



NOAROOTSI GÜMNAASIUMI TEABEHALDUSE KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Noarootsi Gümnaasiumi teabehalduse korraga määratakse kindlaks Noarootsi Gümnaasiumi (edaspidi kooli) dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Käesoleva korra täitmine on kohustuslik Noarootsi Gümnaasiumi töötajatele.
- 1.3. Teabe haldamiseks Noarootsi Gümnaasiumis kasutatakse alates 03.01.2022 dokumendihaldussüsteemi PINAL (edaspidi PINAL), õppeinfo keskkonda Studium, ning muid kooli poolt kasutatavaid infosüsteeme (toodud lisas nr 1).
- 1.4. Noarootsi Gümnaasiumi dokumentide haldamise periood on kalenderaasta.
- 1.5. Noarootsi Gümnaasiumi teabehalduse kord on kõigile kättesaadav kooli veebilehel.
- 1.6. PINALi avalik vaade on kättesaadav kooli veebilehel.
 - 1.6.1. PINALis eristatakse järgnevaid kasutajagruppe: juhiabi (administraatori rollis) hoiab töös ja haldab süsteeme, toimetab ja registreerib dokumente jm;
 - 1.6.2. NG juhtkond (direktor, õppejuht, majandusjuht, finantsspetsialist) kes saavad luua, lisada, kooskõlastada ja allkirjastada dokumente jm;
 - 1.6.3. NG huvijuhtimine kuhu kuulub huvijuht, kellel on osaline õigus luua dokumente oma pädevuste piires.
- 1.7. Kooli postiaadress on Keskuse 23, Pürksi küla, Lääne-Nigula vald 91201 Läänemaa. Kooli e-posti aadress on kool@ng.edu.ee. Ametikohtade kontaktandmed on leitavad kooli kodulehelt <https://ng.edu.ee>.
- 1.8. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga kooli dokumentide liigitusskeemi, 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:
- 2.2. Juhiabi vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale dokumendile:
 - vastutab kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest;
 - vastutab andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest;
 - tagab dokumendihaldussüsteemi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning selle kasutajate nõustamise ja juhendamise;
 - tagab igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse;
 - tagab dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise;
 - tutvustab käesolevat dokumenti uuele töötajale ja vajadusel nõustab ja juhendab jooksvalt küsimuste tekkides.
- 2.3. Teiste tööks vajalike infosüsteemide toimimise, arendamise ja seal tekkivate andmete

turvalise haldamise tagavad vastavalt ametijuhendis määratud volitustele IT-juht, haridustehnoloog ja Stuumiumi administraator.

- 2.4. Teabe nõuetekohase avalikustamise asutuse veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab haridustehnoloog, juhiabi ja huvijuht.
- 2.5. Noarootsi Gümnaasiumi töötajad vastutavad oma valdkonna piires teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest, edastades vajaliku info õigeaegselt vastavalt kas juhiabile või õppekorraldusjuhile või haridustehnoloogile.
- 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.

3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist, kelleks Noarootsi Gümnaasiumis on juhiabi.
- 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 juhiabi.
- 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 privaatsuspoliitikale ning Noarootsi Gümnaasiumi infosüsteemi kasutamise 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 PINALit 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. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse PINALis sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi.
- 4.5. 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 juhiabi adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.
- 5.4. Registreerimisele kuuluvad dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt saabumisele järgneval kolmel tööpäeval ning menetlemist vajavale dokumendile lisab dokumendi registreerija täitja(d), tähtaja vastavasse lahtrisse (PINALis).
- 5.5. Saabunud paberdokumendid võtab vastu kooli juhiabi ning registreerib dokumendid hiljemalt järgmisel kolmel tööpäeval vastavalt käesoleva korra punktile 5.4.
- 5.6. Saabunud paberdokumendi teel saabunud dokumendi avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust. Kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele (sh AK nõude märke puudumine), teavitatakse dokumendi saatjat sellest telefoni teel või kirjalikult. Kui saatja ei reageeri 7 kalendripäeva jooksul, saadetakse dokument talle tagasi. Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.
- 5.7. Nõuetele vastava dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viidet.
- 5.8. Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse, kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.
- 5.9. Kooli üldisele e-posti aadressile kool@ng.edu.ee saabunud e-kirjad vaatab läbi ning registreerib juhiabi.

