

TALLINNA MUSTAMÄE RIIGIGÜMNAASIUMI TEABEHALDUSE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi (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. Kooli teabe haldamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi PINAL ning muid asutuse poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme (Lisa 1).
- 1.4. Kooli kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel <https://www.murg.ee>
- 1.5. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on ette nähtud nimeline kooli e-posti aadress eesnimi.perekonnanimi@murg.ee.

2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. Kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab juhiabi.
- 2.2. Dokumendihaldussüsteemi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning selle kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab juhiabi.
- 2.3. Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagab juhiabi vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale dokumendile.
- 2.4. Teiste tööks vajalike infosüsteemide toimimise, arendamise ja seal tekkivate andmete turvalise haldamise tagatakse vastavalt ametijuhendis määratud volitustele.
- 2.5. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab juhiabi.
- 2.6. Teabe nõuetekohase avalikustamise asutuse veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab IT- ja tehnoloogiajuht .
- 2.7. 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.

- 2.8. Dokumendihaldussüsteemi hõlmatud dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab juhiabi.
- 2.9. Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi uuele töötajale on käesolev kord tutvumiseks kooli veebilehel.

3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist, kelleks Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumis 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. Saadud paberdokument 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.
- 4.5. 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 ja 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;
 - teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid;
 - kooli töötajatele saadetud tööks vajalikud materjalid;
 - arved
 - ühekordsed taotlused-ankeedid vm dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist.
- 5.3. Mitteregistreeritavad saadetised edastab juhiabi adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.
- 5.4. Kõik ametlikud dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis vastavalt kehtivale dokumentide loetelule. Dokumendihaldussüsteemis registreeritakse dokument liigitusskeemile vastavasse sarja.
- 5.5. Kooli üldisele e-posti aadressile ja dokumendihaldussüsteemi saabunud dokumendid vaatab läbi ning registreerib juhiabi.
- 5.6. Saabunud paberdokumendid võtab vastu kooli administraator. Registreerimist vajavad dokumendid edastab administraator juhiabile.
- 5.7. Kui ametlik dokument on saabunud kooli töötaja isiklikule e-posti aadressile, siis edastatakse dokument registreerimiseks juhiabile.
- 5.8. Saabunud ja registreerimisele kuuluvad dokumendid registreeritakse üldjuhul saabumise päeval või hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval. Menetlemist vajavale dokumendile lisab dokumendi registreerija dokumendihaldussüsteemis täitja, tähtaja ning suunab tööülesandena täitmiseks.
- 5.9. Puuduste esinemisel dokumentides informeeritakse saatjat (sh AK märke puudumine).

6. DOKUMENTIDE DIGITAALNE VORMISTAMINE

- 6.1. Koolis on kasutusel dokumendihaldussüsteemis eestikeelsed digitaalsed dokumendimallid.
- 6.2. Dokumendi koostamise ja vormistuse eest vastutab dokumendi koostaja.
- 6.3. Dokumendi vormistamise nõuded on kirjeldatud lisa 2.
- 6.4. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumendile märgib juhiabi vastava AK märke kooskõlas Avaliku teabe seaduses toodud juurdepääsupiirangutele.

6.5. Paberil dokumendi väljastamisel, vormistatakse see digitaalsele dokumendimallile märkega „allkirjastatud digitaalselt“ ja märgistatakse templiga „väljatrükk“.

7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG

- 7.1. Kui õigusaktidest, lepingutest või dokumendis märgitud tähtajast ei tulene teisiti, on saabunud dokumendi vastamise tähtaeg kuni 30 päeva, teabenõude puhul 5 tööpäeva.
- 7.2. Dokumendi vastamise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- 7.3. Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati esimesel võimalusel ja lisades tähtaja pikendamise põhjenduse.
- 7.4. Juhiabi vastutus on dokumendihaldussüsteemi vahendusel jälgida, et dokumentidega seoses saaks kõik vajalik õigeaegselt tehtud.
- 7.5. Digitaaldokumente allkirjastatakse üldjuhul dokumendihaldussüsteemis ID-kaardi, Mobiil-ID või Smart-IDga.
- 7.6. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor. Teised töötajad allkirjastavad dokumente oma volituste piires.
- 7.7. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud või kui dokumendi saajale on vastatud.
- 7.8. 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).
- 8.3. Juurdepääsupiiranguga dokumentide sisu ei ole avalikus dokumendiregistris avalik.

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. Dokumendi koostamisel või saamisel on iga töötaja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks.
- 9.4. Dokumendi koostaja kehtestab dokumendile juurdepääsupiirangu, kui see on ette nähtud isikuandmete kaitse seadusega või avaliku teabe seadusega.
- 9.5. Asutusesiseseks teabeks tunnistatud teave on üheselt äratuntav talle kantud märkuse või dokumendiregistrisse kantud juurdepääsupiirangu tähtaegade kaudu.
- 9.6. Kooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või kasutab selle lühendit AK. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev, alus ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev. Märge tehakse dokumendi esilehe ülemisse paremasse nurka. Juurdepääsupiirang märgitakse ka dokumendihaldussüsteemis, üldjuhul kasutatakse AK dokumendi koostamiseks eelvormistatud dokumendimalle.
- 9.7. Vajadusel konsulteeritakse juurdepääsupiirangu kehtestamiseks andmekaitse spetsialistiga või AKIga.

