



VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Vändra

04. märts 2021 nr 15-3/7

Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse teabe-, dokumendi- ja andmehalduse kord

Käskkiri antakse Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu 19.02.2020.a. määruse nr 7 „Põhja-Pärnumaa valla põhimäärus“ § 21 lõike 2 punkti 3 ja Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lõike 3 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse teabehalduse korraga (edaspidi *kord* vastavas käändes) reguleeritakse teabe haldamist, jagamist ja vahetamist infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus välisveebis ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.

1.2 Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus) loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente elektrooniliselt.

1.3. Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on kalendriaasta. Töörühma, komisjoni või muu ühekordse kindla ülesandega üksuse asjaajamisperioodiks on selle tegevusperiood.

1.4. Teabe haldamiseks vallavalitsuses kasutatakse dokumendihaldussüsteemi Amphora (edaspidi Amphora).

1.5. Amphora avalikule vaatele on viide vallavalitsuse veebilehel dokumendiregistri rubriigis.

1.6. Dokumentidele ja teabele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega vallavalitsuse veebilehel ja teabenõude täitmisega.

1.7. Kõik vallavalitsuse teenistujad on Amphora kasutajad. Kasutajad tuvastatakse paroolipõhiselt või ID-kaardi, Mobiil-ID või Smart-ID-ga. Oma parooli andmine teisele kasutajale on keelatud. Amphorasse kannete tegijad vastutavad tehtud kannete õigsuse eest.

1.8. Amphora kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavatele teabele piiratakse sarjapõhiselt või funktsioonipõhiselt. See tähendab, et teabele pääsevad ligi vaid need teenistujad, kellele on see tööülesannetest tulenevalt vajalik.

1.9. Vallavalitsuse teenistuja vastutab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise ja haldamise eest. Uuele teenistujale tutvustab teabehalduse korda tema vahetu juht või andmekaitse- ja personalispetsialist. Teabehalduse kord on täitmiseks kohustuslik kõigile teenistujatele.

1.10. Vallavalitsuse e-posti aadress on vald@pparnumaa.ee ja veebilehe aadress on www.pparnumaa.ee. Teenistujate kontaktandmed avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena veebilehel.

1.11. Vallavalitsuse dokumentide liigitusskeem on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendisüsteemi, eraldamistähtaegade ning juurdepääsutingimuste määramisel. Dokumentide loetelu koostamise ja kaasaegsena hoidmise eest vastutab vallasekretär.

1.12. Vallavalitsuse asjaajamises loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

Infosüsteemi nimi:	Sisu kirjeldus:
Dokumendihaldussüsteem Amphora	digitaaldokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise, arhiveerimise ja hävitamise kohta
Personaliprogramm Persona	personali-, puhkuste, koolituste arvestus ning aruandlus
Raamatupidamise infosüsteem Pmen	asutuse raamatupidamise korraldamine
Eelarvestamise veebirakendus VEERA	asutuste eelarvete koostamine, täitmise jälgimine ja raamatupidamise kandetasandi info kuvamine
E-arvete keskus	arved ja nende kinnitused
Rahvastikuregister	andmed elukoha muudatuste, isikukoodi loomise, sünni registreerimise kohta, hooldusõigused, elamisload, isikuttõendavad dokumendid
KOVGIS EVALD Jäätmevaldajate register	arvestuse pidamine vallas elavate jäätmevaldajate ja -vedajate kohta ja jäätmetekkekohtade kohta
KOVGIS EVALD Planeeringute moodul	planeeringute menetluse andmete ja kehtestatud planeeringute andmete sisestamine; dokumentide ja muude planeeringuga seotud failide laadimine

