

**JÜRI GÜMNAASIUMI TEABEHALDUSE KORD****1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Jüri Gümnaasiumi teabehalduse korruga määratakse kindlaks Jüri Gümnaasiumi (edaspidi kooli) dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Teabe haldamiseks Jüri Gümnaasiumis kasutatakse Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi EKIS), sisemist Infoportaali ning muid kooli poolt kasutatavaid infosüsteeme (p 1.18 alusel).
- 1.3. Jüri Gümnaasiumi teabehalduse kord on kõigile kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.4. EKIS avalik vaade on kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.5. EKISes eristatakse järgnevaid kasutajagruppe:
- administraator hoiab töös ja haldab süsteeme, toimetab ja registreerib dokumente jm;
  - juhtkond saab luua, lisada, kooskõlastada ja allkirjastada dokumente jm;
  - tavakasutaja saab luua, lisada ja allkirjastada dokumente vastavalt juurdepääsuõigustele.
- 1.6. Kooli e-posti aadress [kool@jyri.edu.ee](mailto:kool@jyri.edu.ee). Kooli veebilehe kaudu on võimalik esitada pöördumisi (üldinfo-taotlused-pöördumiste esitamine).
- 1.7. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga kooli dokumentide liigitusskeemi/dokumentide loetelu, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendisüsteemi, eraldamistähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.
- 1.18. Jüri Gümnaasiumi asjaajamisese loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus	Sisuline vastutaja
EKIS	Dokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta	Sekretär (kirjavahetuse ja kooli põhitegevusega seonduvad dokumendid). Personalispetsialist (personalitööga seonduvad dokumendid).
e-arvete infosüsteem OMNIVA	Arved ja nende kinnitused	Majandusjuhataja
Töötamise register TÖR	Personali andmed tööle asumise ja töösuhte lõppemise või peatumise kohta	Personalispetsialist
Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS	Õppurite andmed (nimi, isikukood, elukoht, õppima asumise ja koolist lahkumise andmed, erivajadused ja tugiteenused jne); pedagoogide register (isikuandmed, andmed töötamise, hariduse, täiendkoolituse kohta); lõpudokumendid (põhi- ja gümnaasiumihariduse omandamist tõendavate dokumentide register ja	Õppekorraldaja (õppurite andmed, pedagoogide register, õppeasutuse andmed). Haridustehnoloog (kooli lõpudokumendid).

	haridust tõendavate dokumentide väljastamise keskkond); õppeasutuste register (õppeasutuse andmed).	
Eksamite infosüsteem EIS	Lõpudokumentide haldamise moodul ning eksami ja tasemetööde korraldamise haldamine	Õppedirektorid
Stuudium	e-päevik (õppurite isikuandmete, õppetegevust puudutavate andmete ja informatsiooni haldamine/edastamine); suhtlusmoodul; elektrooniline õpilasraamat ja klassitunnistus	Õpetajad, ringijuhid, pikapäevarühma kasvatajad (e-päevik ja suhtlusmoodul jm). Sekretär (käskkirjade ja õppenõukogu otsuste edastamine läbi suhtlusmooduli). Õppedirektorid (klassitunnistus). Õppekorraldaja (õpilasraamatud).
Facebook	Teabe vahendamine avalikkusele	Gümnaasiumiosa õppedirektor
Veebileht	Teabe vahendamine avalikkusele	IKT juht
ID-Network	Toitlustusprogramm tasulisele toitlustamisele	IT tugiisik (õpilase ja lapsevanema andmete sisestamine pikapäevasöögi ja hommikusöögi taotlemiseks ja arveteks). Sekretär (asenduskaartidega seotud protsessid)
RIKS	Õppekirjandusekogu infosüsteem	Õpperaamatukogu töötaja (õppekirjanduse laenutamiseks)
ARNO	Õppurite andmed kooli astumise, koolist lahkumise ja pikapäevatöös osalemise kohta, andmed HEV õpilaste kohta	Õppekorraldaja (kooli astumise, koolist lahkumise ja pikapäevarühma tööga seotud andmed). Õppedirektorid (õpilaste andmed). Sekretär (kooli astumise ja koolist lahkumise taotlused). Tugikeskuse juhataja (HEV õpilased).
RITA	Õppekirjandusekogu infosüsteem iseteenindamiseks	Õpperaamatukogu töötaja (õppekirjanduse laenutamise iseteenindamiseks andmebaas)

SPOKU	Taotluste edastamise infosüsteem (metallkapi, õpilaspäeviku, pikapäevasöögi, hommikupudru, korduva õpilaspileti taotlused)	Majandusjuhataja (metallkapi üürimise taotlused). Tugikeskusejuhataja (õpilaspäeviku tellimise taotlused). IKT juht, IKT tugiisik (pikapäevatoidu, hommikupudru taotlused). Sekretär (korduva õpilaspileti taotlused).
-------	--	---

## 2. KOOLI ASJAAJAMISPERIOOD

2.1.Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.

