

## VIIMSI GÜMNAASIUMI TEABEHALDUSE KORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Viimsi Gümnaasiumi (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 PINAL, õppeinfosüsteemi Studium ning teisi kooli poolt kasutatavaid infosüsteeme (toodud lisas nr 1).
- 1.4. Viimsi Gümnaasiumi kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel <https://vgm.edu.ee>.
- 1.5. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on ette nähtud nimeline kooli e-posti aadress [eesnimi.perekonnanimi@vgm.edu.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@vgm.edu.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 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 tagatakse vastavalt ametijuhendis määratud volitustele.
- 2.2. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab juhiabi.
- 2.3. Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab kommunikatsioonijuht.
- 2.4. Kooli töötajad vastutavad oma tegevusvaldkonna tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õigsuse ja haldamise eest, sh temale määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest, ning tagavad dokumentide säilimise kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni.

- 2.5. Dokumendihaldussüsteemi hõlmatud dokumentide archiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab juhiabi.
- 2.6. Uuele töötajale tutvustab käesolevat korda 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. Dokumendihaldussüsteemis registreerib dokumente juhiabi.
- 3.4. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.

### **4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED**

- 4.1. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad, menetlevad ja allkirjastavad dokumente üldjuhul elektroonselt. Paberdokumendid skaneeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi.
- 4.2. Vajadusel annavad kooli töötajad dokumentidele digitaalse kinnituse dokumendihaldussüsteemis.
- 4.3. Koolis kasutusel olevatesse infosüsteemidesse antakse kooli töötajatele kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele. Kõik kooli töötajad on dokumendihaldussüsteemi ja õppeinfosüsteemi kasutajad.
- 4.4. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse dokumendihaldussüsteemis sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõigustega.

Kooli direktor kehtestab käskkirjaga dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel, 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:
  - kirjad märkega ISIKLIK (kui kirja läbivaatamisel selgub, et tegu on siiski ametliku dokumendiga, vastutab dokumendi registreerimiseks saatmise eest kirja saaja);
  - anonüümselt saabunud dokumendid;

- koolimaja sisene regulaarne info ja teated;
- reklaamtrükised ja -pakkumised, kutsed ja õnnitlused;
- allkirjastamiseks edastatud lepingute kaaskirjad ja teis(t)elt lepingupool(t)elt allkirjastamiselt saabunud lepinguga koos saadetud kaaskirjad;
- värbamiskonkurssidele saabunud kandideerimisdokumendid;
- arved.

- 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 dokumendihaldussüsteemis täitja(d), tähtaja ning suunab tööülesandena täitmiseks.
- 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. Paber kandjal saabunud saadetistest ei kuulu avamisele need, millele on peale märgitud „SIKLIK, MITTE AVADA ENNE“ vms.
- 5.7. 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.
- 5.8. Nõuetele vastava dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viidet.
- 5.9. Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse, kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.
- 5.9.1. Kooli üldisele e-posti aadressile [kool@vgm.edu.ee](mailto:kool@vgm.edu.ee) saabunud e-kirjad vaatab läbi ning registreerib juhiabi.
- 5.9.2. Töötajate e-posti aadressile saabunud või väljasaadetavad dokumendid, mis vajavad registreerimist, edastatakse juhiabile.
- 5.9.3. Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis lähtudes dokumendi sisust ja kehtivast liigitusskeemist.

## **6. DOKUMENTIDE DIGITAALNE VORMISTAMINE**

- 6.1. Koolis on kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendimallid, mille leiab dokumendihaldussüsteemist ja millele pääseb ligi juhiabi.
- 6.2. Dokumendi koostab ja vormistuse eest vastutab juhiabi.
- 6.3. Dokumendi vormistamise nõuded on kirjeldatud lisas 2.
- 6.4. Asutusesiseks kasutamiseks mõeldud dokumendile märgib juhiabi vastava AK märke kooskõlas Avaliku teabe seaduses toodud juurdepääsupiirangutele.
- 6.5. Juhiabi saadab koostatud dokumendi dokumendihaldussüsteemis suunamise kaudu tutvumiseks ning seejärel allkirjastamiseks.

