

## PÄRNU TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUMI TEABEHALDUSE KORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) teabehalduse kord reguleerib:
  - 1.1.1. teabe haldamist ja teabele juurdepääsu korraldamist;
  - 1.1.2. teabe jagamist ja vahetamist;
  - 1.1.3. dokumendihalduse korraldamist.
- 1.2. Teabehalduskorra täitmine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele tööülesannete täitmisel.
- 1.3. Teabe haldamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi, õppeinfosüsteemi ning teisi infosüsteeme ja andmebaase (Lisa 1).
- 1.4. Kooli kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel <https://www.ptg.ee>.
- 1.5. Kooli ametlik e-posti aadress on [ptg@ptg.ee](mailto:ptg@ptg.ee). Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on töötajatele ette nähtud nimeline kooli e-posti aadress kujul [eesnimi.perekonnanimi@ptg.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@ptg.ee).

### 2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. Kooli teabehalduse korraldamise eest vastutab direktor.
- 2.2. Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagavad direktor, noorsootöö- ja kommunikatsioonijuht ning infosüsteemide arendaja.
- 2.3. Kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab juhiabi.
- 2.4. Dokumendihaldussüsteemi juurdepääsuõiguste haldamise, kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab juhiabi.
- 2.5. Teiste koolis kasutusel olevate infosüsteemide administreerimise, kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab haridustehnoloog.
- 2.6. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab direktor.
- 2.7. Dokumendihaldussüsteemi hõlmatud dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab juhiabi.
- 2.8. Iga töötaja vastutab oma ülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise ja haldamise eest ning vajalike dokumentide õigeaegse edastamise eest.
- 2.9. Uuele töötajale tutvustab teabehalduse korda juhiabi.

### **3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED**

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist, kelle ülesandeid täidab juhiabi.
- 3.2. Kooli juhiabi on läbinud andmekaitsealaseid koolitusi ning rakendab neid teadmisi igapäevases dokumendihalduses ja nõustab vajadusel teisi kooli töötajaid.
- 3.3. Juhised dokumendi määramiseks asutusesiseseks kasutamiseks ja selle õigusliku aluse kohta on kooli dokumentide liigitusskeemis.
- 3.4. Kooli infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub koostöös infosüsteemide arendajaga.
- 3.5. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.

### **4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED**

- 4.1. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad, menetlevad ja allkirjastavad dokumente üldjuhul elektroonselt. Paberdokumentid skaneeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi.
- 4.2. Kõik kooli töötajad on dokumendihaldussüsteemi kasutajad. Teistes koolis kasutusel olevates infosüsteemides antakse kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele.
- 4.3. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse dokumendihaldussüsteemis sarjapõhiselt ning teistes süsteemides üldiste juurdepääsuõigustega.
- 4.4. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendihaldussüsteemi, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

### **5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE**

- 5.1. Dokumendihaldussüsteemis registreeritakse e-kirjad ja dokumendid, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.
- 5.2. Registreerimisele ei kuulu:
  - 5.2.1. kirjad märkega „ISIKLIK“;
  - 5.2.2. anonüümselt saabunud dokumendid;
  - 5.2.3. koolisisene regulaarne informatsioon ja teated;
  - 5.2.4. reklaamtrükised ja -pakkumised, kutsed ja õnnitlused;
  - 5.2.5. teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid;

5.2.6. arved.

- 5.3. Dokumendid registreeritakse saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval kooli dokumentide liigitusskeemile vastavasse sarja.
- 5.4. Kooli üldisele e-posti aadressile saabunud e-kirjad vaatab läbi ja registreerib juhiabi ning edastab seejärel töötajale, kelle pädevusse see kuulub.
- 5.5. Töötajate e-posti aadressile saabunud e-kirjad või väljasaadetavad dokumendid, mis vajavad registreerimist, edastatakse juhiabile.
- 5.6. Saabunud paberdokumendid võtab vastu juhiabi, kes hõlmab need dokumendihaldussüsteemi ja registreerib.
- 5.7. Paberdokumendi esimese lehekülje paremale alumisse nurka lisatakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja registreerimisel saadud viidet. Vajadusel lisatakse ülemisse paremasse nurka juurdepääsupiirangu märke.
- 5.8. Ümbrikud märkega „ISIKLIK“ edastatakse avamata adressaadile ning registreerimise eest vastutab adressaat.
- 5.9. Dokumendi vastuvõtja kontrollib saabunud dokumentide puhul adressaadi õigsust, dokumendi terviklikkust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.