2.2.Kindla ülesandega töörühmade asjaajamisperioodiks on kogu nende tegevusperiood.

## 3. DOKUMENDIRINGLUSE KORD SAABUVATE DOKUMENTIDE KORRAL

3.1.Dokumendiringlus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.

3.2.Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine

- Dokumendid saavad kooli posti, kullerposti ja e-posti teel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele sekretäri poolt;
- Väljaspool tööaega saabunud kuller- või käsiposti võtab vastu administraator ning edastab selle järgmise tööpäeva hommikul sekretärile;
- Mitteregistreeritavad saadetised edastab sekretär aadressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.
- Registreerimisele ei kuulu:
  - 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.
- Saadetise avamise järel kontrollitakse aadressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust;
- 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.

3.3.Dokumentide registreerimine

- Saabunud paberdokumendi teel saabunud dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viidet.

- Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.
- Dokument registreeritakse dokumendihaldussüsteemis EKIS sekretäri (kirjavahetuse dokumendid, põhitegevuse käskkirjad ja nende alusmaterjalid) või personalispetsialisti (personalitegevusega seotud dokumendid) poolt.
- Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.

#### 3.4. Dokumentide edastamine täitjale

- Registreeritud dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval ning menetlemist vajavale dokumendile lisab direktori resolutsiooni, milles esitatakse täitja(d), tähtaeg, vajadusel lahendamise viis jm asjaolud. Resolutsioon sisaldab ka direktori allkirja ja allkirjastamise kuupäeva. Mitme täitja puhul edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab lahendamise eest.

#### 3.5. Dokumendi tähtajaline täitmine

- Dokumendi sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja.
- Mitme täitja puhul on vastutus resolutsioonis esimesena märgitud.
- Dokumendi täitmise tähtaeg on:
  - Teabenõudele vastatakse 5 tööpäeva jooksul. Teabenõue on nõue saada mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teavet;
  - Märgekirjale või selgitustaotlusele vastatakse 30 kalendripäeva jooksul. Märgekiri on pöördumine, millega tehakse ettepanekuid, selgitustaotlus on pöördumine, millega adressaat taotleb teavet või selgitusi.
- Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.
- Märgekirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatud pikendada kuni 2 kuuni.
- Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.
- 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.
- 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.

#### 3.6. 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 järjekorranumbrist 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.

#### **4. DOKUMENDIRINGLUSE KORD KOOLIS LOODUD DOKUMENTIDE KORRAL**

4.1. Dokumendiringsus hõlmab dokumentide loomist kuni nende väljasaatmiseni.

4.2. Dokumendi koostamine ja vormistamine

- Dokumente koostavad kooli töötajad, hoolekogu ja õppenõukogu.

4.3. Vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist

- Kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist või kehtestamist toimub haldusmenetluse seaduses § 16 sätestatud korras.
- Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale. Digitaaldokument edastatakse kõigile täitjatele.

4.4. Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine

- Dokumendi allkirjastab dokumendi koostanud töötaja;
- Dokumendi kinnitamise õigus on direktoril;
- Dokument kehtestatakse haldusaktiga.

4.5. Dokumendi registreerimine

- Registreerimisele kuuluvad dokumendid registreeritakse sekretäri või personalispetsialisti poolt.

4.7. Dokumendi avalikustamine ja selle kättetoimetamine adressaadile

- Registreeritud dokumendid, sõltuvalt dokumendi sisust, kas avalikustatakse kooli veebilehel või dokumendiregistri kaudu või toimetatakse kätte adressaadile haldusmenetluse seaduse 7. jaos sätestatud viisil.

#### **5. DOKUMENDIPLANKIDE HOIDMISE JA KASUTAMISE KORD NING**

##### **DOKUMENDIPLANKIDE VORM**

5.1. Koolil puuduvad trükitehniliselt valmis trükitud dokumendiplangid. Kooli dokumendiplangid jagunevad üldplankideks ja kirjaplangideks, nad on elektroonilised ja neid hoitakse digitaalsete dokumendipõhjadena.

