitada ja teha kättesaadavaks ametiasutuse tööks vajalik informatsioon, mistõttu säilitatakse sealset informatsiooni vastavalt vajadusele. Üldjuhul hoitakse üldkasutataval võrgukettal asuvat informatsiooni alaliselt.

14.5. P-kettal liigitatakse kaustad teenistuja või teema põhisel. N-ketas liigitatakse valdkonnapõhiselt. Teenistuja on kohustatud hoidma kõiki olulisi personaalseid tööalaseid materjale P-kettal ning valdkondlikult vajalikke dokumente N-kettal.

14.6. Teenistujate koolitusmaterjalid avaldatakse üldkasutataval P-kettal, millega need tehakse kättesaadavaks kõikidele teenistujatele.

14.7. Koolitusmaterjalide üldkasutatavale P-kettale üles laadimise eest vastutab koolitusmaterjali saanud teenistuja.

14.8. Juurdepääsu üldkasutataval võrgukettal olevatele kaustadele korraldab IT spetsialist.

14.9. Üldkasutatavale võrgukettale laaditakse üldjuhul fotod, mis on vajalikud teenistujate tööks. Isikustatud fotosid üldkasutatavale võrgukettale üles ei laadita, v.a juhul, kui fotod on üles võetud avalikus ruumis või avalikul üritusel.

14.10. Vallaleht on ametiasutuse väljaantav tasuta infoleht, mille eesmärk on anda valla elanikele ja avalikkusele teavet Jõhvi valla ja selle hallatavate asutuste tegevuse kohta ning kajastada kohalike sündmuseid ja vallaelu. Vallalehte säilitatakse ajaloo talletamise eesmärgil alaliselt.

14.11. Ametiasutus kasutab Jõhvi valla elanikele olulise ja päevakajalise teabe edastamiseks, avaliku võimu ülesannete täitmisega seotud teabe jagamiseks ning Jõhvi vallas toimuvate ning toimunud sündmuste kajastamiseks lisaks vallalehele veebipõhiseid sotsiaalmeediakontosid (edaspidi *kontod*) Facebook, Youtube ja Instagram. Jõhvi valla kontol avaldatu on igaühele nähtav.

14.12. Kontodel avaldatud teavet regulaarselt ei kustutata. Avaldatu kustutatakse isiku nõudmisel või all pool märgitud juhtudel. Sotsiaalmeediakontolt kustutatut säilib sotsiaalmeedia haldaja serverites.

14.13. Sotsiaalmeedia kaudu ametiasutusele sõnumite edastamine ei ole võrdsustatud õigusaktidega sätestatud ametliku menetlusega. Ametlikuks menetluseks tuleb kasutada Jõhvi valla veebilehel avaldatud kontaktandmeid. Ametlikuks taotluseks loetakse kontode sõnumirakenduse kaudu edastatud taotlusi.

14.14. Tegevust ametiasutuse sotsiaalmeedia kontodel korraldab kommunikatsiooninõunik.

14.15. Teenistuja kasutab oma tööaja planeerimisvahendina Outlooki kalendrit ühiskalendrina, st andma personaalses kalendris kolleegidele oma päevakava vaatamisõiguse.

14.16. Teenistuja on kohustatud:

14.16.1. kandma oma kalendrisse teabe oma kohtumiste ja tegevuste kohta, mille jooksul teenistuja ajaga ei saa teised arvestada (koosolek, nõupidamine, koolitus, lähetus, puhkusel või kontorist väljas viibimine jne);

14.16.2. vastama talle saadetud koosolekukutsele – kinnitama selle või tagasi lükkama;

14.16.3. saatma kõik aja reserveeringud kolleegidele kalendri abil, broneerides vajadusel vajaliku ressursi (saal, projektor jne).

