

Tallinna Tehnoloogiakolledži teabehalduskord**1. Üldsätted**

- 1.1. Käesoleva teabehalduskorra (edaspidi kord) eesmärk on kehtestada Tallinna Tehnoloogiakolledžis (edaspidi kolledž) teabe haldamise põhimõtted, töötajate vastutus ning nõuded teabe haldamiseks, et tagada kolledži tegevuse käigus loodava, saadava ja kasutatava teabe usaldusväärsus, kvaliteet, kättesaadavus, kaitstus ning säilimine kogu selle elukäigu jooksul.
- 1.2. Korda kohaldatakse kõigile kolledži töötajatele ning vajaduse korral teistele isikutele, kes töötlevad kolledži teavet või kasutavad kolledži infosüsteeme.
- 1.3. Käesoleva korra koostamisel on lähtutud avaliku teabe seadusest, arhiiviseadusest, isikuandmete kaitset reguleerivatest õigusaktidest, Vabariigi Valitsuse määrusest „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“, kolledži põhimäärusest ning teistest teabehaldust reguleerivatest õigusaktidest.
- 1.4. Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
teave – kolledži tegevuse käigus loodud, saadud või hallatav teave sõltumata selle kandjast, vormist või salvestusviisist;
teabehaldus – teabe loomise, saamise, kasutamise, säilitamise, kaitsmise, avalikustamise ning hävitamise korraldamine kogu teabe elukäigu jooksul;
infosüsteem – tarkvara, andmekogu või muu digitaalne keskkond, mida kasutatakse kolledži tegevuse toetamiseks ning teabe haldamiseks;
metaandmed – teavet kirjeldavad andmed, mis võimaldavad seda tuvastada, leida, kasutada, hallata ja säilitada.
- 1.5. Teabehalduses lähtutakse järgmistest põhimõtetest:
 - 1.5.1. teavet hallatakse kogu selle elukäigu jooksul alates selle loomisest või saamisest kuni säilitamise või hävitamiseni;
 - 1.5.2. teave luuakse üks kord ning seda kasutatakse võimaluse korral korduvalt;
 - 1.5.3. välditakse põhjendamatut teabe dubleerimist ning sama teabe mitmekordset sisestamist erinevatesse infosüsteemidesse;
 - 1.5.4. tagatakse teabe autentsus, usaldusväärsus, terviklus, kasutatavus ja leitavus;
 - 1.5.5. teavet töödeldakse üksnes ulatuses, mis on vajalik õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks;
 - 1.5.6. teabe haldamisel kasutatakse võimaluse korral infosüsteemide vahelist andmevahetust ning põhiandmeid;
 - 1.5.7. teabe säilitamisel lähtutakse õigusaktidest ning kolledžis kehtestatud teabe- ja dokumendihalduse nõuetest.
- 1.6. Dokumentide koostamise, registreerimise, menetlemise, allkirjastamise, arhiveerimise ja muude dokumendihalduse toimingute üksikasjalik kord on sätestatud kolledži dokumendihalduskorras.

2. Teabehalduse korraldus ja vastutus

- 2.1. Direktor vastutab kolledži teabehalduse korraldamise ning käesoleva korra rakendamise eest.
- 2.2. Infosüsteemide koordinaator:
 - 2.2.1. koordineerib kolledži teabehaldust;
 - 2.2.2. korraldab käesoleva korra ajakohastamist;
 - 2.2.3. jälgib teabehalduse põhimõtete rakendamist;
 - 2.2.4. teeb vajaduse korral ettepanekuid teabehalduse korralduse parendamiseks;

- 2.2.5. koordineerib koostööd dokumendihaldusteenuse osutaja ja teiste asjaomaste osapooltega.
- 2.3. Infosüsteemi eest vastutav töötaja:
 - 2.3.1. tagab tema hallatavas infosüsteemis oleva teabe ajakohasuse ja kvaliteedi;
 - 2.3.2. korraldab infosüsteemi kasutamise;
 - 2.3.3. korraldab vajaduse korral kasutajate nõustamise ja kasutusõiguste haldamise oma vastutusvaldkonnas;
 - 2.3.4. teeb koostööd infosüsteemi haldaja ning teiste asjaomaste töötajatega.
- 2.4. Andmekaitse spetsialist nõustab kolledži töötajaid isikuandmete töötlemise ning andmekaitse nõuete täitmise küsimustes. Asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab infosüsteemide koordinaator.
- 2.5. Iga töötaja vastutab oma tööülesannete täitmisel loodava, saadava ja kasutatava teabe nõuetekohase haldamise eest ning tagab, et:
 - 2.5.1. teave on õige, ajakohane, täielik, leitav, korduvkasutatav;
 - 2.5.2. teavet kasutatakse üksnes tööülesannete täitmiseks;
 - 2.5.3. järgitakse teabele kehtestatud juurdepääsupiiranguid ja andmekaitse nõudeid;
 - 2.5.4. teave säilitatakse ja kasutatakse selleks ettenähtud infosüsteemides.

