



## **Kunda Ühisgümnaasiumi teabehalduse kord**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1.Kunda Ühisgümnaasiumi teabehalduse korruga määratakse kindlaks Kunda Ühisgümnaasiumi (edaspidi kooli) dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2.Käesoleva korra täitmine on kohustuslik Kunda Ühisgümnaasiumi töötajatele.
- 1.3.Teabe haldamiseks Kunda Ühisgümnaasiumis kasutatakse dokumendihaldussüsteemi AMPHORA, õppeinfo keskkonda eKool ning muid kooli poolt kasutatavaid infosüsteeme (toodud lisas nr 1).
- 1.4.Kunda Ühisgümnaasiumi teabehalduse kord on kõigile kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.5.AMPHORA avalik vaade on kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.6.1. AMPHORAs eristatakse järgnevaid kasutajagruppe: arendusjuht (AMPHORA administraatori rollis) hoiab töös ja haldab süsteeme, toimetab ja registreerib dokumente;
- 1.6.2. Direktor ja õppealajuhataja saavad luua, lisada, kooskõlastada ja allkirjastada dokumente;
- 1.6.3. Töötajad saavad luua, lisada ja allkirjastada dokumente vastavalt juurdepääsuõigustele.
- 1.7. Kooli postiaadress on Kasemäe 22, Kunda, Viru-Nigula vald, 44107, Lääne-Virumaa. Kooli e-posti aadress on info@kundakool.ee. Ametikohtade kontaktandmed on leitavad kooli kodulehelt kundakool.ee.
- 1.8. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga kooli dokumentide liigituskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendisüsteemi, eraldamistähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

### **2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS**

- 2.1.Käesolevas dokumendis kirjeldatud korralduse eest jaguneb vastutus järgmiselt:
  - 2.1.1. Kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab arendusjuht.
  - 2.1.2. Dokumendihaldussüsteemi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning selle kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab arendusjuht.
  - 2.1.3. Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagab arendusjuht vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale dokumendile.
  - 2.1.4. Teiste tööks vajalike infosüsteemide toimimise, arendamise ja seal tekkivate andmete turvalise haldamise tagavad vastavalt ametijuhendis määratud volitustele haridustehnoloog, õppealajuhataja ja eKooli administraator.
- 2.2.Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab arendusjuht.
- 2.3.Teabe nõuetekohase avalikustamise asutuse veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagavad arendusjuht ja huvijuht.
- 2.4.Kunda Ühisgümnaasiumi töötajad vastutavad oma valdkonna piires teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest, edastades vajaliku info õigeaegselt vastavalt kas arendusjuhile või õppealajuhatajale.
- 2.5.Dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab arendusjuht.
- 2.6. 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.
- 2.7.Uuele töötajale tutvustab käesolevat dokumenti arendusjuht.

2.8. Jooksvalt küsimuste tekkides nõustab ja juhendab töötajaid arendusjuht.

### 3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist, kelleks Kunda Ühisgümnaasiumis on arendusjuht.

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

3.3. Dokumentide registreerimise protsessis isikuandmete kogumist, nende käitlemist ja nende säilitamist erinevates infosüsteemides puudutavate juhiste eest vastutavad arendusjuht ja direktor.

3.4. Dokumentide registreerimisel on registreerijal õigus jooksvates küsimustes pöörduda andmekaitse spetsialisti poole, saamaks juhiseid dokumendi määramiseks asutusesiseseks kasutamise ning selle õigusliku aluse kohta.

3.5. Asutuse infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub vastavalt kooli isikuandmete töötlemise korrale.

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. Saadud paberdokument skaneeritakse ja hõlmatakse dokumenti haldavasse dokumendisüsteemi.

4.2. Kooli teabe haldamiseks kasutatakse AMPHORAt ning muid asutuse poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme (Lisa 1).

4.3. Infosüsteemi juurdepääsuõiguste haldamine ja kasutajate nõustamine ning juhendamine toimub infosüsteemide peakasutaja poolt, kes on loetletud infosüsteemide nimekirjas (Lisa 1).

4.4. Teistes asutustes kasutusel olevates infosüsteemides antakse kasutusõigused vastavalt töötaja ametijuhendis loetletud tööülesannetele.

4.5. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse AMPHORAs 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. Registreeritakse e-kirjad ning dokumendid, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.

5.2. Ei registreerita:

- 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.

5.3. Mitteregistreeritavad saadetised edastab arendusjuht adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.

5.4. Registreerimisele kuuluvad dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt saabumisele järgneval

tööpäeval ning menetlemist vajavale dokumendile lisab dokumendi registreerija täitja(d), tähtaja vastavasse lahtrisse (AMPHORAs).

5.5. Saabunud paberdokumentid võtab vastu kooli arendusjuht. Registreerimist vajavad dokumendid registreerib arendusjuht hiljemalt järgmisel tööpäeval vastavalt käesoleva korra punktile 5.4.

5.6. Nõuetele vastava dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viidet.

5.7. Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse, kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.

5.8. Kooli üldisele e-posti aadressile info@kundakool.ee saabunud e-kirjad vaatab läbi direktor ning saadab need registreerimiseks arendusjuhile.

5.8.1. Dokument registreeritakse dokumendihaldussüsteemis AMPHORA arendusjuhi poolt lähtuvalt dokumendi sisust ja kehtivast liigitusskeemist AMPHORAs vastavasse sarja.

5.8.2. Töötaja isiklikule e-posti aadressile saabunud kirjad, mis vajavad registreerimist, edastatakse arendusjuhile, kes need registreerib.

5.9 Omakäeliselt allkirjastatud paberdokumendi AMPHORAsse skaneeritud kujutist käsitleb Kunda Ühisgümnaasium originaaldokumendiga samaväärsena.

## 6. DOKUMENTIDE DIGITAALNE VORMISTAMINE

6.1. Dokumendi koostab ja vormistuse eest vastutab arendusjuht.

6.3. Asutusesiseks kasutamiseks mõeldud dokumendile märgib arendusjuht vastava AK märke kooskõlas Avaliku teabe seaduses toodud juurdepääsupiirangutele.

6.4. Arendusjuht saadab koostatud dokumendi AMPHORAs suunamise kaudu tutvumiseks ning seejärel allkirjastamiseks.

## 7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG

7.1. Dokumendiringlus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.

7.2. Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine:

7.2.1. Dokumentid saabuvad kooli posti, kullerposti ja e-posti teel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele arendusjuhi poolt vastavalt käesoleva korra peatükile 5.

7.2.2. Saadetise avamise järel kontrollitakse aadressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust.

7.2.3. 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.

7.2.4. Dokumendi täitmise tähtajad vastavalt dokumendi liigile on järgmised:

- teabenõudele vastatakse 5 tööpäeva jooksul (alates registreerimisele järgnevast tööpäevast). Teabenõue on nõue saada mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teavet. Vastamist võib pikendada 15 tööpäevani, teatades sellest 5 tööpäeva jooksul). Kui isik taotleb teavet, milles sisalduvad tema või kolmandate isikute isikuandmed, tuvastab teabevaldaja teabenõudja isiku.

- märgukirjale või selgitustaotlusele vastatakse 30 kalendripäeva jooksul. Märgukiri on pöördumine, millega aadressaat taotleb teavet või selgitusi.

- Juhul kui teabenõue või märgukiri saadetakse töötaja e-postile, tuleb see edastada arendusjuhile. Kooli ametlik suhtlus toimub läbi arendusjuhi.

7.2.5. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.

7.2.6. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.

7.2.7. Märgekiri või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatust pikendada kuni 2 kuuni.

7.2.8. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.

7.2.9. Arendusjuhi vastutus on AMPHORA vahendusel jälgida, et dokumentidega seoses saaks kõik vajalik õigeaegselt tehtud.

7.2.10. Digitaalsed dokumendid allkirjastatakse AMPHORA vahendusel *digidoc* formaadis.

7.2.11. 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.

7.2.12. 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.

7.2.13. 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 järjekorra numbrist 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.

7.3. Asutusesiseste dokumentide teadmiseks, tutvumiseks ja edastamiseks kasutatakse AMPHORAt.

7.4. Ametlikud dokumendid edastatakse (jagatakse) adressaadile AMPHORA kaudu.

## 8. DOKUMENDIRINGLUSE KORD KOOLIS LOODUD DOKUMENDI KORRAL

8.1. Dokumendiringlus hõlmab dokumentide loomist kuni nende väljasaatmiseni.

8.2. Dokumentide koostamine ja vormistamine:

8.2.1. Dokumente koostavad kooli töötajad, hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu.

8.3. Vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist toimub järgmiselt:

8.3.1. Kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist või kehtestamist toimub haldusmenetluse seaduses § 16 sätestatud korras.

8.3.2. Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale. Digitaaldokument edastatakse kõigile täitjatele.

8.4. Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine:

8.4.1. Dokumendi allkirjastab selleks volitatud töötaja.

8.4.2. Dokumendi kinnitamise õigus on direktoril.

8.4.3. Dokument kehtestatakse haldusaktiga.

## 9. TEABE AVALIKUSTAMINE KOOLI VEEBILEHEL

9.1. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse dokumendiregistri avaliku vaate kaudu 01. oktoobrist 2020 registreeritud elektroonilistele dokumentidele, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut.

9.2. Dokumendi sisuga, mis ei ole avalikus vaates nähtav ja millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut, on võimalik tutvuda teabenõude esitamisel. Teabenõue saadetakse e-postile info@kundakool.ee.

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

## 10. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE

10.1. Dokumendi koostamisel või saamisel on iga töötaja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks (vastavalt avaliku teabe seadusele või mõnele eriseadusele). Vastavad märged vormistab dokumendile saadava ja saadetava dokumendi puhul arendusjuht. Väljamineva dokumendi puhul määrab koostaja AMPHORAs dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud koos kestvuse ja alusega, vastav märke tehakse dokumendile. Sissetuleva dokumendi määrab asutusesiseseks kasutamiseks arendusjuht, kes määrab AMPHORAs juurdepääsupiirangu.

Lisa 1

Kunda Ühisgümnaasiumi poolt kasutatavad infosüsteemid

| Infosüsteemi nimetus            | Sisu kirjeldus  | Sisuline vastutaja   |
|---------------------------------|---|--|
| AMPHORA                         | Dokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta.   | Arendusjuht (kirjavahetuse, kooli põhitegevuse ja personalitööga seonduvad dokumendid).  |
| AMPHORA                         | Arved ja nende kinnitused.  | Direktor   |
| Töötamise register TÖR          | Personali andmed tööle asumise ja töösuhte lõppemise või peatumise kohta  | Direktor   |
| 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 gümnaasiumiahariduse omandamist tõendavate dokumentide register ja haridust tõendavate dokumentide väljastamise keskkond); õppeasutuse register (õppeasutuse andmed). | Arendusjuht (nimi, isikukood, elukoht, õppima asumise ja koolist lahkumise andmed; pedagoogide register).<br>Õppealajuhataja (õppurite andmed: erivajadused ja tugiteenused).<br>Haridustehnoloog (kooli lõpudokumendid).<br>Direktor (õppeasutuste register). |
| Eksamite infosüsteem EIS        | Lõpudokumentide haldamise moodul ning eksami ja tasemetööde korraldamise haldamine.   | Arendusjuht (lõpudokumentide haldamise moodul).<br>Õppealajuhataja ja haridustehnoloog (eksami ja tasemetööde korraldamise haldamine).   |
| eKool                           | e-päevik (õppurite isikuandmete, õppetegevust puudutavate andmete ja informatsiooni haldamine/edastamine); suhtlusmoodul; elektrooniline õpilasraamat ja klassitunnistus  | Õpetajad, ringijuhid, pikapäevarühma kasvatajad, õppealajuhataja, haridustehnoloog.  |
| RIKS                            | Õppekirjanduse kogu infosüsteem lugejate teenindamiseks   | Raamatukoguhoidja  |