6. DOKUMENTIDE DIGITAALNE VORMISTAMINE

- 6.1. Dokumendi koostab ja vormistuse eest vastutab juhiabi.
- 6.2. Asutusesiseks kasutamiseks mõeldud dokumendile märgib juhiabi vastava AK märke kooskõlas Avaliku teabe seaduses toodud juurdepääsupiirangutele.
- 6.3. Juhiabi saadab koostatud dokumendi PINALies 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. Dokumendid saabuvad kooli posti, kullerposti ja e-posti teel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele juhiabi poolt vastavalt käesoleva korra peatükile 5.
- 7.2.2. Saadetise avamise järel kontrollitakse adressaadi 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 tähtjad 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.
 - Märgekirjale või selgitustaotlusele vastatakse 30 kalendripäeva jooksul. Märgekiri on pöördumine, millega adressaat taotleb teavet või selgitusi.
 - Juhul kui teabenõue või märgekiri saadetakse töötaja e-postile, tuleb see edastada juhiabile. Kooli ametlik suhtlus toimub läbi juhiabi.
- 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. Märgekirja 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 põhjusest.
- 7.2.9. Juhiabi vastutus on PINALi vahendusel jälgida, et dokumentidega seoses saaks kõik vajalik õigeaegselt tehtud.
- 7.2.10. Digitaalsed dokumendid allkirjastatakse PINALi vahendusel.
- 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 PINALit.
- 7.4. Ametlikud dokumendid edastatakse (jagatakse) adressaadile PINALi 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 kinnitamise õigus on direktoril.
 - 8.4.2. Dokumendi allkirjastab selleks volitatud töötaja;
 - 8.4.3. Dokument kehtestatakse haldusaktiga.

9. TEABE AVALIKUSTAMINE KOOLI VEEBILEHEL

- 9.1. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse dokumendiregistri avaliku vaate kaudu 07. juunist 2017 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 kool@ng.edu.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 märked vormistab dokumendile saadava ja saadetava dokumendi puhul juhiabi. Väljamineva dokumendi puhul määrab koostaja PINALis dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud koos kestvuse ja alusega, vastav märge kandub dokumendile automaatselt. Sissetuleva dokumendi määrab asutusesiseseks kasutamiseks juhiabi, kes määrab PINALis juurdepääsupiirangu.

Lisa 1. Noarootsi Gümnaasiumi poolt kasutatavad infosüsteemid

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus	Sisuline vastutaja
EKIS Eesti Koolide Infosüsteem kuni 31.12.2021	Dokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta.	Juhiabi, direktor.
PINAL Dokumendihaldussüsteem Alates 03.01.2022	Dokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta.	Juhiabi, direktor.
HardID	Haridusasutuste keskne portaal andmete ja kasutajakontode haldamiseks	Juhiabi, IT juht
Õppeinfosüsteem Stuudium	e-päevik (õppurite isikuandmete, õppetegevust puudutavate andmete ja informatsiooni haldamine/edastamine); suhtlusmoodul; elektrooniline õpilasraamat ja klassitunnistus.	Õpetajad, õppejuht, IT juht.
EHIS Eesti Hariduse Infosüsteem	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 gümnaasiumihariduse omandamist tõendavate dokumentide register ja haridust tõendavate dokumentide väljastamise keskkond); õppeasutuste register (õppeasutuse andmed).	Juhiabi (õppurite andmed, pedagoogide register, õppeasutuse andmed).
EIS Eksamite Infosüsteem	Lõpudokumentide haldamise moodul ning eksami ja tasemetööde korraldamise haldamine.	Õppejuht, juhiabi.
RTIP Riigitöötajate Iseteenindus portaal	Töötajate lähetused, koolitused, puhkused, puudumised, isikuandmed töölepingu sõlmimiseks. Majanduskulud. Õppurite/kolmandate isikute	Juhiabi, kõik töötajad.

	maksekorraldused. Varade haldus.	
RIKS Raamatukogude Info- ja Kataloogisüsteem	Bibliograafilised kirjed. Laenutajate andmed ja statistika.	Raamatukoguhoidja
Veebileht	Teabe vahendamine avalikkusele.	IT juht, juhiabi.
Pilv	Kooli tegevusega seotud korrad ja dokumendid.	IT juht, õppejuht, juhiabi, töötajad.
BigBlueButton	Digitunni ja digikoosoleku läbi viimise keskkond.	IT juht, töötajad.
ASTRA	Dokumentide loetelu	Juhiabi
Võrgukettad	foto- ja videokogud, kooli tegevusega seotud dokumendid	IT juht, juhiabi
Fitek	E-arved ja nende töötlemine	Direktor, finantsspetsialist
SAP Bo	Finants-, personali- ja palgaandmed	Finantsspetsialist, juhiabi
Ametlikud Teadaanded	Lõputunnistuse ja/või hinnetelehe duplikaadi väljastamise teadete avaldamine	Juhiabi