	serverisse; planeeringute andmete kuvamine kaardirakenduses; väljatrükid; otsingud ja aruanded
Ehitisregister	ehitustegevuse korraldamine vallas (taotlused, load, kooskõlastused jms)
Veebileht	teabe vahendamine avalikkusele, info kõikide teenuste kohta
Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister STAR	sotsiaalteenuste- ja toetuste andmed, menetlemine, dokumenteerimine, juhtumikorraldus, eestkoste, sotsiaalhoolekandeline teave ja statistika
Teeregister	teede kohta vajalike andmete kogumine ja töötlemine
Kalmistuprogramm Haudi	kalmistu andmete pidamise, maetute kohta info sisestamine, haudade sidumine kalmistukaardiga
Maamaksu infosüsteem MAAIS	maamaksu arvestamiseks vajalike andmete kogumine ja säilitamine ning andmete esitamine Maksu-ja Tolliametile
Riigihangete register	riigihanke teadete avaldamise ja edastamise EL Väljaannete Talitusele tagamine, vaidlustusmenetluste tulemuste kajastamine
Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS)	andmed (üli)õpilaste, õpetajate, lõpudokumentide, õppetoetuste ja stipendiumide, õppe- ning koolitusasutuste, õppekavade ning koolitus- ja tegevuslubade, majandustegevuseteadete ning õppe läbiviimise õiguse kohta
Ülevaade arhiivi koosseisu kohta (MS Excel)	valla arhivaalide ja toimikute üle arvestuse pidamine.
Ravikindlustuste andmekogu	ravikindlustusalaste ülesannete täitmine
e-Toimik	kohtumenetluse käigus võimalus tutvuda menetlusteabega, esitada ja vastu võtta dokumente, jälgida menetluse kulgu
Huvide deklaratsioonide register	deklaratsiooni esitama kohustatud ametiisiku andmete töötlemine eesmärgiga teadvustada deklarandi ametikohustuste täitmist mõjutada võivad huvid
Maakataster	vallas asuvate kinnisasjade piiride ja ruumilist ulatust, maa väärtust, looduslikku seisundit ning maa kasutamist kajastava informatsiooni kajastamine

Töötamise register (maksukohuslaste registri alamregister)	arvestuse pidamine asutuse töötajate sh volikogu liikmete töötamise üle ning selle kestusest ja saadud tulust sõltuvate toetuste, hüvitiste ja pensionide määramise, maksmise ja sotsiaalteenuste osutamise õigsuse kontrollimine
Kinnistusraamat	isikute varalise seisukorra tõendamiseks ja kontrollimiseks
e-äriregister	juriidiliste ja füüsiliste isikute esindusõiguse kontrollimiseks, vajadusel maksuvõla olemasolu kohta kinnituse saamiseks
Täitemenetluse infosüsteem (ETIS)	täitemenetluste algatamine, täitetoimingutega seonduvate tegevuste kontrollimine.
Eesti Spordiregister	sporditegevuse korraldamine ja juhtimine, spordikoolide, treenerite, spordiehitiste üle arvestuse pidamine
m-Expert	maaüksuste arvestuse pidamine
Notariaaltoimingute register	andmed notariaaltoimingute kohta (ees- ja perekonnanimi, isikukood, elukoha aadress)
E-kataster	Katastriüksuste moodustamine, toimikute pidamine
ADS -menetlusrakendus	Aadressandmete korrastamise kohta

1.13. Amphora kasutajarühmad, nende pädevus ja ülesanded on kirjeldatud käesoleva korra lisas nr 3 „Dokumendihaldussüsteemi Amphora haldamise kord ja nõuded sellele“.

1.14. Amphoras olevatest andmetest tehakse varukoopiaid sagedusega üks kord päevas. Varukoopiaid hoitakse 14 päeva. Dokumendihalduse tarkvara Amphora kasutamist võimaldab OÜ Interinx (Ehitaja tee 114-18, 13517, Tallinn). Firma ülesandeks on Amphorasse sisestatud andmete majutamine.

1.15. Vallavalitsuse hallatavates infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub vallavanema poolt kinnitatava vallavalitsuse infoturbepoliitika korra kohaselt.

2. Dokumendihalduse korraldamine ja vastutus

2.1. Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendihalduse üldise korraldamise eest vastutab vallasekretär. Lisaks vastutab vallasekretär teabehalduse korra koostamise eest, dokumentide avalikustamise ja neile juurdepääsu tagamise või neis sisalduvate isikuandmete kaitse eest.

2.2. Vallavolikogu asjaajamise eest ning vallavolikogu ja -valitsuse määruste avaldamise eest Riigi Teatajas vastutab andmekaitse- ja personalispetsialist.

2.3. Halduskeskustes arhivaalide hoidmise, korrastamise ning avalikku arhiivi üleandmise eest vastutavad ametijuhenditega selleks määratud ametnikud.

2.4. Registripidaja vastutab kõikide dokumentide ja ringluse korraldamise eest. Pärnu-Jaagupi ja Tootsi halduskeskuses loodavate ja sissetulevate dokumentide registreerimise ja menetluse suunamise eest vastutavad halduskeskuste sekretär-registripidajad.

