

RÄPINA ÜHISGÜMNAASIUMI TEABEHALDUSE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Räpina Ühisgümnaasiumi (edaspidi kooli) teabehalduse korraga määratakse kindlaks kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Käesoleva korra täitmine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele tööülesannete täitmisel.
- 1.3. Teabe haldamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi Delta, õppeinfo keskkonda Studium, ning muid kooli poolt kasutatavaid infosüsteeme (toodud lisas nr 1).
- 1.4. Kooli kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel <http://yg.rapina.ee>.
- 1.5. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on ette nähtud nimeline kooli e-posti aadress eesnimi.perekonnanimi@rapina.ee.

2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1 Käesolevas dokumendis kirjeldatud korralduse eest jaguneb vastutus järgmiselt:
 - 2.1.1. Kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab sekretär.
 - 2.1.2. Dokumendihaldussüsteemi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning selle kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab sekretär.
 - 2.1.3. Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagab sekretär vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale dokumendile.
 - 2.1.4. Teiste koolis kasutusel olevate infosüsteemide administreerimine, kasutamise nõustamine ja juhendamine tagatakse vastavalt ametijuhendist määratud volitustele.
- 2.2 Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab IT-juht.
- 2.3 Kooli töötajad vastutavad oma valdkonna piires teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest, edastades vajaliku info õigeaegselt vastavalt kas sekretärile või õppejuhile.

2.4 Dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab sekretär.

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

2.6 Uuele töötajale tutvustab käesolevat dokumenti sekretär.

2.7 Jooksvalt küsimuste tekkides nõustab ja juhendab töötajaid sekretär.

3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist, kelleks koolis on õppejuht.

3.2. Andmekaitse spetsialist kaasatakse dokumentide registreerimisel ja säilitamisel andmekaitset puudutavate küsimuste lahendamisse.

3.3. Dokumentide registreerimise protsessis isikuandmete kogumist, nende käitlemist ja nende säilitamist erinevates infosüsteemides puudutavate juhiste eest vastutavad sekretär ja õppejuht.

3.4. Dokumentide registreerimisel on registreerijal õigus jooksvates küsimustes pöörduda andmekaitse spetsialisti poole, saamaks juhiseid dokumendi määramiseks asutusesiseseks kasutamise ning selle õigusliku aluse kohta.

3.5. Asutuse infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub vastavalt kooli privaatsuspoliitikale ning infosüsteemi kasutamise korrale.

3.6. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.

4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED

4.1. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente üldjuhul elektroonselt. Saadud paberdokument skaneeritakse ja hõlmatakse dokumenti haldavasse dokumendisüsteemi.

4.2. Kooli dokumentide haldamiseks kasutatakse dokumentide haldussüsteemi Delta ning muid asutuse poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme (Lisa 1).

4.3. Infosüsteemi juurdepääsuõiguste haldamine ja kasutajate nõustamine ning juhendamine toimub infosüsteemide peakasutaja poolt, kes on loetletud infosüsteemide nimekirjas (Lisa 1).

5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE

- 5.1. Registreeritakse e-kirjad ning dokumendid, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.
- 5.2. Ei registreerita:
 - koolimaja sisene regulaarne info ja teated;
 - reklaamtrükised ja –pakkumised;
 - teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid;
 - kooli töötajatele saadetud töömaterjalid;
 - arved;
 - ühekordsed taotlused-ankeedid vm dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist ning mis omavad informatiivset tausta.
- 5.3. Mitteregistreeritavad saadetised edastab sekretär adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.
- 5.4. Registreerimisele kuuluvad dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval ning menetlemist vajavale dokumendile lisab dokumendi registreerija täitja(d), tähtaja vastavasse lahtrisse (Delta).
- 5.5. Saabunud paberdokumendid võtab vastu kooli sekretär, kes registreerib dokumendid hiljemalt järgmisel tööpäeval vastavalt käesoleva korra punktile 5.4.
- 5.6. Saabunud paberdokumendi teel saabunud dokumendi avamise järel kontrollitakse 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.
- 5.7. Nõuetele vastava dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viidet.
- 5.8. Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse, kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.
- 5.9. Kooli üldisele e-posti aadressile kool@rapina.ee saabunud e-kirjad vaatab läbi ning registreerib sekretär.
 - 5.9.1. Dokument registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Delta sekretäri poolt lähtuvalt dokumendi sisust ja kehtivast liigituskeemist Delta vastavasse sarja.
 - 5.9.2. Töötaja isiklikule e-posti aadressile saabunud kirjad, mis vajavad registreerimist, edastatakse sekretärile, kes need registreerib.

6. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

- 6.1. Koolis on kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendimallid, mille edastab töötajatele sekretär.
- 6.2. Asutusesiseks kasutamiseks mõeldud dokumendile märgib juhiabi vastava AK märke kooskõlas Avaliku teabe seaduses toodud juurdepääsupiirangutele.
- 6.3. Dokumendi kavandi koostab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see ülesandeks on tehtud (õppenõukogu, õpilasesindus, hoolekogu).
- 6.4. Dokumendi koostamisel järgitakse sisu- ja vorminõudeid, mis on iga dokumendiliigi puhul õigusaktidega ette nähtud.
- 6.5. Õpilasesinduse protokolle registreerib ja säilitab huvijuht.

7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG

- 7.1. Dokumendinglus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.
- 7.2. Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine:
 - 7.2.1. Dokumendid saabuvad kooli posti, kullerposti ja e-posti teel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele sekretäri poolt vastavalt käesoleva korra peatükile 5.
 - 7.2.3. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.
 - 7.2.4. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.
 - 7.2.5. Märgekirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatust pikendada kuni 2 kuuni.
 - 7.2.6. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.
 - 7.2.7. Kui dokumendi täitmine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates dokumendi registreerimisest, teavitades sellest dokumendi saatjat kirjalikult.
 - 7.2.8. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui vastus on ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.
 - 7.2.9. Täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine
 - väljasaadetava dokumendi, sh kirja kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev;

- väljasaadetav dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorra numbrist dokumendiregistri järgi.
- digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile dokument koos vajalike lisadega ja metaandmetega ning allkirjastatuna kui seda on nõutud, või teatena, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev, viit ja viide dokumendi asukohale.

7.3. Asutusesiseste dokumentide teadmiseks, tutvumiseks ja edastamiseks kasutatakse õpetajate listi.

7.4. Ametlikud dokumendid edastatakse (jagatakse) adressaadile Delta kaudu.

7.5. Digitaalset allkirjastamist eelistatakse paber kandjal allkirjastamisele.

8. DOKUMENDIRINGLUSE KORD KOOLIS LOODUD DOKUMENDI KORRAL

8.1. Dokumendiringlus hõlmab dokumentide loomist kuni nende väljasaatmiseni.

8.2. Dokumentide koostamine ja vormistamine:

8.2.1. Dokumente koostavad kooli töötajad, hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu.

8.3. Vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist toimub järgmiselt:

8.3.1. Kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist või kehtestamist toimub haldusmenetluse seaduses § 16 sätestatud korras.

8.3.2. Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale. Digitaaldokument edastatakse kõigile täitjatele.

8.4. Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine:

8.4.1. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor.

8.4.3. Dokument kehtestatakse käskkirjaga.

9. TEABE AVALIKUSTAMINE KOOLI VEEBILEHEL

9.1. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse kooli veebilehel dokumendiregistri avaliku vaate kaudu

9.2. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

10. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE

10.1. Teave on juurdepääsupiiranguga, kui selles sisalduvale informatsioonile on vaja juurdepääsu piirata.

10.2. Kui dokumendi sisu on juurdepääsupiiranguga, lisatakse dokumendile märges ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS.

- 10.3. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib kauem, või juurdepääsupiirangu tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra.
- 10.4. Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel tuleb document väljastada nii, et juurdepääsupiiranguga info on kinni kaetud.

11. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

- 11.1. Kooli asjaajamisperiodiks on kalendriaasta.
- 11.2. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikusse vastavalt dokumendi saamise kuupäevale.
- 11.3. Toimikuid hoitakse kantseleis.
- 11.4. Toimikud korrastatakse säilitamiseks peale asjaajamisaasta lõppu.
- 11.5. Projektide toimikud korrastatakse ja esitatakse säilitamiseks pärast projekti lõppemist.
- 11.6. Dokumente hoitakse koolis kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile (arhiiviväärtuslikud dokumendid).
- 11.7. Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse:
- 11.7.1 Amphoras 01.09.2007-31.12.2019
 - 11.7.2. Deltas alates 01.01.2020
- 11.8. Koolis säilitamisel olevate arhivaalide ja dokumentide kaitse kuni nende hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumentidele juurdepääsu tagab sekretär.
- 11.9. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist.
- 11.10. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitisaktiga, kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Vabariigi Valitsuse välja antud arhiivieeskirjale.
- 11.11. Dokumentide hävitamise viisi otsustab sekretär, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.