5.2. Dokumendiplangile vormistab dokumendi sekretär või personalispetsialist.

5.3. Üldplangile vormistatakse haldusaktid, kirjaplangile vormistatakse koolist väljasaadetavad kirjad ja dokumendid.

5.4. Kui dokument on mitme leheküljeline, siis vormistatakse üldplangile vaid esimene lehekülg.

5.5. Üldplangil on päises kooli nimetus „Jüri Gümnaasium“.

5.6. Koolist väljasaadetavad kirjad vormistatakse kirjaplangil, millele on päises kooli nimetus „Jüri Gümnaasium“ ning jaluses kooli kontaktandmed.

#### **6. ASUTUSESISESTE DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE NÕUE**

6.1 Asutusesisesed dokumendid registreeritakse dokumendiregistris.

## **7. KOOLIVÄLINE DOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAMISE KORD**

7.1. Dokumendid, mis eeldavad enne nende kehtestamist arvamuse või kooskõlastuse võtmist teiselt haldusorganilt, saadetakse direktori poolt arvamuse või kooskõlastuse saamiseks teisele haldusorganile haldusmenetluse seaduses § 16 sätestatud korras.

7.2. Dokumendile lisatakse taotlus arvamuse või kooskõlastuse andmiseks, milles direktor näitab ära tähtaja, mille jooksul tuleb arvamus või kooskõlastuse esitada.

7.3. Direktor võib arvamuse või kooskõlastuse saamiseks ise korraldada hoolekogu või õppenõukogu koosoleku kokkukutsumise, kui see on menetluse kiiruse ja ökonoomia huvides vajalik.

7.4. Kui haldusorgan, kellelt arvamust või kooskõlastust küsiti ei ole arvamusest või kooskõlastust määratud tähtajaks andnud, andmisest keeldunud ega andmise tähtaega pikendanud, loetakse arvamus või kooskõlastus antuks ning dokument kehtestatakse ilma teise haldusorgani arvamuse või kooskõlastuseta.

## **8. KOOLISISENE DOKUMENTIDE TEATAVAKSTEGEMISE KORD**

8.1. Piiranguta dokumendid tehakse teatavaks dokumendihaldussüsteemis dokumendi registreerimisele järgneval tööpäeval.

8.2. Koolitöö korraldamiseks vajalikke dokumente tutvustatakse töötajatele koosolekutel ja mõttekodades ning läbi iganädalase INFO, mis asub elektrooniliselt infoportaalis.

8.3. Asutusesiseseks kasutamiseks olevad dokumendid tehakse teatavaks vaid isikutele, kelle kohta dokument on koostatud. Vastavad isikud saavad piiranguga dokumendist ära kirja või väljavõtte.

## **9. KOOLIS KOOSTATUD HALDUSAKTI JA PROTOKOLLI TEATAVAKS TEGEMISE KORD**

9.1. Koolis koostatud haldusakt, mis sisaldab kindlale isikule suunatud informatsiooni või tahteavaldust, tehakse teatavaks isikule viisil, korras ja ajal, nagu on sätestatud haldusmenetluse seaduse 7. jaos ning tsiviilseadustiku üldosa seaduse 3. peatükis erisustega, mis tulenevad kooli õiguslikust seisundist.

9.2. Juurdepääsupiiranguteta haldusaktid, mis ei sisalda kindlale isikule suunatud informatsiooni või tahteavaldust, on tutvumiseks kättesaadavad dokumendihaldussüsteemi kaudu või koolis sekretäri juures.

9.3. Juurdepääsupiiranguga haldusaktidele on juurdepääs vaid avaliku teabe seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

9.4. Protokollid, mis sisaldavad kindla isikuga seotud informatsiooni, toimetatakse isikule e-postiga või antakse isiklikult kätte. Õpilasega seotud protokollid edastatakse lapsevanemale ja õpilasele Stuudiumi kaudu.

## **10. DOKUMENTIDE ALLKIRJASTAMISE JA AMETLIKU KINNITUSEGA TÕESTAMISE KORD**

10.1. Nõuetele vastavalt vormistatud dokument allkirjastatakse allkirjaõigusliku isiku poolt. Digitaalallkirja puhul lisatakse nimele eelnevalt märge „/allkirjastatud digitaalselt/“.