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 säilitatakse peale asjaajamisaasta lõppu.
- 10.5. Projektide toimikud korrastatakse ja esitatakse säilitamiseks peale projekti lõppemist.
- 10.6. Dokumente hoitakse koolis kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmise ni 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 hävitamisaktiga, 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.

Lisa 1. Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi poolt kasutatavad infosüsteemid.

Infosüsteem	Sisukirjeldus	Kasutajad
PINAL	<ul style="list-style-type: none"> • Asutuse tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid • Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta. • Juurdepääsupiirangud 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhiabi, direktor (üksuse administraatorid) • Kõik kooli töötajad (tavakasutajad)
Õppeinfosüsteem	<ul style="list-style-type: none"> • Õppurite andmed ja õppetöö tulemused, vanemate kontaktandmed • Klassi- ja huviringide päevikud • Õpilasraamat • Õppematerjalide haldus • Suhtlusmoodul • Ruumide ja arvutite broneerimine 	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor (administraator) • Õppekorraldusjuht (administraator) • Kõik kooli töötajad
Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 haridust tõendavate dokumentide väljastamise keskkond); • õppeasutuste register (õppeasutuse andmed). 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhiabi (õppurite andmed, pedagoogide register, õppeasutuse andmed). • Direktor (õppurite andmed, pedagoogide register, õppeasutuse andmed, lõpudokumendid, õppekava andmed)
Eksamite Infosüsteem EIS	<ul style="list-style-type: none"> • Medalite ja lõpudokumentide plankide haldamise moodul • Riigieksamite läbiviimisega korraldamise haldamine ning eksami ja tasemetööde korraldamise haldamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Õppekorraldusjuht • Direktor

Riigitöötaja iseteenindusportaal RTIP	<ul style="list-style-type: none"> • Töötajate isikuandmed, lähetused, koolitused, puhkused, puudumised • Majanduskulud • Õppurite/ kolmandate isikute maksekorraldused • Varad 	<ul style="list-style-type: none"> • Juhiabi, direktor (administraator) • Kõik kooli töötajad
Facebook	<ul style="list-style-type: none"> • Teabe vahendamine avalikkusele. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Huvi- ja projektijuht • Kommunikatsioonijuht
Instagram	<ul style="list-style-type: none"> • Teabe vahendamine avalikkusele. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Huvi- ja projektijuht
Veebileht	<ul style="list-style-type: none"> • Teabe vahendamine avalikkusele. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Huvi- ja projektijuht
SAP Bo	Finants-, personali- ja palgaaruanded	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Juhiabi
Fitek	E-arved ja nende töötlemine	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Juhiabi
HarID	Haridusasutuse keskne portaal andmete ja kasutajakontode haldamiseks	<ul style="list-style-type: none"> • Juhiabi (kooli administraator) • Kõik töötajad
Veebileht	<ul style="list-style-type: none"> • Teabe vahendamine avalikkusele • Kooli kroonika, ajaloo talletamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Direktor • Haridustehnoloog • Huvi- ja projektijuht • IT-ja tehnoloogia juht
Elektroniline kataloog RIKS	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliograafilised kirjed • Laenutajate andmed ja statistika 	<ul style="list-style-type: none"> • Raamatukoguhoidja
Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli tegevusega seotud korrad ja dokumendid 	<ul style="list-style-type: none"> • töötajad
Ametlikud teadaanded	<ul style="list-style-type: none"> • Duplikaatide väljaandmine, teavitamine (VV 13.08.2010 määrus nr 113 § 18 lg 3) 	<ul style="list-style-type: none"> • juhiabi • direktor

Lisa 2. Dokumendi vormistamise nõuded Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumis

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, ühtselt arusaadav ja võimalikult lühike. Koolis vormistatakse dokumendid püstkirjas kirjastiiliga Times New Roman suurusega 12, reavahega 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. Lepingute 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 kuupäevaks on 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. Volikiriri Volikiriri 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.

Pitsat

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 „Tallinna Mustamäe Riigigümnaasium“. Pitsat on registreeritud Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele. Pitsat on sinise värvitooniga. Pitsat peab riivama allkirja viimast kahte tähte, ametliku kinnitusemärke puhul sõna „ÕIGE“ viimaseid tähti. Pitsatit kasutatakse väljaantavate dokumentide kinnitamiseks ja tõestamiseks. Kasutaja on direktor. Pitsati hoidja on juhiabi, kes hoiab seda kantseleis lukustatud kapis. Rikutud ja kehtetu pitsati hävitamiseks koostab juhiabi hävitamisakti ja korraldab hävitamise.

Tõestusmärged

Dokumendi originaalsust, terviklikkust või tõesust kajastavad märged 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.