

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi teabehalduse kord

1. Üldsätted

1.1. Teabehalduse korra eesmärk on kehtestada Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi (edaspidi *kooli*) dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.

1.2. Teabehalduse kord on täitmiseks kohustuslik kooli töötajatele tööülesannete täitmisel.

1.3. Teabehalduse korra juurde kuuluvad järgmised lisad:

1.3.1. Lisa 1 „Dokumentide vormistamise nõuded“

1.3.2. Lisa 2 „Plankide ja dokumentide näidised“

1.3.3. Lisa 3 „Teabe säilitamine, korrastamine, hävitamine ja arhiivi üle andmine“

1.4. Kooli asjaajamisperiood on õppeaasta (1. september kuni 31. august).

1.5. Kooli aadress on Noorte väljak 2, Pärnu linn, Pärnu linn, Pärnu maakond, 80032. Kooli e-posti aadress on ptg@ptg.ee. Ametikohtade kontaktandmed on leitavad kooli veebilehel <https://www.ptg.ee>.

2. Ametikohtade pädevus ja vastutus

2.1. Dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab sekretär.

2.2. Dokumendihaldussüsteemi Amphora toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning selle kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab sekretär koostöös Pärnu linnavalitsuse teabekorralduse teenistuse info peaspetsialistiga.

2.3. Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagab sekretär vastavalt oma tööülesannetele ja käesolevale korrale.

2.4. Teiste tööks vajalike infosüsteemide toimimise, arendamise ja seal tekkivate andmete turvalise haldamise tagab infosüsteemide arendaja ja haridustehnoloog.

- 2.5. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab direktor.
- 2.6. Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagavad direktor, noorsootöö- ja projektijuht ning infosüsteemide arendaja.
- 2.7. Iga töötaja vastutab oma valdkonna piires teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest.
- 2.8. Dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab sekretär.
- 2.9. 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.
- 2.10. Uuele töötajale tutvustab teabehalduse korda sekretär.

3. Andmete kaitse põhisätted

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist, kelleks on sekretär.
- 3.2. Andmekaitse spetsialist kaasatakse andmekaitset puudutavate küsimuste lahendamiseks.
- 3.3. Dokumentide registreerimise protsessis isikuandmete kogumist, nende käitlemist ja nende säilitamist erinevates infosüsteemides puudutavate juhiste eest vastutavad direktor ja sekretär.
- 3.4. Juhised dokumendi määramiseks asutusesiseseks kasutamiseks ja selle õigusliku aluse kohta on kooli dokumentide liigitusskeemis.
- 3.5. Kooli infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub koostöös infosüsteemide arendajaga.
- 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.

4.2. Kooli teabe haldamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi Amphora ning muid kooli poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme. Kasutusel olevate infosüsteemide loetelu on kooli dokumentide liigitusskeemis.

4.3. Infosüsteemide juurdepääsuõiguste haldamine ja kasutajate nõustamine ning juhendamine toimub infosüsteemide peakasutajate poolt, kes on loetletud infosüsteemide nimekirjas kooli dokumentide liigitusskeemis.

4.4. Dokumendihaldussüsteemi Amphora kasutajad on direktor, majandusjuht ja sekretär. Teistes koolis kasutusel olevates infosüsteemides antakse kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele.

4.5. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse dokumendihaldussüsteemis Amphora 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. Üldine reegel on, et registreeritakse e-kirjad ning dokumendid, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.

5.2. Registreerimisele ei kuulu reklaamtrükised, kutsed ja õnnitlused, teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid, koolisisene regulaarne info ja teated ning arved.

5.3. Dokumendid registreeritakse lähtuvalt nende sisust ja kehtivast liigitusskeemist Amphoras.

5.4. Kooli üldisele e-posti aadressile saabunud e-kirjad vaatab läbi ja registreerib sekretär.

5.5. Töötaja e-posti aadressile saabunud e-kirjad, mis vajavad registreerimist, edastatakse sekretärile, kes need registreerib.

5.6. Saabunud paberdokumendid võtab vastu sekretär, kes registreerib need hiljemalt järgmisel tööpäeval ning edastab kellele vaja.

5.7. Dokumendi vastuvõtja kontrollib saabunud dokumentide puhul adressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.

5.8. Nõuetele vastava paberdokumendi esimese lehekülje paremale alumisse nurka lisatakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja registreerimisel saadud viidet. Vajadusel lisatakse ülemisse paremasse nurka juurdepääsupiirangu märgi.

5.9. Paberdokumendid skaneeritakse ja hõlmatakse Amphorasse.

6. Dokumentide digitaalne vormistamine

6.1. Koolis on kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendiplangid.

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

6.3. Loodav dokument peab vastama vastavale dokumendiliigile esitatud sisu- ja vorminõuetele.

6.4. Dokumendi koostab ja selle vormistuse eest vastutab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele on see ülesandeks tehtud.