14.17. Ametiasutuses majutatakse, sh hoitakse ja säilitatakse faili- ja varundusservereid oma serveritel selleks kohandatud serveriruumis. E-posti ja pilvefaile säilitatakse teenusepakkuja (Microsoft) serverites

15. Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud, dokumentide hoid

15.1. Asjaajamisaasta alguses avatakse DHSis dokumentide liigitusskeemi põhjal uue asjaajamisaasta toimikud.

15.2. Teenistujad vastutavad oma teenistusülesannete täitmisel kogutud ja vastavalt dokumentide liigitusskeemile sarja toimikutesse paigutatud paberkandjal originaaldokumentide säilimise eest kuni arhiivi andmise või hävitamiseni. Dokumendist töö jaoks tehtud koopia ja nõuetekohaselt vormistamata toimikuid ametiasutuse arhiivi vastu ei võeta.

15.3. Asjaajamisaasta lõpetamisel peab teenistuja järgmise asjaajamisperioodi esimese kolme kuu jooksul paberkandjal dokumendid liigitatuna liigitusskeemis märgitud sarjade kaupa akti alusel üle andma arhiivi eest vastutavale teenistujale. Iga teenistuja tagab juurdepääsu tema tööruumis asuvatele toimikutele.

15.4. Digitaalseid dokumente säilitatakse koos metaandmetega DHSis või vastavas andmekogus registreerimisest kuni säilitustähtaja lõppemiseni ja hävitamiseni/kustutamiseni/üleandmiseni. Infosüsteemide säilitamisprotsesside põhimõtteid ja dokumentide elukäike haldab ning arhiveerimistoiminguid, hävitamisele eraldamist teostab ametiasutuse teenistuja, kellele see on ametijuhendiga ülesandeks pandud.

15.5. Dokumentide säilitamist ja arhiveerimist korraldab kantselei.

16. Asjaajamise üleandmine

16.1. Kui teenistuja on koolitusel või lähetuses, määrab ta vajadusel DHSis endale asendaja ning seadistab e-postile automaatvastuse, millisel ajavahemikul ja millise teenistuja poole on tema asemel võimalik pöörduda. Puhkusele suundudes on asendaja määramine ja automaatvastuse seadistamine kohustuslik. Sellisel juhul suunduvad tema tööülesanded automaatselt asendavale teenistujale.

16.2. Teenistussuhte lõppemisel tuleb DHSis ja teistes infosüsteemides lõpetada pooleliolevad ülesanded või suunata need hiljemalt töölt lahkumise päeval edasi teisele teenistujale. Kui töölt lahkuval teenistujal ei ole teada, kellele tuleb pooleliolevad ülesanded suunata, on ta kohustatud suunama need oma vahetule juhile.

16.3. Teenistussuhte lõppemisel muudetakse teenistuja kasutajakonto passiivseks ja suletakse ligipääsud teostes infosüsteemides üldjuhul töölt lahkumise päevale järgneval päeval.

16.4. Teenistuja annab asjaajamise üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga teenistusest vabastamise korral. Teenistussuhte peatumise korral (nt puhkus) annab teenistuja asjaajamise üle, kui seda nõuab vahetu juht. Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse pooleliolevad dokumendid ja toimikud (viitega sarjale ja numbrile), mis on üleandja valduses, ning pooleliolevad kohustused, mis ei ole kajastatud DHSis. Muudel juhtudel lepivad üleandmise vormi kokku üleandja ja vastuvõtja.

16.5. Töölt lahkuva teenistuja vahetu juht teavitab teenistuja lahkumisel koostööpartnereid uuest ametiasutuse kontaktisikust, seda eriti pooleliolevate projektide või lepingute puhul.

17. Rakendussätted

17.1. Vallavanema 16.05.2006 käskkiri nr 17.2-1/73 „Jõhvi Vallavalitsuse asjaajamise kord“ tunnistatakse kehtetuks.

17.2. Käskkiri jõustub 1. jaanuaril 2024.

(allkirjastatud digitaalselt)

Maris Toomel
Vallavanem