10.2. Dokumendid ja lepingud, allkirjastatakse ühes eksemplaris, aktid allkirjastatakse kahes eksemplaris. Lepingud allkirjastatakse vajalikul hulgal, näidates lepingus eksemplaride arvu (v.a. digitaalsel allkirjastamisel).

10.3. Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõendamist koos õigusjõu andmisega, pannakse pitsers. Pitsert kasutatakse juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi, samuti tuvastada fakte, mis on aluseks raha ja materiaalse väärtuste kasutamisele.

10.4. Kooskõlas Vabariigi Valitsuse 24. septembri 2002. a määrusega nr 305 „Allkirja ning ärakirja, väljavõtte või väljatrüki õigsuse ametlikult kinnitamise õigust omavate haldusorganite määramine“ § 1 võib haldusorgan kinnitada ametlikult allkirja õigust haldusorganile esitataval dokumendil. Koolis on haldusorganiteks direktor, õppenõukogu ja hoolekogu.

## **11. DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE, NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE JA JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE KEHTESTAMISE KORD**

11.1. Kooli sideandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel [www.jyri.edu.ee](http://www.jyri.edu.ee).

11.2. Veebilehel avalikustatakse:

- kooli põhimäärus;
- kooli õppekava;
- koolile esitatavate taotluste ja muude dokumentide vormid;
- riikliku või teenistusliku järelvalve ettekirjutused või otsused nende jõustumisest alates;
- arengukava;
- muudatused kooli töös ja ülesannetes, mis on seotud õppe- ja kasvatustegevusega;
- muu teave ja dokumendid, mille avalikustamise kohustus on sätestatud koolielu reguleerivates seadustes või selle alusel vastuvõetud õigusaktis või mida kool kui teabevaldaja peab vajalikuks avalikustada.

11.3. Teabe avalikustamise eest veebilehel vastutab direktor. Avalikustatud teabe sisu eest vastutab vastava valdkonna juht. Avalikustatud teabe ajakohasuse eest vastutavad valdkonnajuhid.

11.4. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks. Direktor võib tähtaega pikendada kuni 5 aasta võrra. Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul sisaldab dokumendiregister andmeid juurdepääsupiirangu kohta.

11.5. Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab iga dokumendi puhul sekretär või personalispetsialist lähtudes Avaliku teabe seadusest, vajadusel täiendatakse, muudetakse või tühistatakse märge direktori suulisel või kirjalikul korraldusel. Kooli saabunud juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul arvestatakse dokumendi saatja poolt kehtestatud juurdepääsupiiranguga.

- 11.6. Juurdepääsupiirang tunnistatakse kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendis märge.
- 11.7. Saadud või loodud elektroonseid dokumente ei säilitata kooli arvutivõrgus selliselt, et nendes sisalduvale avalikustamisele mittekuuluvale teabele oleks juurdepääs isikutel, kellel puudub selleks tööülesannetest tulenev vajadus.
- 11.8. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel (välja arvatud kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist):
- alaealise andmete tema vanemal või eestkostjal;
  - teovõimetu isiku eestkostjal;
  - kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;
  - riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;
  - sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

## **12. ASJAAJAMISAASTA ALUSTAMISE JA LÕPETAMISEGA SEOTUD TOIMINGUD JA DOKUMENTIDE HOID.**

- 12.1. Asjaajamisaasta alguses nullitakse EKIS-i loendurid.
- 12.2. EKIS-is on kõikidele elektrooniliselt menetletavatele dokumentidele määratud säilituskava.
- 12.3. Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse dokumendihaldussüsteemis (EKIS) formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.
- 12.4. Asjaajamisaasta lõpus arhiveeritakse EKISes menetluses olnud digidokumendid.

## **13. DOKUMENTIDE HOIDMISE JA HÄVITAMISE KORD**

### **13.1. Dokumentide loetelu koostamine**

- Kool kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu "Arhiivieskirjas" sätestatud korras, millele kirjutab alla asjaajamise korra eest vastutav töötaja.
- Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuses, hävitatakse või antakse avalikku arhiivi üle kooskõlas "Arhiivieskirjaga".
- Dokumentide loetelu koostatakse tähtajatult ja seda muudetakse vastavalt vajadusele.
- Dokumentide loetelusse kantakse kõik koolis peetavad toimikud, kataloogid, registreerimisraamatud jm. dokumentide registrid, s.h. arvutis peetavad registrid ja andmekogud. Arvutis peetavate alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide registrid säilitatakse väljatrükina, ajutise säilitusajaga dokumentide registrid elektroonilisel kujul.
- Dokumentide loetelusse kantakse ka ajutiselt tegutsevate komisjonide, nõukogude ja tööühmade dokumendid

### **13.2. Säilitustähtaegade kehtestamine**

- Dokumentide säilitustähtaeg peab vastama dokumentide loetelus sarjale kehtestatud säilitustähtajale.