## **7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG**

- 7.1. Dokumendihaldussüsteemis dokumentide menetlemisel edastatakse töötajale suunamisega tööülesanne, kus on kirjas tema roll (nt allkirjastamiseks, ettepanekuteks, teadmiseks, kinnitamiseks, kooskõlastamiseks, registreerimiseks, toimetamiseks, täitmiseks), täitmise tähtaeg ning vajadusel märkused.
- 7.2. Üldjuhul saadab dokumendihaldussüsteemis suunamisega tööülesandeid ja määrab täitmise tähtajad juhiabi.
- 7.3. 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 15 kalendripäeva jooksul alates pöördumise registreerimisest. 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.
- 7.3.1. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- 7.3.2. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.

- 7.3.3. Märgekirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatust pikendada kuni 2 kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.
  - 7.3.4. Dokumendid allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis tööülesandena „allkirjastamiseks“ ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-IDga. Allkirjastamisel peetakse kinni tööülesandes märgitud tähtajast.
  - 7.3.5. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor.
  - 7.3.6. Teised kooli töötajad allkirjastavad dokumente oma volituste piires.
  - 7.3.7. Dokumendid saadab üldjuhul dokumendihaldussüsteemist välja juhiabi allkirjastamise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval. Sellega loetakse tööülesanne täidetuks.
  - 7.3.8. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui vastus on postiteenuse ettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.
- 7.4. Asutusesiseste dokumentide teadmiseks, tutvumiseks ja edastamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi.

## **8. TEABE AVALIKUSTAMINE KOOLI VEEBILEHEL**

- 8.1. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse kooli veebilehel dokumendiregistri avaliku vaate kaudu.
- 8.2. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

## **9. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE**

- 9.1. Teave on juurdepääsupiiranguga, kui selles sisalduvale informatsioonile on vaja juurdepääsu piirata.
- 9.2. Juhiabi kehtestab vajadusel dokumendile juurdepääsupiirangu, valides korrektse aluse, kui see on avaliku teabe seadusega ette nähtud.
- 9.3. Dokumendihaldussüsteemis on vastavalt juurdepääsupiirangute klassifikaatoritele kõik vajalikud juurdepääsupiirangute klassifikaatoritele kõik vajalikud juurdepääsupiirangute alused koos selgitustega valitavad.
- 9.4. Kui dokumendi sisu on juurdepääsupiiranguga, lisatakse dokumendile märke ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS.

- 9.5. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib kauem, võib juurdepääsupiirangu tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra.
- 9.6. Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel tuleb dokument väljastada nii, et juurdepääsupiiranguga info on kinni kaetud.

## **10. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE**

- 10.1. Kooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.
- 10.2. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikusse vastavalt dokumendi saamise kuupäevale.
- 10.3. Toimikud hoitakse asjaajamisvaldkonna eest vastutava töötaja juures, kõik paberdokumendid skaneeritakse ja laetakse PDF-failina üles dokumendihaldussüsteemi ning registreeritakse.
- 10.4. Toimikuid korrastatakse ja säilitamiseks peale asjaajamisaasta lõppu.
- 10.5. Projektide toimikud korrastatakse ja esitatakse säilitamiseks peale projekti lõppemist.
- 10.6. Dokumente hoitakse koolis kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile (arhiiviväärtuslikud dokumendid).
- 10.7. Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 10.8. Koolis säilitamisel olevate arhivaalide ja dokumentide kaitse kuni nende hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumentidele juurdepääsu tagab juhiabi.
- 10.9. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks peale säilitustähtaja möödumist.
- 10.10. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitisaktiga, kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Vabariigi Valitsuse välja antud arhiivieeskirjadele.
- 10.11. Dokumentide hävitamise viisi otsustab juhiabi, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