## **6. DOKUMENTIDE DIGITAALNE VORMISTAMINE**

- 6.1. Koolis on kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendimallid, mis asuvad dokumendihaldussüsteemis ja mida haldab juhiabi.
- 6.2. Dokumendi koostab ja selle vormistuse eest vastutab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele on see ülesandeks tehtud (sh õppenõukogu, õpilasesindus ja hoolekogu).
- 6.3. Loodav dokument peab vastama dokumendiliigile esitatud sisu- ja vorminõuetele (Lisa 2).
- 6.4. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumendile märgib juhiabi vastava AK märke kooskõlas avaliku teabe seaduses toodud juurdepääsupiirangutele.

## **7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE (SH ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG)**

- 7.1. Dokumente menetletakse digitaalselt dokumendihaldussüsteemis, kasutades selleks ettenähtud töövoo tegevusi: vormistamine, kooskõlastamine, allkirjastamine, teadmiseks saatmine jne.

- 7.2. Töövoo algatab dokumendihaldussüsteemis juhiabi, määrates töövoo tegevuste täitjad ja tähtajad.
- 7.3. Dokumendi täitja saab e-posti teel teavituse tööülesande täitmisest ja tähtajast.
- 7.4. Kui õigusaktidest, lepingutest või dokumendis märgitud tähtajast ei tulene teisiti, on saabunud dokumendi vastamise tähtaeg kuni 30 kalendripäeva, teabenõude puhul 5 tööpäeva.
- 7.5. Dokumendi täitmise tähtaega loetakse alates registreerimisele järgnevast kalendripäevast, teabenõude täitmistähtaega loetakse alates registreerimise päevale järgnevast tööpäevast.
- 7.6. Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati esimesel võimalusel ja lisades tähtaja pikendamise põhjenduse.
- 7.7. Dokumendi täitmise eest vastutab dokumendi looja või ülesande saanud töötaja.
- 7.8. Dokumendid allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis ID-kaardi, Mobiil-ID või Smart-IDga. Allkirjastamise käigus toimub dokumendi registreerimine ja luuakse arhiivivorming (PDF fail).
- 7.9. Paber kandjal allkirjastatud dokument skaneeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi.
- 7.10. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor.
- 7.11. Dokumendid saadab dokumendihaldussüsteemist välja juhiabi allkirjastamise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.
- 7.12. Tööülesanne loetakse täidetuks, kui menetlusega seotud töövoo tegevused on täidetud ja töövoog lõppenud.

## **8. TEABE AVALIKUSTAMINE VEEBILEHEL**

- 8.1. Avalikule teabele tagatakse juurdepääs kooli veebilehe kaudu.
- 8.2. Kooli veebilehe kaudu on võimalik ligi pääseda dokumendihaldussüsteemis registreeritud dokumentidele, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut.
- 8.3. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (dokumendiliik, registreerimise kuupäev ja number, pealkiri, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

## **9. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE**

- 9.1. Asutusesisene teave määratakse kindlaks kooli dokumentide liigituskeemis.

- 9.2. Dokumendihaldussüsteemis on vastavalt juurdepääsupiirangute klassifikaatoritele kõik vajalikud juurdepääsupiirangute alused koos nende juures olevate selgitustega valitavad.
- 9.3. Juurdepääsupiirang määratakse teabele, mis ei ole avalik. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel tehakse dokumendile märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“.
- 9.4. Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel tuleb dokument väljastada nii, et juurdepääsupiiranguga info on kinni kaetud.

