

VIIMSI GÜMNAASIUMI TEABEHALDUSE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Viimsi Gümnaasiumi teabehalduse korraga määratakse kindlaks Viimsi Gümnaasiumi (edaspidi kooli) dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Käesoleva korra täitmine on kohustuslik Viimsi Gümnaasiumi töötajatele.
- 1.3. Teabe haldamiseks Viimsi Gümnaasiumis kasutatakse Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi EKIS), õppeinfo keskkonda Studium, ning muid kooli poolt kasutatavaid infosüsteeme (toodud lisas nr 1).
- 1.4. Viimsi Gümnaasiumi teabehalduse kord on kõigile kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.5. EKIS avalik vaade on kättesaadav kooli veebilehel.
 - 1.6.1. EKISes eristatakse järgnevaid kasutajagruppe: juhiabi (EKISes administraatori rollis) hoiab töös ja haldab süsteeme, toimetab ja registreerib dokumente jm;
 - 1.6.2. Direktor, õppekorraldusjuht, õppejuht ja huvijuht saavad luua, lisada, kooskõlastada ja allkirjastada dokumente jm;
 - 1.6.3. Töötajad saavad luua, lisada ja allkirjastada dokumente vastavalt juurdepääsuõigustele.
- 1.7. Kooli postiaadress on Tammepõllu tee 2, Haabneeme 74001, Viimsi Vald. Kooli e-posti aadress on kool@vgm.edu.ee. Ametikohtade kontaktandmed on leitavad kooli kodulehelt <https://vgm.edu.ee>.
- 1.8. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga kooli dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendisüsteemi, eraldamistähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. Käesolevas dokumendis kirjeldatud korralduse eest jaguneb vastutus järgmiselt:
 - 2.1.1. Kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab juhiabi.
 - 2.1.2. Dokumendihaldussüsteemi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning selle kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab juhiabi.

- 2.1.3. Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagab juhiabi vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale dokumendile.
- 2.1.4. Teiste tööks vajalike infosüsteemide toimimise, arendamise ja seal tekkivate andmete turvalise haldamise tagavad vastavalt ametijuhendis määratud volitustele IT-juht, haridustehnoloog ja Stuudiumi administraator.
- 2.2. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab juhiabi.
- 2.3. Teabe nõuetekohase avalikustamise asutuse veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab kommunikatsioonijuht.
- 2.4. Viimsi Gümnaasiumi töötajad vastutavad oma valdkonna piires teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest, edastades vajaliku info õigeaegselt vastavalt kas juhiabile või õppekorraldusjuhile.
- 2.5. Dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab juhiabi.
- 2.6. 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.
- 2.7. Uuele töötajale tutvustab käesolevat dokumenti juhiabi.
- 2.8. Jooksvalt küsimuste tekkides nõustab ja juhendab töötajaid juhiabi.

3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist, kelleks Viimsi Gümnaasiumis on juhiabi.
- 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 juhiabi ja õppekorraldusjuht.
- 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 Viimsi Gümnaasiumi 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 teabe haldamiseks kasutatakse EKISSt 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).
- 4.4. Kõik töötajad on EKISe kasutajad. Teistes asutustes kasutusel olevates infosüsteemides antakse kasutusõigused direktori käskkirjaga vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele.
- 4.5. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse EKISes sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi.
- 4.6. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

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 juhiabi 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 (EKISes).
- 5.5. Saabunud paberdokumendid võtab vastu kooli administraator. Registreerimist vajavad dokumendid edastab administraator juhiabile. Juhiabi 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@vgm.edu.ee saabunud e-kirjad vaatab läbi ning registreerib juhiabi.
 - 5.9.1. Dokument registreeritakse dokumendihaldussüsteemis EKIS juhiabi poolt lähtuvalt dokumendi sisust ja kehtivast liigituskeemist EKISes vastavasse sarja. Juhis EKISes kasutamiseks on leitav aadressil: support.webware.ee
 - 5.9.2. Töötaja isiklikule e-posti aadressile saabunud kirjad, mis vajavad registreerimist, edastatakse juhiabile, kes need registreerib.

6. DOKUMENTIDE DIGITAALNE VORMISTAMINE

- 6.1. Koolis on kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendimallid, mille leiab EKISest.
- 6.2. Dokumendi koostab ja vormistuse eest vastutab juhiabi.
- 6.3. Asutusesiseks kasutamiseks mõeldud dokumendile märgib juhiabi vastava AK märke (malli) kooskõlas Avaliku teabe seaduses toodud juurdepääsupiirangutele.
- 6.4. Juhiabi saadab koostatud dokumendi EKISes suunamise kaudu tutvumiseks ning seejärel allkirjastamiseks.

7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG

- 7.1. Dokumendiringlus 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 juhiabi poolt vastavalt käesoleva korra peatükile 5.
 - 7.2.2. Saadetise avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust.
 - 7.2.3. Kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele, teavitatakse dokumendi saatjat sellest telefoni teel või kirjalikult. Kui saatja ei reageeri 7 kalendripäeva jooksul, saadetakse dokument talle tagasi. Dokument registreeritakse üksnes juhul kui puudused on kõrvaldatud.

- 7.2.4. Dokumendi täitmise tähtajad vastavalt dokumendi liigile on järgmised:
- 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.
 - märgukirjale või selgitustaotlusele vastatakse 30 kalendripäeva jooksul. Märgukiri on pöördumine, millega adressaat taotleb teavet või selgitusi.
 - Juhul kui teabenõue või märgukiri saadetakse töötaja e-postile, tuleb see edastada juhiabile. Kooli ametlik suhtlus toimub läbi juhiabi.
- 7.2.5. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- 7.2.6. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.
- 7.2.7. Märgukirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatust pikendada kuni 2 kuuni.
- 7.2.8. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.
- 7.2.9. Juhiabi vastutus on EKISe vahendusel jälgida, et dokumentidega seoses saaks kõik vajalik õigeaegselt tehtud.
- 7.2.10. Digitaalsed dokumendid allkirjastatakse EKISe vahendusel digidoc formaadis.
- 7.2.11. 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.
- 7.2.12. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.
- 7.2.13. 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 EKISst.

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

8. DOKUMENDIRINGLUSE KORD KOOLIS LOODUD DOKUMENDI KORRAL

8.1. Dokumendiringsus 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. Dokumendi allkirjastab selleks volitatud töötaja.

8.4.2. Dokumendi kinnitamise õigus on direktoril.

8.4.3. Dokument kehtestatakse haldusaktiga

9. TEABE AVALIKUSTAMINE KOOLI VEEBILEHEL

9.1. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse dokumendiregistri avaliku vaate kaudu 04. maist 2017 registreeritud elektroonilistele dokumentidele, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut.

9.2. Dokumendi sisuga, mis ei ole avalikus vaates nähtav ja millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut, on võimalik tutvuda teabenõude esitamisel. Teabenõue saadetakse e-postile kool@vqm.edu.ee.

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

10. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE

10.1. Dokumendi koostamisel või saamisel on iga töötaja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks (vastavalt avaliku teabe seadusele või mõnele eriseadusele). Vastavad märked vormistab dokumendile saadava ja saadetava dokumendi puhul

juhiabi. Väljamineva dokumendi puhul määrab koostaja EKISes dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud koos kestvuse ja alusega, vastav märged kandub dokumendile automaatselt. Sissetuleva dokumendi määrab asutusesiseseks kasutamiseks juhiabi, kes määrab EKISes juurdepääsupiirangu.