**VIIMSI GÜMNAASIUMI POOLT KASUTATAVAD INFOSÜSTEEMID JA ANDMEBAASID**

<b>Infosüsteemi nimetus</b>	<b>Sisu/eesmärk</b>	<b>Kasutajad</b>
Dokumendihaldussüsteem PINAL (alates 01.09.2021)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asutuse tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid</li> <li>Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta.</li> <li>Juurdepääsupiirangud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhiabi, direktor (üksuse administraatorid)</li> <li>Kõik kooli töötajad (tavakasutajad)</li> </ul>
Eesti koolide haldamise infosüsteem EKIS (kuni 31.08.2021). EKISes hallatud dokumendid on viidud 2024.a PINAL sisemisse arhiivi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asutuse tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid</li> <li>Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta</li> <li>Juurdepääsupiirangud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhiabi ja direktor (administraatorid)</li> <li>Kõik kooli töötajad (tavakasutajad)</li> </ul>
Õppeinfosüsteem Stuumium	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õppurite andmed ja õppetöö tulemused, vanemate kontaktandmed</li> <li>Klassi- ja huviringipäevikud</li> <li>Õpilasraamat</li> <li>Õppematerjalide haldus</li> <li>Suhtlusmoodul</li> <li>Kalender</li> <li>Ruumide ja arvutite broneerimine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direktor (administraator)</li> <li>Õppekorraldusjuht (administraator)</li> <li>Õpilasnõustaja (administraator)</li> <li>Haridustehnoloog (administraator)</li> <li>Kõik kooli töötajad</li> </ul>
Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õppurite andmed (nimi, isikukood, elukoht, õppima asumise ja koolist lahkumise andmed, erivajadused ja tugiteenused jne);</li> <li>Pedagoogide register (isikuandmed, andmed töötamise, hariduse, täiendkoolituse kohta);</li> <li>Lõpudokumendid (põhi- ja gümnaasiumihariduse omandamist tõendavate dokumentide register ja haridust tõendavate dokumentide väljastamise keskkond);</li> <li>Õppeasutuste register (õppeasutuse andmed).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhiabi (õppurite andmed, pedagoogide register, õppeasutuse andmed).</li> <li>Õppekorraldusjuht (lõpudokumendid, õpitavate keelte lisamine õppurite andmetesse)</li> </ul>
Eksamite Infosüsteem EIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riigieksamite läbiviimisega seotud nimekirjad ja dokumendid</li> <li>Medalite ja lõpudokumentide haldamise moodul ning eksami ja tasemetööde korraldamise haldamine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õppekorraldusjuht</li> </ul>
RTIP (Riigitootaja iseteenindusportaal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Töötajate isikuandmed, lähetused, koolitused, puhkused, puudumised</li> <li>Majanduskulud</li> <li>Õppurite/kolmandate isikute maksekorraldused</li> <li>Varad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhiabi, direktor (administraator)</li> <li>Kõik kooli töötajad</li> </ul>

Fitek	E-arved ja nende töötlemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor</li> <li>• Juhiabi</li> </ul>
SAP Bo	Finats-, personali- ja palgaandmed	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor</li> <li>• Juhiabi</li> </ul>
HarID	Haridusasutuse keskne portaal andmete ja kasutajakontode haldamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõik töötajad</li> </ul>
Ametlikud teadaanded	Duplikaatide väljaandmine, teavitamine (VV 13.08.2010 määrus nr 113 § 18 lg 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhiabi</li> <li>• Direktor</li> </ul>
Elektroniline kataloog RIKS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliograafilised kirjed</li> <li>• Laenutajate andmed ja statistika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpikeskuse juht</li> </ul>
Facebook	Teabe vahendamine avalikkusele.	Kommunikatsioonijuht
Instagram	Teabe vahendamine avalikkusele.	Kommunikatsioonijuht
Eduid.ee (MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilaspiletite haldussüsteem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhiabi</li> <li>• IT-juht</li> </ul>
Veebileht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teabe vahendamine avalikkusele.</li> <li>• Kooli kroonika, ajaloo talletamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikatsioonijuht</li> <li>• IT-juht</li> </ul>
Google Drive	Kooli tegevusega seotud korrad ja dokumendid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõik kooli töötajad</li> </ul>



## **VIIMSI GÜMNAASIUMIS LOODAVATELE DOKUMENTIDELE KEHTESTATUD NÕUDED**

### **Dokumendiplangid ja -mallid**

Kasutuses on:

- üldplank – käskkirjade, aktide, protokollide vormistamiseks
- kirjaplank – kooli nimel eestikeelsete kirjade vormistamiseks.

