



Kinnitatud
Lääneranna
Gümnaasiumi
direktori käskkirjaga
08.11.2024a.
Nr 2024/LG 1-2/18

LÄÄNERANNA GÜMNAASIUMI TEABEHALDUSE KORD



KINNITATUD
Lääneranna Gümnaasiumi direktori
28.11.2024.a.
käskkirjaga nr 2024/LG 1-2/18

Lääneranna Gümnaasiumi teabehalduse kord

1. Üldsätted

- 1.1. Lääneranna Gümnaasiumi teabehalduse korras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Lääneranna Gümnaasiumi teabehaldusele esitatavad nõuded ja teabehalduse toimingute teostajad.
- 1.2. Lääneranna Gümnaasiumi teabehalduses juhindutakse Lääneranna valla asjaajamisjuhistest, Lääneranna Gümnaasiumi põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Lääneranna Gümnaasiumis vastutab teabehalduse protseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib teabehaldust juhiabi.
- 1.4. Lääneranna Gümnaasiumi teabehaldus periood on kalendriaasta.
- 1.5. Lääneranna Gümnaasiumi töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades valla infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid.
- 1.6. Lääneranna Gümnaasiumi teabehalduse eesmärk on tagada:
 - 1.6.1. Lääneranna Gümnaasiumi efektiivne töö, inimeste ladus teenindamine ja avalike teenuste tõhus osutamine;
 - 1.6.2. kiire teabevahetus;
 - 1.6.3. teabe lihtne ja kiire leidmine ning juurdepääs sellele;
 - 1.6.4. teabele määratud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine;
 - 1.6.5. teabest lähtudes ülesannete tähtaegne täitmine ja asjade lahendamise kontroll;
 - 1.6.6. teabe tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilimine selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
 - 1.6.7. Lääneranna Gümnaasiumi ülesannete täitmise ja tehtud otsuste täpne ja küllaldane dokumenteerimine vähemalt õigusaktides ette nähtud ulatuses;
 - 1.6.8. dokumentide vastavus õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele.
- 1.7. Dokument loetakse täidetuks, kui sellest tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi esitajale ja/või saatjale on vastatud.
- 1.8. Kui õigusakt ei nõua dokumendi koostamist, võib asja lahendada telefoni või otsese suhtluse teel.
- 1.9. Käesolevas korras käsitlemata küsimustes juhindutakse Lääneranna valla asjaajamisjuhistest.

2. Lääneranna Gümnaasiumi kontaktandmed

- 2.1. Lääneranna Gümnaasium asub Lääneranna vallas. Lääneranna Gümnaasiumi postiaadress on Jaama tn 9, Lihula linn, 90302 Pärnu maakond, mis avalikustatakse kooli veebilehel.
- 2.2. Lääneranna Gümnaasiumi tegutsemiskohtade postiaadressid on:
 - 2.2.1. Koonga tegutsemiskoht: Valla/4, Koonga küla, 88401 Pärnu maakond
 - 2.2.2. Kõmsi tegutsemiskoht: Kõmsi tee 14, Kõmsi küla, 90102 Pärnu maakond
 - 2.2.3. Lihula tegutsemiskoht: Jaama tn 9, Lihula linn, 90302 Pärnu maakond
 - 2.2.4. Varbla tegutsemiskoht: Koolimaja, Varbla küla, 88201 Pärnu maakond
 - 2.2.5. Virtsu tegutsemiskoht: Pargi tn 4, Virtsu alevik, 90101 Pärnu maakond
- 2.3. Lääneranna Gümnaasiumi e-posti aadress on: kool@laaneranna.edu.ee.
- 2.4. Lääneranna Gümnaasiumi veebilehe aadress on: www.kool.laaneranna.ee
- 2.5. Lääneranna Gümnaasiumi infotelefoni number on: +372 508 1336.
- 2.6. Lääneranna Gümnaasiumi töötajate kontaktandmed säilitatakse Lääneranna Gümnaasiumi tegutsemiskohtade kantseleides ning kontaktisikute andmed on kättesaadavad kooli kodulehel.