3. Infosüsteemide kasutamise põhimõtted

- 3.1. Kolledž kasutab teabe haldamiseks infosüsteeme ja digitaalseid keskkondi vastavalt nende eesmärgile ning tööülesannetele (lisa 1).
- 3.2. Võimaluse korral kasutatakse infosüsteemide vahelist andmevahetust ning välditakse sama teabe korduvat sisestamist.
- 3.3. Töölases suhtluses kasutatakse kolledži side- ja suhtluskanaleid.
- 3.4. Infosüsteemidesse, andmekogudesse ja muudele teabekeskondadele antakse kasutusõigused vastavalt töötaja tööülesannetele ning vähima vajaliku juurdepääsu põhimõttest lähtudes.
- 3.5. Infosüsteemide kasutamine on õiguspõhine ning tagab kasutajate autentimise, tehtud toimingute jälgitavuse ja kasutaja vastutuse. Kasutajaid autenditakse paroolipõhiselt, ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-IDga.
- 3.6. Infosüsteemide kasutusõigused vaadatakse regulaarselt üle ning muudetakse või lõpetatakse tööülesannete muutumisel või töö- või teenistussuhte lõppemisel.
- 3.7. Struktuuriüksuse juht või tema määratud töötaja vastutab oma vastutusvaldkonna infosüsteemides ja ühiskasutatavates teabekeskondades oleva teabe ajakohasuse, kasutusõiguste põhjendatuse ning tööks mittevajaliku või aegunud teabe õigeaegse kõrvaldamise eest.
- 3.8. Töö hõlbustamiseks loodud koopiad ja muud ajutised abimaterjalid eemaldatakse pärast nende kasutamise vajaduse lõppemist.

4. Teabele juurdepääsu ja kaitse põhimõtted

- 4.1. Kolledž tagab teabele juurdepääsu kooskõlas avaliku teabe seaduse, isikuandmete kaitse seaduse, isikuandmete kaitse üldmääruse (GDPR) ning teiste õigusaktidega.
- 4.2. Vajaduse korral kehtestatakse teabele juurdepääsupiirang õigusaktides sätestatud alustel.
- 4.3. Juurdepääsupiirangu kehtestab teabevaldaja või selleks volitatud töötaja vastavalt õigusaktidele. Juurdepääsupiirang on siduv kõigile teabe kasutajatele kuni selle kehtivuse lõppemiseni või kehtetuks tunnistamiseni.
- 4.4. Juurdepääsupiiranguga teavet võivad kasutada üksnes töötajad, kellel on selleks tööülesannetest tulenev põhjendatud vajadus.
- 4.5. Isikuandmeid töödeldakse seaduslikult, eesmärgipäraselt, minimaalsuse põhimõttest lähtudes ning tagatakse nende konfidentsiaalsus, terviklus ja kaitstus.
- 4.6. Kolledžis on määratud andmekaitse spetsialist, kes nõustab töötajaid isikuandmete töötlemise ja andmekaitse nõuete täitmise küsimustes ning teeb koostööd asjaomaste asutustega.
- 4.7. Iga töötaja vastutab oma tööülesannete täitmisel isikuandmete õiguspärase töötlemise ning kehtestatud juurdepääsupiirangute järgimise eest.
- 4.8. Teabe nõuetekohase avalikustamise kolledži veebilehel tagab turundus- ja kogukonnajuht, lähtudes struktuuriüksuste esitatud teabest. Struktuuriüksuste juhid või nende määratud töötajad vastutavad avalikustamiseks esitatava teabe õigsuse, ajakohasuse ja õigeaegse

edastamise eest. Teistes avalikkusele suunatud infosüsteemides tagavad teabe nõuetekohase avalikustamise vastava valdkonna eest vastutavad töötajad vastavalt oma tööülesannetele.

- 4.9. Registrites, infosüsteemides ja muudes teabekeskondades oleva teabe kaitse, säilitamine ja varundamine korraldatakse kooskõlas kolledži infoturbe- ja andmekaitse nõuetega.
- 4.10. Avalikule teabele tagatakse juurdepääs kolledži veebilehe või teabenõude kaudu kooskõlas õigusaktidega.