2.5. Valdkondade dokumentide registreerimise ja ringluse eest vastutavad osakondade ametnikud. Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise eest vastutavad kõik teenistujad.

2.6. Tähtaegadest kinnipidamist kontrollib registripidaja, tehes selleks vähemalt üks kord nädalas seiret Amphoras. Registripidajal on õigus ja kohustus teha vastavaid meeldetuletusi osakonna juhatajatele või dokumendi täitjale tähtaegadest kinni pidamiseks.

2.7. Kõik teenistujad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise, menetlusmäärgete tegemise ja haldamise eest ning tähtaegselt vastamise eest.

2.8. Dokumendihalduri ülesannetes on registripidaja. Registripidaja vastutab Amphora juurdepääsu õiguste ning dokumentide sisestamise, loomise ja menetlusmäärgete tegemise õiguste haldamise eest.

2.9. Esmase menetlusmärke teeb dokumendile registripidaja, kes suunab dokumendi registreerimise järgselt vastavalt vastutusvaldkonna ametnikule.

2.10 Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise tagab andmekaitse- ja personalispetsialist, kes muuhulgas teostab Amphoras vähemalt kord nädalas järelevalvet dokumentide juurdepääsupiirangute määramise/määramata jätmise üle, et tagada eraisikute isikuandmete kaitse. Vajadusel nõustab ametnikke andmekaitse valdkonnas.

3. Posti vastuvõtmine, dokumentide hõlmamine ja registreerimine

3.1. Dokumendid, mis saabuvad elektronpostiaadressile vald@pparnumaa.ee edastatakse dokumendihaldurite poolt Amphora saabunud dokumentide loendisse. Dokumendivahetusprotokolli DHX kaudu saabuvad dokumendid otse saabunud dokumentide loendisse.

3.2. Teenistuja nimelisele e-posti aadressile saabunud dokumendid, mis on dokumendiväärtusega Amphorasse hõlmamise eest vastutab teenistuja, kes registreerib saabunud dokumendi ise või edastab dokumendi vallavalitsuse elektronpostile vald@pparnumaa.ee registreerimiseks. Registreerimise ja säilitamise protsessi käigus peab e-kiri jääma digitaalseks dokumendiks. Dokumendi autentsuse ja tervikluse säilitamiseks peab manus (e-kirja lisana saadetav fail) olema koos e-kirjaga.

3.3. E-kirja kui dokumendi väärtust hinnatakse sisu järgi:

- 1) kinnitus tegevusest (nt nõusolek teatud tegevuse sooritamiseks),
- 2) informatiivne (nt andmevahetus teise organisatsiooniga),
- 3) isiklik, mille hõlmamine dokumendisüsteemi ei ole vajalik.

3.4. E-kirjad sh manused, mis on loodud või saadud vallavalitsuse tegevuse käigus ning peegeldavad asutuse funktsioone, tegevusi ja otsustusi, on vallavalitsusele kuuluvad dokumendid ja need tuleb teenistujal säilitada.

3.5. Teenistujad vastutavad, et nende poolt saadetud või vastu võetud dokumendi väärtusega e-kirjad hõlmataks Amphorasse koos ajakohaste ja täielike metaandmetega (dokumendi kirjeldava informatsiooniga).

3.6. Saadud paberdokumendid digiteeritakse ja hõlmatakse Amphoras, välja arvatud juhul, kui:

- 1) dokument ei ole digiteeritult kasutatav;
 - 2) dokumenti ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu või erandlikul põhjusel.
- Värviline dokument skaneeritakse resolutsiooniga 300 dpi ja must-valge halltoonides (8 bit) ning PDF-vormingus.

3.7. Digiteeritud paberdokumendi võib tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teabe ülekandmine elektroonilisele teabekandjale toimus arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.

3.8. Dokumendi vastuvõtja kontrollib saabunud dokumentide puhul adressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.

3.9. Dokumendi hõlmamisel määratakse dokumendi asukoht Amphora dokumendipuus (liigituskeemis). Toimikusse saab lisada ainult kindlaks määratud liiki dokumente.

3.10. Dokumendi registreerija seab dokumendi hõlmamisel vajadusel juurdepääsupiirangu.

3.11. Dokumendi registreerimisel genereeritakse hõlmatud dokumendile automaatselt dokumendi viit (number ja toimiku tähis) ja registreerimiskuupäev.

3.12. Dokumenti saab registreerida kas toimiku koosseisu või olemasoleva dokumendi lisafailina sama asja koosseisus.

3.13. Amphoras registreeritud dokumentidele luuakse omavahelised seosed.

3.14. Dokumentide registreerimisel kehtib ühekordse registreerimise reegel. Amphoras ei registreerita dokumente, mis on registreeritud teistes infosüsteemides, nt STAR, Rahvastikuregister, Ehitisregister, Riigihangete register, kohtute infosüsteem (e-toimik) jne.

4. Dokumendi täitmise tähtaeg

4.1. Saabunud dokumendi vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asja algatavas dokumendis märgitud tähtajast.

4.2. Saabunud dokumendile (kiri, selgitustaotlus, märgukiri jm) vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest. Erilise vajaduse korral, lähtuvalt vastamise keerukusest, võib vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest. Teabenõudele vastatakse kohe või hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.

4.3. Vastamise tähtaega arvestatakse dokumendi saabumise päevale järgnevast tööpäevast.

4.4. Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati.

4.5. Dokumendi täitja saab Amphoras teavituse dokumendi täitmiseks suunamisest ja perioodiliselt meeldetuletusi kuni dokument on märgitud täidetuks.

4.6. Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

5. Dokumendiplangid

5.1. Vallavalitsuses on kasutusel eestikeelsed digitaalsed üld- ja kirja-plangid. Plankidele vormistatakse haldusaktid, määrused, protokollid, aktid, algatus- ja vastuskirjad. Üldplangile vormistatakse õigusaktid, protokollid ja aktid.

Vallavalitsuse üldplangi põhjal moodustatakse vallavalitsuse komisjonide ja töögruppide, vallavanema ja vallasekretäri käskkirja plangid. Vallavolikogu üldplangi põhjal moodustatakse vallavolikogu komisjonide ja töögruppide, volikogu esimehe ja volikogu aseesimehe käskkirja plangid.

5.2. Dokumendiplangid kujundab IT-spetsialist arvestades riigi valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiilijuhist.

5.3. Dokumendiplankide kasutamine ja allkirjastamine toimub vastavalt lisale 5 „Vallavalitsuse dokumentide vormistamine ja allkirjaõigus“.

5.4. Digitaalsed plangid on kättesaadavad Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse failiserveri avalikus kataloogis „Dokumendipõhjad“.

6. Dokumendimallid

6.1. Dokumentide loomiseks kasutatakse võimalusel Amphora dokumendimalle. Dokumendihaldurid loovad dokumendiplankide alusel ja dokumendiliigi metaandmetest ning vorminõuetest lähtuvalt dokumendimallid.

7. Dokumendi loomine

7.1. Dokumendi kavandi koostab vastava valdkonna teenistuja. Loodav dokument peab vastama vastavale dokumendiliigile esitatud vormistamise nõuetele. Asutusesisesed avaldused-taotlused luuakse Amphoras valmis dokumendimallile, salvestatakse ja edastatakse kooskõlastamiseks.

7.2. Dokumente menetletakse digitaalselt Amphoras, kasutades selleks võimalusel ettenähtud dokumendi- ja töövoomalle.

7.3 Loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka postidokumendiliigile omased elemendid, mis vormistatakse vastavalt käskkirja lisale nr 4 „Dokumendi ja kirja elementide vormistamine“. Kohustuslikud elemendid on:

- 1) dokumendi andja;
- 2) kuupäev;
- 3) sisu;
- 4) allkirjastaja või sisu kinnitaja või mäрге asutuse automaatse kinnituse kohta.

8. Töövood

8.1. Dokumendiga tehtavad tegevused Amphoras on organiseeritud töövoogudeks, mis omakorda jagunevad töövoosammudeks (kooskõlastamine, täitmine, teadmiseks saatmine, allkirjastamine jne). Iga töösammuga on seotud konkreetne tööülesanne, selle täitja ja täitmise tähtaeg. Lisaks tööülesande tähtajale kehtib töövoole ka dokumendi täitmise tähtaeg.

8.2. Tööülesande täitmise järel märgib vastutav teenistuja Amphoras vastamiskuupäeva, millega loetakse dokument menetletuks, samuti märgitakse tööülesanne „töölaual“ täidetuks.

9. Allkirjastamine

9.1. Digitaaldokumendid allkirjastatakse Amphoras töövoosammuna „allkirjastamine“ ID kaardi, mobiili-ID-ga või SMART-ID-ga.

9.2. Digitaalse allkirjastamise käigus toimub Amphoras dokumendi registreerimine (genereeritakse registreerimise kuupäev ja number) ja arhiivivormingu loomine (pdf-fail). Allkirjastatakse ainult pdf-vormingus dokumente.

9.3. Kui dokument digiallkirjastatakse väljaspool Amphorat siis peab dokumendifail olema eelnevalt viidud pdf-vormingusse.

10. Asutusesiseselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine

10.1. Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub Amphora kaudu või e-kirja teel.

10.2. Kui dokumenti on õigusaktist tulenevalt vaja teenistujale tutvustada allkirja vastu, antakse allkiri kinnituslehele.

11. Dokumendi ja saadetise väljasaatmine

11.1. Digitaalselt allkirjastatud ja struktuuriüksuselt adressaadile edastamiseks märgitud dokumendi saadab Amphorast välja registripidaja või kirja koostaja dokumendivahetusprotokolli DHX kaudu või e-kirjana.

11.2. Kui dokument on vaja väljastada paberil, väljastatakse koopia elektroonilisest dokumendist. Vajadusel võib koopiale lisada kinnituskärke. Paberkandja väljastatakse dokument, kui vastuvõtjal pole e-posti aadressi või ei saa vastu võtta digitaalallkirjastatud dokumenti või adressaat soovib paberdokumenti.

11.3. Kui koostaja saadab registreerimisele kuuluva e-kirja välja oma e-posti aadressilt, vastutab ta dokumendi Amphorasse pdf-vormingus hõlmamise ja registreerimise eest.

11.4. Postiga ja kullerpostiga saadetav dokument või saadetus antakse väljasaatmiseks dokumendihaldurile – vallamajas registripidajale, Pärnu-Jaagupi ja Tootsi halduskeskuses sekretär-registripidajale.

12. Teabe haldamine ja avalikustamine veebilehel

12.1. Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis. Iga teenistuja vastutab oma ametijuhendi piires selle eest, et vallavalitsuse poolt osutatavate teenuste osutamiseks vajalik teave oleks edastatud üles laadimiseks. Teenistujatel on kohustus vastavat infot koguda, jagada ja anda teabele selline kvaliteet, et see annaks teenuse saajale konkreetne ülevaate osutatava teenus kohta.

12.2. Dokumendiregistri avalikustamisega tagatakse juurdepääs dokumentide registriandmetele (v.a füüsilise isiku tuvastamist võimaldavatele andmetele). Sellistesse sarjadesse kuuluvaid dokumente, kus võib esineda juurdepääsupiiranguga teavet (sarjad on tähistatud liigitusskeemi veerus „juurdepääsupiirangud“) ei avalikustata.

12.3. Dokumendiregistri avalikustamisega tagatakse juurdepääs kõikide dokumentide registriandmetele ning dokumendiregistrile võimaldatakse juurdepääs veebilehe kataloogist „Dokumendiregister“.

12.4. Amphorast registreeritud dokumentidele tagatakse juurdepääs avalikustatud dokumendiregistri kaudu.

12.5. Teabe avalikustamise eest vallavalitsuses vastutavad:

- vallasekretär	korraldab valitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lg 4 punktile 3 ja 4.
-sekretär-registripidaja	kogub ja avalikustab teabe veebilehel vastavalt Avaliku teabe seaduse § 28 lg 1,

	tegeleb koostöös osakonna juhatajatega E-teenuste arendamisega
- registripidaja	koordineerib ja jälgib dokumendiregistri, registriandmete ja dokumendiregistris registreeritud dokumentide avalikustamist
- valla veebilehel avaldamist vajavat teavet omav teenistuja	veebilehe eest vastutavale ametnikule veebilehele üleslaadimiseks

12.6. Amphorasse kantakse ka juurdepääsupiiranguga dokumendid, kuid Amphora avalik vaade ei tohi kajastada nende sisu (nt pealkirja ja dokumendi saaja/saatja koosmõjus). Amphora kaudu ei võimaldata otseligi pääsu juurdepääsupiiranguga dokumentide sisule.

13. Teabe asutusesiseseks tunnistamine

13.1. Vallavanem/asutuse juht võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

13.2. Juurdepääsupiirangute määramisel tuginetakse:

13.2.1. avaliku teabe seaduse § 35 lõigetele 1 ja 2;

13.2.2. teistele eriseadustele.