6.5. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumendile märgib sekretär vastava AK märke kooskõlas avaliku teabe seaduses toodud juurdepääsupiirangutele.

7. Dokumentide menetlemine, allkirjastamine ja välja saatmine

7.1. Dokumentidega tehtavad tegevused Amphoras on organiseeritud menetlusringidena, mis omakorda jagunevad tööülesanneteks – allkirjastamiseks, täitmiseks, kooskõlastamiseks ja teadmiseks. Iga konkreetse tööülesandega on seotud selle täitja ja vajadusel täitmise tähtaeg.

7.2. Kui õigusaktidest, lepingutest või dokumendis märgitud tähtajast ei tulene teisiti, on saabunud dokumendi vastamise tähtaeg kuni 30 kalendripäeva, teabenõude puhul 5 tööpäeva.

7.3. Dokumendi täitmise tähtaega loetakse alates registreerimisele järgnevast kalendripäevast, teabenõude täitmistähtaega loetakse alates registreerimise päevale järgnevast tööpäevast.

7.4. Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati esimesel võimalusel ja lisades tähtaja pikendamise põhjenduse.

7.5. Dokumendi täitmise eest vastutab dokumendi looja või ülesande saanud töötaja.

7.6. Dokumendid kooskõlastatakse Amphoras tööülesandena jah, ei või eriarvamus, lisades vajadusel kommentaari.

7.7. Amphoras kooskõlastamiseks edastatud dokument ja selle lisad peavad olema nii sisult kui vormistuselt lõplikud, vajadusel lisatakse resolutsiooni selgitav tekst dokumendi kohta.

7.8. Allkirjastamiseks suunatakse lõplikult vormistatud ja kooskõlastatud dokument, misjärel kuulub see sekretäri poolt välja saatmisele või teadmiseks edastamisele. Allkirjastatakse ainult .pdf vormingus dokumente.

7.9. Paber kandjal allkirjastatud dokument skaneeritakse ja lisatakse Amphorasse.

7.10. Dokumendid edastatakse teadmiseks Amphora või e-posti kaudu neile, kellel on selleks ülesannetest tulenev teadmisevajadus.

7.11. Tööülesanne loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

7.12. Ametlikud dokumendid edastatakse adressaadile Amphora kaudu. Dokumendi välja saatmiseks edastab dokumendi koostaja sekretärile e-kirja, kes vormistab selle vastavalt nõuetele ning saadab välja.

7.13. Tundliku sisuga dokumente (juurdepääsupiirang määratud AvTS § 35 lg 1 punktide 11-15 alusel), mis saadetakse välja e-posti teel, tuleb nende turvaliseks edastamiseks krüpteerida.

7.14. Paber kandjal dokumendi välja saatmisel tehakse digitaalsest dokumendist väljatrükk. Digiallkirja kinnituslehte dokumendi väljatrükile lisama ei pea. Paberil välja saadetavad dokumendid võivad olla prinditud kahepoolsest.

8. Teabe avalikustamine veebilehel

8.1. Avalikule teabele tagatakse juurdepääs kooli veebilehe kaudu ning teabenõude täitmisega.

8.2. Kooli veebilehe kaudu on võimalik ligi pääseda Amphoras registreeritud dokumentidele, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut.

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

9. Asutusesisese teabe määratlemine

9.1. Dokumendi koostamisel või saamisel on iga töötaja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks vastavalt avaliku teabe seadusele või mõnele eriseadusele.

9.2. Juurdepääsupiirang määratakse teabele, mis ei ole avalik. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel tehakse dokumendile ja selle metaandmetesse Amphoras juurdepääsumärke. Vastavad märked vormistab sekretär.

9.3. Juurdepääsupiirang kehtestatakse igale dokumendile eraldi ja kantakse dokumendile selle loomise ajal, kusjuures kehtib põhimõte, et kui põhidokument või mõni selle lisa sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet, siis kehtestatakse piirang kogu dokumendile.

9.4. Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel tuleb dokument väljastada nii, et juurdepääsupiiranguga info on kinni kaetud.

9.5. Asutusesisene teave määratakse kindlaks kooli dokumentide liigitusskeemis.

10. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

10.1. Töötaja on kohustatud töölt lahkumise korral andma temale tööalaselt usaldatud vara ja asjaajamise üle selle vastuvõtjaks määratud ametnikule.

10.2. Asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise kohta koostatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt, kui seda nõuab direktor.

10.3. Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse pooleliolevad dokumendid ja toimikud, pitsatite arv ja vara nimekiri, mis on üleandja valduses.

10.4. Kui lahkuv töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolselt direktori juuresolekul. Selle kohta tehakse ka akti vastav märge.