3. Lääneranna Gümnaasiumi teabehalduses kasutatavad infosüsteemid

- 3.1. Lääneranna Gümnaasium kasutab teabehalduses valla ja riigi infosüsteeme.
- 3.2. Lääneranna Gümnaasium kasutab järgmisi infosüsteeme:
 - 3.2.1. registrite pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks, dokumentide säilitamiseks ning koolisiseseks dokumendivahetuseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi Delta. Delta vastutav töötaja on juhiabi.
 - 3.2.2. dokumentide vahetus õpilaste ja nende vanematega toimub e-posti või õppeinfosüsteemi (edaspidi eKool) kaudu. Ekool vastutav töötaja on selleks määratud isik.
- 3.3. Lääneranna Gümnaasium annab andmeid järgmistesse valla ja riigi infosüsteemidesse:
 - 3.3.1. Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS);
 - 3.3.2. Eksamite infosüsteem (EIS);
 - 3.3.3. Välisprojektide andmebaas (VPA);
 - 3.3.4. Haridusteenuste haldamise süsteem (ARNO);
 - 3.3.5. Õppeinfosüsteem (eKool)
 - 3.3.6. e-arved – Finbite OÜ
 - 3.3.7. Toitlustusprogramm (ANC Konsult OÜ)
 - 3.3.8. Dokumendihaldussüsteem (Delta)
 - 3.3.9. Opiq (Star Cloud OÜ)

4. Elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1. Lääneranna Gümnaasiumil on elektroonilised dokumendiplangid:
 - 4.1.1. kooli kirja plank;
 - 4.1.2. kooli üldplank.
- 4.2. Elektroonilisele dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
 - 4.2.1. käskkiri;
 - 4.2.2. protokoll või akt;
 - 4.2.3. kiri.

5. Dokumentide vormistamine

5.1. Dokumentide vormistamise üldnõuded:

5.1.1. dokument vormistatakse dokumendihaldussüsteemis, kasutades elektroonilisi vorme. Vormistamisel järgitakse elektroonilistel vormidel olevat dokumendiliigile omaste elementide koosseisu ja paigutust;

5.1.2. dokument vormistatakse paberil, kui nõue tuleneb õigusaktist või dokumendi kasutusotstarbest;

5.1.3. dokument koostatakse ja vormistatakse õigusaktide ning standardite nõuete kohaselt;

5.1.4. dokumendi sisu peab olema üheselt arusaadav, võimalikult lühike ja vastama eesti kirjakeele normile;

5.1.5. üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;

5.1.6. kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud teabehalduse terviklikkus.

5.2. Asutuse loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks dokumendiliigile omased elemendid, mille koosseis lähtub selle dokumendiliigi andmekirjeldusest. Kohustuslikud elemendid on:

5.2.1. dokumendi andja (ametlik nimetus nimetavas käändes);

5.2.2. kuupäev;

5.2.3. sisu;

5.2.4. allkirjastaja(d) või sisu kinnitaja(d) või mäрге asutuse automaatse kinnituse kohta.

5.3. Teabe adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist, pidades silmas järgmist:

5.3.1. kui teabel on palju aadressaate, üldistatakse need juhul, kui teave on mõeldud üht liiki asutustele või inimrühmale;

5.3.2. sama teabe edastamisel mitmele füüsilisele isikule korraga adresseeritakse teave personaalselt, nimetamata teisi aadressaate ja kontaktandmeid;

5.3.3. mitmele juriidilisele isikule sama teabe adresseerimisel nimetatakse põhiadressaat ja lisaadressaadid.

5.4. Dokumendi kuupäev on:

5.4.1. akti puhul allkirjastamise kuupäev;

5.4.2. protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;

5.4.3. lepingu puhul allkirjastamise kuupäev. Digitaalselt allkirjastatud lepingu puhul on kuupäevaks viimasena antud digitaalallkirja kuupäev;

5.4.4. väljasaadetava kirja puhul allkirjastamise kuupäev;

5.4.5. dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;

5.4.6. saabunud kirja, andmesubjekti päringu, märgukirja, selgitustaotluse või teabenõude registreerimise kuupäev;

5.4.7. muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

6. Teabevahetus ja dokumendiringlus

6.1. Teavet menetletakse asjaomases infosüsteemis.

6.2. Lääneranna Gümnaasium menetleb dokumendihaldussüsteemis Delta (edaspidi *Delta*) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:

- 6.2.1. üldkäskkirju;
- 6.2.2. kirjavahetust;
- 6.2.3. protokolle;
- 6.2.4. lepinguid;
- 6.2.5. akte;
- 6.2.6. käskkirju, mida ei menetleta teistes infosüsteemides.
- 6.2.7. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse Lääneranna Gümnaasiumi andmekaitsetingimustest.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

- 7.1. Lääneranna Gümnaasiumi registreerib oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe hiljemalt dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval, olenemata teabe loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.
- 7.2. Lääneranna Gümnaasium registreerib oma ülesande täitmisel loodud ja saadud teabe, sh järgmised dokumendid:
 - 7.2.1. teabenõue;
 - 7.2.2. selgitustaotlus;
 - 7.2.3. märgukiri;
 - 7.2.4. andmesubjektide päring;
 - 7.2.5. käskkiri;
 - 7.2.6. sõlmitud leping;
 - 7.2.7. koosoleku protokoll;
 - 7.2.8. teabehalduse üleandmise-vastuvõtmise akt.
- 7.3. Registreerimisel antakse dokumendile viit ja kantakse infosüsteemi.
- 7.4. Teave registreeritakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teave, mis ei ole hõlmatud infosüsteemi, registreeritakse Deltas.
- 7.5. Iga dokument registreeritakse üks kord.
- 7.6. Teabe registreerib:
 - 7.6.1. juhiabi;
 - 7.6.2. vastavalt töökorraldusele muu töötaja.
- 7.7. Enne teabe registreerimist kontrollib registreerija teabe terviklikkust, sh nõutavate allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Puuduste esinemisest teavitatakse teabe saatjat.
- 7.8. Dokumendi registreerimisel märgitakse sellele viit. See koosneb sarja tähisest Lääneranna Gümnaasiumi liigituskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
- 7.9. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 7.10. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide nummerdus teabehalduse perioodi algul numbrist 1, v.a töölepingud, mida nummerdatakse jätkuvalt.
- 7.11. Dokument, mis ei vasta punktis 7.7 sätestatud nõuetele, registreeritakse, kui see sisaldab olulist, kontrollimist vajavat teavet.

- 7.12. Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laaditakse üles dekrüpteeritult. Paberdokument tuleb infosüsteemi lisada digiteeritult.
- 7.13. Digiteeritud paberdokumendi infosüsteemi hõlmamisel kontrollib toiminguteostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav.
- 7.14. E-posti aadressile: kool@laaneranna.edu.ee saabunud teabe registreerib juhiabi Delta saabunud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule.
- 7.15. Enne säilitustähtaja möödumist ei hävitata ega tagastata elektroonilisele teabekandjale ülekantud ja registreeritud paberdokumentide originaale (kirju, andmesubjekti päringuid, märgukirju, selgitustaotlusi, teabenõudeid), muude paberdokumentide originaale, mille õigsust võib olla vaja tõendada käekirjaekspertiisi abil, ega arhivaale. Esitajale või saatjale tagastatakse paberdiplom, -tõend, -tunnistus vms dokument, mida selle esitaja või saatja võib vajada.

8. Teabe kooskõlastamine

- 8.1. Teavet kooskõlastatakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teabe kooskõlastamisel lähtutakse infosüsteemi põhimäärusest või kasutusjuhenditest.

9. Teabele juurdepääsu tagamine ja juurdepääsupiirangute kehtestamine

- 9.1. Juurdepääsupiirang seatakse infosüsteemi tehniliste võimalustega. Enne teabe infosüsteemi kandmist kontrollib töötaja sellele juurdepääsupiirangu määramise vajadust ning määrab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.

10. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusmärke tegemine ning asjaomase õigusega ametikohad

- 10.1. Elektrooniline dokument allkirjastatakse või kinnitatakse infosüsteemis digitaalselt. Vajaduse korral väljastatakse elektroonilise dokumendi ametlikult kinnitatud paberkoopia.
- 10.2. Lääneranna Gümnaasiumi dokumentide (kiri, käskkiri jne) allkirjastamise õigus on kooli direktoril.
- 10.3. Juhiabi kinnitab:
- 10.3.1. elektroonilise dokumendi paberil väljastatud koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;
- 10.3.2. elektroonilise dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust digitaalse kinnitusmärkega;
- 10.3.3. Lääneranna Gümnaasiumi arhiivist paberil väljastatava dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga.

11. Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

- 11.1. Töötaja on kohustatud talle edastatud teabega tutvuma 5 tööpäeva jooksul.
- 11.2. Lääneranna Gümnaasium vahetab nende Lääneranna valla asutustega, kes kasutavad Deltat, seal loodud või saadud dokumente Delta kaudu.

11.3. Muudes infosüsteemides loodud või saadud dokumentide teatavakstegemisel ja kättetoimetamisel juhindutakse infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimäärusest või kasutusjuhenditest.

11.4. Töötaja jagab koolituse või infopäeva käigus saadud teavet asjaomase valdkonna töötajatega, arvestades autoriõiguse seadusest tulenevaid nõudeid.

12. Teabe avalikustamine

12.1. Lääneranna Gümnaasiumi tegevuse käigus saadud või loodud teave avalikustatakse Lääneranna Gümnaasiumi dokumendiregistris, kooli veebilehel või seaduse alusel muul viisil.

12.2. Infosüsteemides menetletava teabe avalikustamine on reguleeritud infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendites.

13. Asja lahendamiseks lugemine

13.1. Asi loetakse lahendamiseks või dokument tähtajal vastatuks, kui saadud või edastatud teave on infosüsteemis registreeritud ning:

13.1.1. teabest tulenevad toimingud on õigusaktides ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud;

13.1.2. teabe saatjale ja/või edastajale on vastatud;

13.1.3. vastus on postiteenust osutavale ettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

13.1.4. dokument on asjast huvitatud isikule elektrooniliselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;

13.1.5. on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud.

13.2. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti ja asi on lahendatud telefoni või otsese suhtluse teel ning teave on registreeritud Deltas, siis teeb asja lahendav töötaja Deltas märke dokumendi lõpetamise kohta..

14. Asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

14.1. Asja tähtaegse lahendamise ja lahendamisel Lääneranna Gümnaasiumi Deltasse vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.

14.4. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.

15. Teabe säilitamine ja hävitamine

15.1. Teabe säilitamise kooli andmekogudes (paber ja elektrooniliste dokumentides) tagab selle vastutav töötaja. Teabe säilitamise ja hävitamise ning reguleerimata teabe säilitamisel ja hävitamisel juhindutakse arhiiviseadusest.

15.2. Teavet hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni.

15.3. Teabe (sh elektroonilise teabe), v.a arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.

15.4. Teabe hävitamisel või arhiivi üleandmisel lähtutakse Riigiarhiivi hindamisotsusest ja Lääneranna Gümnaasiumi liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust Riigiarhiiviga.

15.5. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena juhiabi.

16. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 16.1. Lääneranna Gümnaasiumi vapi kujutisega pitsatit hoitakse kantselei lukustatud kapis.
- 16.2. Juhiabi korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.
- 16.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab juhiabi hävitamisakti, mis sisaldab hävitatavate pitsatite jäljendeid, ja korraldab pitsatite hävitamise teenuseosutaja vahendusel.

17. Teabehalduse üleandmine ja vastuvõtmine

- 17.1. Töösuhete lõppemisel, peatumisel või töökoha vahetamisel annab töötaja vahetule juhile või juhi määratud isikule üle töökohaga seotud teabehalduse, eelkõige:
 - 17.1.1. lahendamisel olevad tööülesanded, sh edastab täitmiseks infosüsteemides pooleli olevad eelnõud ja tööülesanded;
 - 17.1.2. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi; 17.1.3. muu teabe, mis on teabehalduse üleandmisel oluline.
- 17.2. Teabehalduse üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama järgmist teavet:
 - 17.2.1. lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;
 - 17.2.2. täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 17.2.3. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi; 17.2.4. muud teavet, mis on teabehalduse üleandmisel oluline.
- 17.3. Teabehalduse üleandmise-vastuvõtmise akt registreeritakse Deltas.
- 17.4. Lisaks teabehalduse üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud Lääneranna Gümnaasiumi vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

18. Rakendussätted

- 18.1. käskkiri jõustub allkirjastamisel.