5. Teabe kvaliteedi ja säilitamise põhimõtted

- 5.1. Kõigile säilitamisele kuuluvale teabele määratakse vajalikud metaandmed, mis võimaldavad teabe identifitseerimist, leidmist, kasutamist, säilitamist ja hävitamist.
- 5.2. Vajaduse korral tagatakse digitaalsete failide üleviimine või teisendamine sellisesse vormingusse, mis võimaldab nende pikaajalist säilitamist.
- 5.3. Teabe säilitustähtaeg määratakse üldjuhul teabe loomisel või saamisel, lähtudes õigusaktidest, liigitusskeemist ning teabe väärtusest.
- 5.4. Digitaalset teavet säilitatakse selleks ettenähtud infosüsteemides viisil, mis tagab selle autentsuse, tervikluse, leitavuse ja kasutatavuse kogu säilitustähtaja jooksul.
- 5.5. Digitaalse teabe pikaajaline säilitamine korraldatakse kooskõlas arhiivieeskirja, kolledži liigitusskeemi ning dokumendihaldusteenuse osutaja kehtestatud nõuetega.
- 5.6. Arhiivihalduse ning dokumentide säilitamise, hävitamise ja Rahvusarhiivile üleandmise üksikasjalik kord on sätestatud kolledži dokumendihalduskorras.

6. Teabehalduse hindamine ja parendamine

- 6.1. Kolledž hindab regulaarselt teabehalduse toimimist ning rakendab vajaduse korral parendusmeetmeid.
- 6.2. Käesolev kord vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas või õigusaktide muutumisel.
- 6.3. Töötajad teavitavad infosüsteemide kasutamisel ja teabe haldamisel ilmnenud puudustest ja parendusettepanekutest teabehalduse koordineerimise eest vastutavat töötajat.

Lisa 1. Tallinna Tehnoloogiakolledžis kasutatavad infosüsteemid ja digitaalsed keskkonnad

Infosüsteem	Sisukirjeldus
PINAL	Dokumendihaldus (asutuse tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid; dokumentide registreerimine, menetlemine, säilitamine ja hävitamine; juurdepääsuõiguste ja -piirangute haldamine).
TAHVEL	Õppeinfosüsteem (õpilaste andmed, õppetöö tulemused, õpilasraamat, õppematerjalid, praktikapäevikud, päevikud, kalender, suhtlusmoodul, ruumide haldus)
Juhan	Täienduskoolituse korraldamisega seotud tegevused, sh info ettevalmistamine, koolituste läbiviimise korraldamine, tagasisidestamine ja aruandlus.
EHIS	Õpilaste, õpetajate, kooli, õppekavade ja lõpudokumentide andmed; ruumide haldus; mikrokvalifikatsioonide ja õpetajate andmed.
SAIS	Õpilaskandidaatide avalduste vastuvõtmine ja menetlemine; kandidaatide teavitamine ja suhtlus.
EIS	Riigieksamite läbiviimisega seotud nimekirjad ja dokumendid; medalite ning lõpudokumentide plankide haldamine.
RTIP	Personali käskkirjad, töölepingud ning varade, lähetuste, koolituste, majanduskulude, puhkuste ja isikuandmete haldus.
SAP BO	Finants-, personali- ja palgaandmed.
HarID	Haridusasutuste keskne portaal andmete ja kasutajakontode haldamiseks.
FiteKIN	E-arvete saatmine, vastuvõtmine ja töötlemine.
Erply	Kassasüsteem ja laohaldustarkvara (müügiarvete koostamine ja müügitehingute haldamine)
RIKS	Bibliograafialased kirjed, laenutajate andmed ja statistika.
ENTU	Raamatukogude info- ja kataloogisüsteem (kasutuses kuni 2026. aasta septembri lõpuni).
ASTRA	Arhiivihalduse ja dokumentide säilitamisega seotud protsessid.
E-toetus	Struktuuritoetuste taotlemise ja rakendamisega seotud andmed ja dokumendid.
Riigihangete register	Riigihangete korraldamisega seotud dokumendid ja andmed.
Kolledži veebileht (techno.ee)	Teabe vahendamine avalikkusele; kolledži kroonika ja ajaloo talletamine.
Microsoft Office 365	Tööalane suhtlus ja kirjavahetus, tööfailide ja dokumentide loomine, haldamine ja jagamine ning koostöö.
Facebook	Teabe vahendamine avalikkusele.
Instagram	Teabe vahendamine avalikkusele.
YouTube	Teabe vahendamine avalikkusele.
ID-network	Õpilaspiletite haldus.
HTM Moodle	E-õppe keskkond õppetegevuse korraldamiseks.
Works (RKAS kliendiportaal)	Töötatluste esitamine ja jälgimine.
Tööinspeksiooni Iseteenindus	Töökeskkonna haldamine, sh riskianalüüsi ja muude töökeskkonnavalaste andmete haldamine.
Riigiportaal eesti.ee	Töövõimetuslehtede vaatamine, kinnitamine ja täiendamine.
Maksu- ja Tolliamet	Töötamise register (TÖR).
Teamdash	Värbamise ja kandidaatide haldamisega seotud tegevused.
Pääsuke	Keskne volituste haldamise süsteem