Dokumendid vormistatakse eelseadistatud dokumendimallidele. Dokument vormistatakse sisuliselt ja keeleliselt korrektsena ning vorminõuetele vastavana. Dokumendi sisu peab olema võimalikult täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

Koolis vormistatakse dokumendid püstkirjas kirjastiiliga Barlow Condensed suurusega 12 või 11, reavahega 1 kuni 1,5.

Koolis loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigile omased elemendid. Kohustuslikud elemendid on:

- Dokumendi andja;
- Kuupäev;
- Sisu;
- Allkirjastaja või sisu kinnitaja või märge asutuse automaatse kinnituse kohta.

## **DOKUMENDILIIGID**

### **Käskkirjad**

Kooli direktor annab kooli tegevuse koordineerimiseks, juhtimiseks ning töötajate töö ja asjaajamise korraldamiseks välja käskkirju.

Kui käskkirjal on lisad, siis need nummerdatakse.

Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registreerimisnumbrit ning käskkirja muutva käskkirja puhul muudetavat punkti.

### **Lepingud ja lepingute aruanded**

Üldjuhul on välja töötatud lepingute mallid koos teemakohase tekstiga. Lepingute kehtivad tüüpvormid ja mallid on kättesaadavad kooli dokumendihaldussüsteemis.

Lepingu muutmiseks vormistatakse lepingule lisa(d), mis algatatakse algse/muudetava lepingu järjena. Lepingut ja lepingu aruandeid hoitakse ja säilitatakse koos kuni ettenähtud säilitustähtaja lõpuni.

### **Käsundus- ja töövõtuleping ning tööleping**

Töö-, käsundus- ja töövõtulepingu ning üleandmise - vastuvõtmise akti või teatise vormistab direktori korraldusel juhiabi, kes korraldab tööle vormistamise ja lepingu lõpetamise protsessi.

### **Protokoll**

Protokoll on dokument, mis koostatakse komisjonide koosolekul vastu võetud otsuste kokkuvõtlikuks fikseerimiseks.

Protokoll koostab nõupidamise, koosoleku või komisjoni töö käigus valitud isik. Protokoll vormistab, registreerib ja edastab osapooltele juhiabi.

Protokoll koostatakse koosoleku toimumise kuupäev.

Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis üldjuhul viie tööpäeva jooksul.

Protokoll vormistatakse vastavale mallile ning sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti. Kui protokoll juurde kuuluvad lisad, viidatakse neile vastavates päevakorrapunktides.

### **Akt**

Akt on dokument, mille koostab komisjon või selleks volitatud isik fakti, seisukorra või toimingute fikseerimiseks.

Akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed, välja arvatud RTIPis koostatud aktid.

### **Volikiri**

Volikiri on direktori pädevuse piires antud kirjalik dokument, millega kooli töötajale antakse õigused kooli nimel vastavate toimingute sooritamiseks.

Volikirja koostab direktori korraldusel juhiabi ning selle allkirjastab direktor.

## **PITSATID**

Koolis on kasutuses väikese riigivapiga pitsat.

Väikese riigivapiga pitsat on sõõrikujuline ja 35 mm läbimõõduga. Sõõri keskel on väikese riigivapi kujutis ja ülemises ääres tekst „VIIMSI GÜMNAASIUM“. Pitsat on registreeritud Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele.

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

Pitsatit kasutatakse väljaantavate dokumentide kinnitamiseks ja tõestamiseks. Kasutaja on direktor. Pitsati hoidja on juhiabi, kes hoiab seda arenduskeskuses lukustatud kapis.

Rikutud ja kehtetu pitsati hävitamiseks koostab juhiabi hävitamisakti ja korraldab hävitamise.

## **Tõestusmärked**

Dokumendi originaalsust, terviklikkust või tõesust kajastavad märked KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE lisatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega, kirjavahemärke kasutamata ja dokumendi viimasele lehele vasakusse nurka tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitser riivaks allkirja viimaseid tähti.

Dokumentidest tehakse väljavõtteid, kui dokumentides sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada.