

RAKVERE VABADUSE KOOLI TEABEHALDUSE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Rakvere Vabaduse Kooli (edaspidi *kool*) teabehalduse kord sätestab Rakvere Vabaduse Kooli tegevuse tulemusena loodud või saadud teabe haldamise reeglid ja määrab kindlaks teabe haldamist korraldavad isikud.

1.2 Teabehalduse kord reguleerib:

1.1.1 teabe haldamist ja teabele juurdepääsu korraldamist;

1.1.2 teabe jagamist ja vahetamist;

1.1.3 dokumendihalduse korraldamist.

1.3 Teabehalduskorra täitmine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele tööülesannete täitmisel.

1.4 Teabe haldamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi, õppeinfosüsteemi ning muid kooli poolt kasutatavaid infosüsteeme ja andmebaase (Lisa 1).

1.5 Kooli kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel <https://rakverevk.edu.ee/>.

1.6 Kooli ametlik e-posti aadress on info@rakverevk.edu.ee. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on töötajatele ette nähtud nimeline e-posti aadress kujul EesnimiPerekonnanimi@rakverevk.edu.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, infojuht, huvijuht.

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 tagavad infojuht ja 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 Andmekaitse spetsialist kaasatakse dokumentide registreerimisel ja säilitamisel andmekaitset puudutavate küsimuste lahendamisse.

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, allkirjastavad dokumente üldjuhul elektroonselt. Paberdokumendid skaneeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi.

4.2 Dokumendihaldussüsteemi kasutajad koolis on juhiabi, direktor, õppejuhid, majandusjuhataja ning töö- ja tehnoloogiakeskuse juht. 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 ning dokumendid, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.

5.2 Registreerimisele ei kuulu:

- kirjad märkega „ISIKLIK“;
- koolisisene regulaarne info ja teated;
- reklaamtrükised ja -pakkumised, kutsed ja õnnitlused;
- kooli töötajatele saadetud töömaterjalid;
- arved;
- anonüümselt saabunud dokumendid;
- ühekordsed taotlused-ankeedid vm dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist ning mis omavad informatiivset tausta.

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 ülemisse nurka lisatakse saabumismärge, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja registreerimisel saadud viidet. Vajadusel lisatakse juurdepääsupiirangu märge.

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 Dokumendi koostab ja selle vormistuse eest vastutab juhiabi.

6.2 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumendile märgib juhiabi vastava AK märke kooskõlas avaliku teabe seaduses toodud juurdepääsupiirangutele.

6.3 Loodav dokument peab vastama dokumendiliigile esitatud sisu- ja vorminõuetele (Lisa 2).

6.4 Koolis on kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendiplangid ja -mallid, mis asuvad dokumendihaldussüsteemis ja C: võrgukettal ning mida haldab juhiabi.

7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG

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

7.2 Töövootegevused algatab dokumendihaldussüsteemis juhiabi, määrates töövootegevuste 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.

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 (registreerimise kuupäev ja number, dokumendiliik, pealkiri juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

9. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE

9.1 Asutusesisene teave määratakse kindlaks kooli dokumentide liigitusskeemis.

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 märges „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 õppeaasta.

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 hävitisakti.

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 ühepoolsest direktori juuresolekul.

11.4 Töösuhte lõppemisel muudetakse töötaja kasutajakontod passiivseks lahkumisele järgneval päeval.

Rakvere Vabaduse Kooli poolt kasutatavad infosüsteemid

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus	Sisuline vastutaja
Dokumendihaldussüsteem AMPHORA alates 01.09.2022	Keskkond dokumentide loomiseks, haldamiseks, menetlemiseks, allkirjastamiseks, edastamiseks ja arhiveerimiseks.	Juhiabi (administraator) direktor, õppejuht, töö- ja tehnoloogiakeskuse juht, majandusjuhataja
Finbite	Keskkond arvete halduseks	Direktor
Maksu- ja Tolliamet (töötamise register TÖR)	Personali andmed tööle asumise ja töösuhte lõppemise või peatumise kohta	Juhiabi
Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS)	Õpilaste õppimise ja omandatud hariduse andmed, lõpudokumentide andmed, õpetajate hariduse ja töötamise andmed, õppeasutuse andmed, õppekava andmed, koolitus- ja tegevuslubade, majandustegevusteade ning õppe läbiviimise õiguse andmed	Juhiabi, infojuht (administraator) eripedagoog, sotsiaalpedagoog, õppejuht
haridusteenuste haldamise süsteem ARNO	Õppurite andmed: õppima asumise ja koolist lahkumine, erivajadused ja tugiteenused jne.	Juhiabi, eripedagoog, õppejuht, huvijuht
Eksamite Infosüsteem (EIS)	Keskkond eksamite ja testide loomiseks ja lahendamiseks ning lõpudokumentide ja hinnetelehtede haldamiseks	Direktor, juhiabi, õppejuht, infojuht, haridustehnoloog, õpetajad
Stuudium (elektrooniline õppeinfosüsteem)	Kooli ja õppetöö haldus (õppekava, õpilased, õpetajad, päevikud, hinded), õpilasraamat, vestlused	Infojuht, õppejuht (administraator), direktor, juhiabi, eripedagoog, sotsiaalpedagoog, haridustehnoloog, õpetajad
Raamatukogude infosüsteem (RIKS)	Raamatukogu andmebaas ja lugejahaldus (registreerimine, laenutamine, tagastamine, statistika)	Raamatukoguhoidja
Riigiportaal eesti.ee	Töövõimetuslehed	Juhiabi
ASTRA	Liigitusskeem	Juhiabi
Kooli veebileht	Teabe vahendamine avalikkusele	Infojuht (administraator)
Sotsiaalmeedia	Kooli tegevuse kajastamine	Infojuht, huvijuht
Opiq	Pilvepõhine õpikeskkond, mis sisaldab digitaalset õppevara	Raamatukoguhoidja (administraator), õpetajad
Canva	Veebipõhine graafilise disaini tööriist	Õpetajad, õpilased

DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

Dokumendiplangid- ja mallid

Rakvere Vabaduse Koolis on kasutuses:

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

Dokumendid vormistatakse dokumendihaldussüsteemis 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.

Dokumendi vormistamisel kasutatakse plokstiili, kirjašrifti Times New Roman suurusega 12 punkti (juurdepääsumärke vormistatakse suurusega 10 punkti) ja reavahet 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 (vajadusel), 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.

Protokoll koostatakse 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 protokoll juurde kuuluvad lisad, viidatakse neile vastavates päevakorrapunktides.

Akt

Akt on dokument, mille koostab komisjon või selleks volitatud isik fakti, seisukorra või toimingut 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 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 tõe vastavust.

Pitsat

Koolis on kasutuses sõõrikujuline ja 35mm läbimõõduga pitsat. Sõõri keskel on Rakvere Vabaduse Kooli koolimaja kujutis ja alumises ääres tekst „RAKVERE VABADUSE KOOL“.

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 kantsleis lukustatud kapis. Rikutud ja kehtetu pitsati hävitamiseks koostab juhiabi hävitamisakti ja korraldab hävitamise.

Tõestusmärked

Dokumendi originaalsust, terviklikkust või tõestust 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.