- Säilitustähtaeg kehtestatakse kas aastates, tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või alatisena.

### 13.3. Arhivaalide säilitamine ja arhivaalide loetelu koostamine

#### Lahendatud paberdokumentide hoidmine koolis

- Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanel märgitakse asutuse dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.
- Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus)kiri koos vastuskirjadega ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega.
- Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult.
- Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

#### Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine koolis

- Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.
- Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberikandjale juhul, kui ta kuulub alalisele säilitamisele ja allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.
- Kui dokument on kooli saabunud või välja saadetud elektronpostiga, säilitatakse väljatrükk paberikandjal.

### 13.4. Arhivaalide loetelu koostamine

Arhivaal on dokument

- millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule;
- mis on registreeritud ja hallatav dokument.

Asjaajamises lõpetatud toimikute põhjal koostatakse arhivaalide loetelu, mis on kooli toimikute leidmise ja nende allesoleku kontrollimise vahend. Arhivaalide loeteluga peetakse arvestust asjaajamises tekkinud toimikute üle. Ta sisaldab ülevaadet tekkinud arhivaalide hulga ja asukoha kohta (arhiiviruum, tööruum) ning võimaldab juurdepääsu arhivaalidele. Arhivaalide loetelu on ette nähtud täiendavaks otsivahendiks.

Arhivaalide loetelu peab olema ajakohane. Seda täidetakse kord aastas. Arhiivieskiri sätestab ajakohastamise tähtajaks 1. aprilli. Selleks tähtajaks lisatakse arhivaalide loetellu eelmisel asjaajamisaastal tekkinud toimikud.

Pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga toimikud valmistab korrastaja säilitamiseks ette järgmiselt:

- toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
- dokumentidelt eemaldatakse metallklambrid;
- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt või mõne muu tunnuse järgi.

Kooli poolt jälgitakse, et kõik säilitamisele kuuluvad dokumendid saaks arhiveeritud ja oleksid vajadusel kättesaadavad.

Kui toimikus on ühest dokumendist erinevad variandid (faks või e-posti väljatrükk ja originaal), säilitatakse mõlemad juhul, kui faksi või e-posti dokumenti asuti lahendama enne originaali saabumist. Kui toimikust ei selgu, milline variant dokumendist enne menetluse läks, säilitatakse ainult originaaldokument.

Koolis on korrektsete toimikute pidamine ja kontrollimine valdkonnajuhtide, sekretäri ja personalispetsialisti ja õppekorraldaja vastutusel vastavalt toimikute loetelus vastutusala määratusele. Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on kooli dokumentide loetelu. Arhivaalide loetelu täiendamise eest vastutab personalispetsialist. Arhivaale hoitakse juurdepääsu tagamiseks vastavuses arhivaalide loeteluga kuni nende hävitamiseni või avalikku arhiivi üleandmiseni.

Arhivaalide kaitse, päästmise ja taastamise meetmed tõenäoliseks hädaolukorraks ning sellega kaasnevate tagajärgede likvideerimiseks kehtestatakse ohuplaaniga.

#### 13.5. Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks

Dokumentide loetelus vastutavaks isikuks pandud isik süstematiseerib paberarhivaale sisuliselt ja korrastab need.

Selleks:

- dokumendid võetakse registraatoritest ja kiirkõitjatest välja;
- liigsed dokumendikoopiad eemaldatakse;
- dokumendid süstematiseeritakse:
  - kronoloogiliselt (arhivaal algab alati asjaajamisperioodi alguses tekkinud dokumentidega);
  - tähestiku järgi .
- metallkinnistid eemaldatakse.

Personalispetsialist jälgib ka arhiivi korrashoidu ja et kõik säilitamisele kuuluvad dokumendid saaks arhiveeritud ja oleksid vajaduse korral kättesaadavad.

Personalispetsialist valmistab arhivaalid ette järgneva säilitamiseks ja kasutamiseks.