13.3. Dokumendisarjad, milles tekkivale teabele võib kehtestada juurdepääsupiiranguid, määratakse kindlaks Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse dokumentide loeteluga.

13.4. Isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang:

13.4.1. 75 aastat teabe saamisest või dokumenteerimisest, või

13.4.2. 30 aastat isiku surmast, või

13.4.3. 100 aastat isiku sünnist, kui surma pole võimalik tuvastada.

13.5. Teistel juhtudel kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi loomisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauemaks kui viis aastat, tähtaega võib pikendada kuni 5 aasta võrra. Juurdepääsupiirangu pikendamise või kehtetuks tunnistamisest tuleb teavitada teisi teabevaldajaid, kellele teave on edastatud.

13.6. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise esmase vajaduse otsustab registreerija, kes teeb, lähtudes dokumendi sisust, märke „Asutusesiseseks kasutamiseks“ Amphoras dokumendi metaandmetes, märkides dokumentide liigitusskeemist tuleneva juurdepääsupiirangu õigusliku aluse, teabevaldaja, lõpptähtpäeva ja vormistamise kuupäeva. Kui on vajalik ja teabekandja seda võimaldab, tehakse juurdepääsupiirangu märke ka dokumendile või dokumendi kogumile, kui need on paberkandjal. Vallavalitsusest väljaminevale dokumendile Amphoras teeb märke dokumendi loonud ametnik.

13.7. „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ märkega kirja ja/või muu dokumendi vastuskirjale ja/või muule dokumendile kantakse samuti märke juurdepääsupiirangu kohta. Juurdepääsupiirangu aluseks märgitakse sel juhul algatuskirjas märgitud alus.

13.8. Märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ tehakse väljasaadetavale dokumendile (sh kaaskirjale) olenemata dokumendi teabekandjast.

Juurdepääsupiirangu mäрге sisaldab järgmisi andmeid:

- teabevaldaja nimetus,
- juurdepääsupiirangu alus (vastavalt dokumentide loetelule),
- piirangu kehtimise lõpptähtpäev,
- märke vormistamise kuupäev.

13.9 Juurdepääsupiirang seatakse igale dokumendile eraldi. Kui piiranguga teave on näiteks põhidokumendi lisa(de)s, siis märgitakse piirang üksnes lisa(de)le. Kui piirangu seadmisel ei ole võimalik dokumente niimoodi jagada, siis seatakse piirang tervele dokumendile, kuigi piirang võib puudutada ainult väikest osa tervest dokumendist.

13.10. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus on ära langenud, on teabevaldaja kohustatud juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistama. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile mäрге.

14. Teabenõude menetlemine

14.1. Vallavalitsusele saadetud teabenõude registreerivad registripidaja või sekretär-registripidajad dokumendihaldussüsteemis Amphora selle saabumise päeval või saabumisele järgneval tööpäeval. Kas on tegemist teabenõudega, selgitustaotlusega, märgukirjaga või muu taotlusega, otsustab registreerija analüüsidest teabe sisu. Teenistuja nimelisele e-posti aadressile saabunud teabenõude registreerimise eest Amphoras vastutab teenistuja.

14.2. Teabenõuet ei registreerita, kui:

14.2.1. see on anonüümne;

14.2.2. see on esitatud suuliselt või elektrooniliselt ja täidetakse viivitusega.

14.3. Vallavalitsusele saadetud teabenõudeid menetletakse vastavalt Avaliku teabe seaduse peatükis 3 „Teabele juurdepääsu võimaldamine teabenõude alusel“ sätestatud korrale.

14. Ärakirja ja väljavõtte vormistamine

14.1. **Ärakiri** vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taasesitamiseks - digitaaldokumendi paberväljatrüki tegemisel või paberdokumendi digitaliseerimisel. Dokumendist või andmekogust tehakse **väljavõtte**, kui seda on vaja osaliselt taasesitada.

14.2. Paber kandjal väljavõtte ja ärakiri vormistatakse valgele paberile ning esimese lehe paremas ülanurgas märgitakse vastavalt „VÄLJAVÕTE“ või „ÄRAKIRI“. Vajadusel kinnitab väljavõtte või ärakirja tegija selle õigsust ametliku kinnitusmärkega. Digitaalse ärakirja või väljavõtte puhul asendab kinnitusmärget selle tegija digitaalallkiri.