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

- 10.1. Kooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.
- 10.2. Dokumente hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või arhivaalide (arhiiviväärtuslike dokumentide puhul) Rahvusarhiivi üleandmiseni dokumentide liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa.
- 10.3. Digitaalset teavet hoitakse ning säilitatakse dokumendihaldussüsteemis ning pabertoimikuid hoitakse kooli arhiiviruumis.
- 10.4. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks peale säilitustähtaja möödumist.
- 10.5. Dokumentide hävitamise kohta koostab juhiabi hävitamisakti.
- 10.6. Dokumentide hävitamise viisi otsustab kooli juhiabi, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

## **11. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE JA VASTUVÕTMINE**

- 11.1. Töötaja on kohustatud töölt lahkumise korral andma temale tööalaselt usaldatud vara ja asjaajamise üle selle vastuvõtjaks määratud töötajale.
- 11.2. Asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise kohta koostatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt, kuhu kantakse pooleliolevad dokumendid, pitsatite arv ja vara nimekiri, mis on üleandja valduses.
- 11.3. Kui lahkuv töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolset direktori juuresolekul.
- 11.4. Töösuhte lõppemisel muudetakse töötaja kasutajakontod passiivseks lahkumisele järgneval päeval.

## PÄRNU TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUMI POOLT KASUTATAVAD INFOSÜSTEEMID

<b>Infosüsteemi nimetus</b>	<b>Sisukirjeldus</b>	<b>Kasutajad</b>
Dokumendihaldussüsteem Pinal alates 01.01.2023	Keskkond dokumentide loomiseks, haldamiseks, menetlemiseks, allkirjastamiseks, edastamiseks ja arhiveerimiseks.	Juhiabi (administraator), kõik koolitöötajad
Dokumendihaldussüsteem Amphora kuni 31.12.2022	Arhiivikeskkond dokumentide hoidmiseks, vaatamiseks, säilitamiseks, hävitamiseks.	Juhiabi
Õppeinfosüsteem eKool alates 01.09.2023	Kooli ja õppetöö haldus (õppekava, õpilased, õpetajad, päevikud, hinded), õpilasraamat, vestlused, EHISe liidestus.	Direktor, eripedagoog, juhiabi, haridustehnoloog, (administraator), õppejuht, õppenõustajad, õpetajad, õpilased
E-päevik kuni 31.08.2023	Arhiivikeskkond õpilasraamatutele	Juhiabi, õppenõustajad
HTM Moodle	Õpikeskkond õppesisu (õppematerjalid, harjutused, testid) kui ka õppeprotsesside (juhendamine, hindamine, tagasiside, arutelud, kodutööd, rühmatööd) haldamiseks.	Haridustehnoloog (administraator), õppejuht, õppenõustajad, õpetajad, õpilased
Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS)	Õpilaste õppimise ja omandatud hariduse andmed, lõpudokumentide andmed, õpetajate hariduse ja töötamise andmed, õppeasutuse andmed, õppekava andmed, koolitus- ja tegevuslubade, majandustegevusteadete ning õppe läbiviimise õiguse andmed.	Eripedagoog, juhiabi (administraator), õppejuht