Selleks:

- dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse – mappi, karpis vms ja kinnitatakse nii, et ei saaks säilikut välja kukkuda (lahtised lehed);
- vajadusel säiliku lehed nummerdatakse, lehe number kirjutatakse lehe ülemisele parempoolsele nurgale;
- nummerdatud säiliku puhul koostatakse lehtede arvu tõestav kirje säiliku lõpu paigutatud puhta (nummerdamata) lehe esikülje ülaossa, näidates kirjes numbrite ja sõnadega nummerdatud lehtede arvu, selle allkirjastab korrastaja ning märgib kuupäeva;
- vormistatakse säiliku kaas, millele kantakse järgmised andmed:
  - kooli nimi;
  - tähis dokumentide loetelu järgi;
  - säiliku pealkiri;
  - säiliku alustamise ja lõpetamise piiridaatum;
  - lehtede arv (nummerdatud säilikute puhul);
  - leidandmed (tähis arhivaalide loetelu järgi).
- Kinnitusviisist olenemata ei lõhuta tööstuslike köiteid (nt klammerdatud kaustikud, registreerimisraamatud jms).

#### 13.6. Arhivaalide hävitamine

Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks. Arhivaalide hävitamiseks eraldamiseks koostab personalispetsialist hävitamisakti kava.

Arhivaalid hävitatakse hävitisaktis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul alates hindamisotsuse tegemisest.

Füüsilist hävitamist korraldab personalispetsialist.

13.7. Arhivaalide ohutus tagatakse vastavalt arhiivi ohuplaanile.

## **15. TÖÖTAJA TÖÖLT VABASTAMISE, TÖÖSUHTE PEATUMISE VÕI KOOLI TÖÖKORRALDUSE MUUTMISE KORRAL ASJAAJAMISE ÜLEANDMISE KORD**

15.1. Enne töölepingu lõpetamist on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma direktorile tema poolt kehtestatud tähtjaks.

15.2. Kooli direktori vahetumisel toimub asjaajamise üleandmine kooli pidaja poolt kehtestatud korra alusel, koostatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti kinnitab kooli pidaja esindaja.

15.3. Vastuvõtja vastutab vastu võetud dokumentide olemasolu ja sisu vastavuse eest.

15.4. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl kooli esindajate juuresolekul. Koostatakse akt ja tehakse vastav märge.

## **16. DOKUMENDI ÄRAKIRJA, VÄLJAVÕTTE JA VÄLJATRÜKI AMETLIKU KINNITAMISE PÄDEVUST OMAVAD TÖÖTAJAD, SELLE VIISID JA KORD**

16.1. Dokumendi ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise pädevus on direktoril ja sekretäril.

16.2. Dokumentide ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine toimub haldusmenetluse seaduses § 24 kuni § 24 sätestatud tingimustel ja korras.

## **17. ÕPILASPILETI VORMISTAMINE, REGISTREERIMINE JA HÄVITAMINE**

17.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mis antakse õpilasele välja pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Uuele õpilasele vormistab õpilaspileti IKT tugiisik direktori käskkirja alusel.

17.2. Õpilaspiletile kantakse kooli nimetus, õpilase ees- ja perekonnanimi, isikukood, kehtivusaeg ja õpilaspileti number ning lisatakse õpilase pilt.

17.3. Õpilaspilet registreeritakse õpilaste elektroonilises andmebaasis IKT tugiisiku poolt. Õpilaspileti number on kordumatu.

17.4. Õpilaspileti kaotamisel või kasutuskõlbmatuks muutumisel esitab õpilane või tema esindaja direktorile vormikohase avalduse, mille alusel direktor kuulutab õpilaspileti käskkirjaga kehtetuks ja käsib välja anda korduva õpilaspileti.

17.5. Käskkirjaga kuulutab direktor õpilaspileti kehtetuks kui

- õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud (õpilase või tema esindaja vormikohase taotluse alusel);
- õpilase nimi või isikukood on muutunud ja õpilaspileti tagastamine pole võimalik (õpilase või tema esindaja vormikohase taotluse alusel);
- muutuvad õpilaspiletile kantavad kooli andmed ja esmase õpilaspileti tagastamine pole võimalik.

17.6.Tagastatud ja kehtetud õpilaspiletid kuuluvad hävitamisele purustamise teel.

17.7.Kasutuselt eemaldatud ja kehtetute õpilaspiletite kohta tehakse märke õpilaspiletite andmebaasis.