15. Pitsatid, nende hoidmine ja kasutamine

15.1. Vallavalitsuses on kasutuses järgmised pitsatid:

15.1.1. Riigivapiga pitsat on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemist äärt mööda on suurtähtedega tekst "PÕHJA-PÄRNUMAA VALLAVALITSUS". Riigivapiga pitsat registreeritakse Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele.

15.1.2. Vallavapipitsat on 35 mm läbimõõduga sõõrikujuline pitsat, mille keskel on valla vapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on sõnaühend „Eesti Vabariik“ ja sõõri alumisel äärel sõnaühend „Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus“.

15.1.3. Pitsat Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse rekvisiitidega. Pitsatil on tekst:
„Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
Pärnu-Paide mnt 2 Vändra alev
Registrikood 77000234“

15.2. Pitsatite kasutus ja pitsatite hoidjad:

Pitsati liik	Kasutusala	Pitsati kasutaja ja hoidja
Riigivapiga pitsat (4 tk)	- sünnitõendite väljatrükkidel ja vallasekretäri notariaaltehingutel	Pärnu-Jaagupi ja Tootsi halduskeskuse sekretär- registripidajad ja vallasekretär
Vallavapipitsat (3 tk)	-teenistuslehel -ametliku kinnitusmärke vormistamisel väljavõttel või ärakirjal -muudel õigusaktidega sätestatud juhtudel	Pärnu-Jaagupi ja Tootsi halduskeskuse sekretär-registri- pidajad ja andmekaitse- ja personalispetsialist

15.3. Pitser on sinise värvitooniga. Pitser peab riivama allkirja viimast kahte tähte, ametliku kinnitusmärke puhul sõna "ÕIGE" viimaseid tähti.

15.4. Rikutud ja kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab vallasekretär hävitamisakti ja korraldab hävitamise.

16. Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud, dokumentide hoid

16.1. Asjaajamisaasta alguses avatakse Amphoras dokumentide liigitusskeemi põhjal uue asjaajamisaasta toimikud.

16.2. Amphoras on kõikidele sarjadele vaikumisi määratud säilituskava või on see määratud dokumendihalduri poolt.

16.3. Asjaajamisaasta lõpetamine toimub vastavalt Amphoras määratud säilituskavale.

16.4. Dokumendihaldur kontrollib Amphoras enne arhiiviväärtuslikku sarja kuuluva toimiku sulgemist failide sisu vastavust ja metaandmete olemasolu.

16.5. Amphora aktiivbaasis hoitakse dokumente liigitusskeemis näidatud tähtjani ning seejärel kantakse arhiveerimistoimingute teostamiseks passiivbaasi.

16.6. Asjaajamisaasta jooksul tekkinud paberdokumendid (mis peavad olema ka kõik registreeritud Amphoras) kogutakse toimikutesse vastavalt liigitusskeemis märgitud sarjadele.

17. Asjaajamise üleandmine

17.1. Kui teenistuja on lähetuses või puhkusel, määrab ta vajadusel endale asendaja. Asendaja määramisel suunatakse Amphoras uued tööülesanded asendavale teenistujale.

17.2. Teenistusest vabastamise korral tuleb Amphoras lõpetada pooleliolevad ülesanded või suunata need edasi asendama või ametisse määratud teenistujale või vahetule juhile hiljemalt töölt lahkumise päevaks.

17.3. Teenistuja annab asjaajamise üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga teenistusest vabastamise korral. Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse dokumendid Amphoras ja toimikud (viitega sarjale ja numbrile), mis on üleandja valduses.

17.4. Teenistussuhte lõppemisel muudetakse kasutajakonto passiivseks lahkumisele järgneval päeval.

17.5. Osakondade ja halduskeskuste asjaajamine antakse üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga asutuse töökorralduse olulise muutmise korral. Asjaajamise üleandmist korraldab vallasekretäri määratud isik.

17.6. Teenistuja teavitab oma lahkumisel olulisemaid koostööpartnereid uuest vallavalitsuse kontaktisikust, seda eriti pooleliolevate projektide või lepingute puhul.

18. Rakendussätted

18.1. Käskkirjaga tunnistatakse kehtetuks Põhja-Pärnumaa vallavanema 06. detsembri 2018 käskkiri nr 15-3/50 „Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse teabe-, dokumendi- ja andmehalduse kord“.

18.2. Käskkiri jõustub teatavakstegemisest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Jane Mets