Eksamite infosüsteem (EIS)	Keskkond eksamite ja testide loomiseks ja lahendamiseks ning lõpudokumentide ja hinneteletehede haldamiseks.	Direktor, juhiabi (administraator), õppejuht
Riigitõtaja iseteenindusportaal (RTIP)	Keskkond töötajate isikuandmete, puhkuste, lähetuste, koolituste, majanduskulude ja varade haldamiseks.	Juhiabi (administraator), kõik koolitõtajad
SAP BO	Andmekogu personali- ja palgaarvestuse pidamiseks.	Direktor, majandusjuht
Fitek	Keskkond arvete halduseks.	Direktor, majandusjuht
Raamatukogude infosüsteem (RIKS)	Lugejahaldus (registreerimine, laenutamine, tagastamine, statistika).	Raamatukoguhoidja
Eduid.ee kaardihaldussüsteem	Õpilaspileti haldussüsteem	Juhiabi (administraator), õpilased
Kooli veebileht	Teabe vahendamine avalikkusele.	Infosüsteemide arendaja (administraator), noorsootöö- ja kommunikatsioonijuht
Sotsiaalmeedia	Kooli tegevuse kajastamine	Noorsootöö- ja kommunikatsioonijuht
Google Drive	Kooli tegevusega seotud dokumendid	Kõik kooli töötajad
ASTRA	Liigitusskeem	Juhiabi
Riigiportaal eesti.ee	Töövõimetuslehed	Majandusjuht
Opiq	Pilvepõhine õpikeskkond, mis sisaldab digitaalset õppevara.	Õpetajad, õpilased

## **DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED**

### **Dokumendiplangid ja -mallid**

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumis on kasutuses:

- üldplank – käskkirjade, protokollide ja aktide vormistamiseks;
- kirjaplang – ametikirjade vormistamiseks.

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

Dokumendi vormistamisel kasutatakse plokstiili, kirjašrifti Times New Roman suurusega 12 punkti (juurdepääsumärke vormistatakse suurusega 10 punkti) ja reavahe 1,0 kuni 1,5. Tekstis esile tõstmist vajavaid sõnu võib vormistada paksus kirjas või kaldkirjas. Dokumendi elementide vahele jäetakse kuni kahekordne reavahe.

Dokumendi vormistamisel kasutatavad elemendid on aadress (vajadusel), adressaat (kohustuslik), allkiri (kohustuslik), allkirjastaja (kohustuslik), juurdepääsumärke (vajadusel), koostaja (vajadusel), kuupäev (kohustuslik), lisad (vajadusel), pealkiri (kohustuslik), tekst (kohustuslik), viit (kohustuslik).

## **DOKUMENDILIIGID**

### **Käskkiri**

Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju. Käskkirjad jagunevad üldtegevuse käskkirjadeks, personalikäskkirjadeks ja õppetegevuse käskkirjadeks. 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.

### **Protokoll**

Protokoll on dokument, mis koostatakse komisjonide koosolekul vastu võetud otsuste kokkuvõtlikuks fikseerimiseks. Protokoll koostab nõupidamise, koosoleku või komisjoni töö käigus valitud isik.



Protokolli kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev. Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis üldjuhul viie tööpäeva jooksul. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti. Kui protokollil juurde kuuluvad lisad, viidatakse neile vastavates päevakorrapunktides.

### **Akt**

Akt on dokument, mille koostab komisjon või selleks volitatud isik fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks. Akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed.

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

Töö-, käsundus- ja töövõtulepingu valmistab direktori korraldusel ette, vormistab ning edastab pooltele allkirjastamiseks kooli juhiabi. Käsundus- ja töövõtulepingujärgse töö eest maksmise aluseks on töö üleandmise-vastuvõtmise akt, teatis või arve. Tööd võtab vastu lepingus määratud isik ning annab peale töö vastuvõtmist korralduse töö üleandmise-vastuvõtmise akti või teatise koostamiseks. Akti või teatise koostab, edastab allkirjastamiseks ning saadab Riigi Tugiteenuste Keskusesse kooli juhiabi.

### **Ametikiri**

Ametikirja koostab juhiabi ja allkirjastab direktor. Ametikirjadeks on näiteks:

- **taotlus** – pöördumine kõrgemalseisvate ametiisikute poole ettepanekute, taotluste või soovidega;
- **volikiri** – direktori pädevuse piires antud kirjalik dokument, millega kooli töötajale antakse õigused kooli nimel vastavate toimingute sooritamiseks;
- **garantiikiri** – lubadusi sisaldav kiri;
- **tõend** – kirjalik dokument, mis kinnitab millegi tõepära või tõele vastavust.

### **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 „PÄRNU TÄISKASVANUTE 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 kantseleis 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.