

## **Pärnu Päikese Kooli dokumendihalduskord**

### **1. ÜLDSÄTTED**

Pärnu Päikese Kooli dokumendihaldus korraga kehtestatakse kooli asjaajamise ja teabehalduse korraldamise põhinõuded.

Dokumendihaldus kord hoitakse vastavuses normatiivaktides tehtud ja kooli tegevuses toimunud muudatustega. Uue töötaja tööle asumisel tutvustab infospetsialist dokumendihaldus korda, muudatused tutvustakse töötajatele siselisi kaudu: [list@parnupaike.ee](mailto:list@parnupaike.ee)

Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on 01. september kuni 31. august( õppeaasta) Töörühma, komisjoni ja muu ühekordse kindla ülesandega töörühma asjaajamisperioodiks on selle eelnevalt määratud tegevusperiood.

Pärnu Päikese Kooli üldkontakti e-posti aadress: [kool@parnupaike.ee](mailto:kool@parnupaike.ee)

Veebilehe aadress. <https://parnupaike.ee/>

Kooli personali e-posti aadressid on kooli veebilehel avalikud.

#### **1.1 Normatiivne keskkond**

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017a määrusele nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 3 lõikele 1 on teabehaldus tegevus, mis toetab asutuse ja avaliku sektori eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes.

Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.

Personalitöö, haldus- ja majandustegevuse, raamatupidamise ja teiste tegevuste dokumenteerimisel ja menetlemisel lähtutakse neid tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest.

Kooli funktsioonide täitmisega seotud tegevuste dokumenteerimist ja menetlemist reguleeritakse lisaks dokumendihalduskorrale veel kooli direktori käskkirjaga kinnitatud dokumentidega.

#### **1.2 Asjaajamise korraldamine ja vastutus**

Asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutavad direktor ja infospetsialist.

Kõik kooli töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest.

## 2. INFOSÜSTEEMID

Kooli asjaajamises loodud ja saadud teavet hallatakse alljärgnevates infosüsteemides:

Infosüsteemi nimi:	Sisu kirjeldus:	Sisuline vastutaja
Dokumendihaldussüsteem Amphora	Registreeritavate dokumentide registreerimisandmed ja digitaal ja digiteeritud dokumendid	Direktor, infospetsialist
e- päevik STUUDIUM	Andmed õpilaste õppe- ja kasvatustöö tulemuste kohta, vanema ja kooli suhtlus	Infospetsialist Õppealajuhataja Õpetajad ja nende asendajad
ARNO Pärnu Haridusteenuste Haldamisüsteem	Andmed kooli õpilaste ja nende vanemate kohta: kooli vastuvõtmine- ja väljaarvamine, õpilaspiletid, HEV andmed jt. Arnost toimub andmete eksport Ehisesse	Direktor Infospetsialist
EHIS Eesti Hariduse Infosüsteem	Koondab haridussüsteemi puudutavaid andmeid. Andmed õpetajate, lõpudokumentide, õppekavade ning koolitus- ja tegevuslubade, õppe läbiviimise õiguse kohta.	Direktor Infospetsialist
Innove-EIS Eksamite Infosüsteem	Lõpudokumentide plankide tellimine plankide tellimine ja aruandlus	Infospetsialist
Kooli veebileht	Koolielu kajastamine nii sõnas kui pildis	Infospetsialist

### 2.1 Juurdepääs AMPHORA dokumendiregistrile

Dokumentide avalikustamist ja neis sisalduvate isikuandmete kaitset korraldavad kooli direktor ja infospetsialist.

Dokumendihaldussüsteemi Amphora avalik vaade on kooli kodulehel <https://parnupaike.ee/> lehel KOOL-DOKUMENDID

### 2.2 Piiratud juurdepääsuga teave

Dokumentide loetelus kehtestatakse sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiiranguid kehtestada.

Konkreetsed juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustavad direktor ja infospetsialist vastavalt seadusandlusele.

Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus töötajal oma tööülesannete täitmisel.

**ASUTUSE SISESEKS KASUTAMISEKS** teabele tehakse Amphoras vastav märge vastavalt AvTS § 35 lg1 p 12 andmesubjekti eraelu puutumatus kahjustav isikuandmeid sisaldav teave. Juurdepääsupiirang kehtib 75 aastat.

**ASUTUSE SISENE TEAVE** on teave, mida ei avalikustata kooli dokumendiregistri lehel

### **3. DOKUMENDIPLANGID**

Koolis on kasutusel eesti keelsed Pärnu linna vapiga digitaalsed üld- ja kirjaplangid.

(plangi formaat on A4 (210 x 297))

Kooli üldplangi kirjapeaväljal on Pärnu linnavapi kujutis, suurtähtedega värvitrükis trükitud: **PÄRNU PÄIKESE KOOL**

Kooli kirjaplangi kirjapeaväljal on Pärnu linnavapi kujutis, suurtähtedega värvitrükis trükitud: **PÄRNU PÄIKESE KOOL**, plangi jaluses kooli aadress, telefon, registrikood ja kooli üld e-posti aadress.

Dokumendiplanke täidetakse vastavalt kirjastandarti nõuetele. Kui dokument allkirjastatakse paberil, vormistatakse dokument digitaalsele dokumendiplangile, seejärel printitakse allkirjastamiseks välja.

### **4. DOKUMENDI LOOMINE**

Dokumendi koostab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud. Dokumendile märgitakse dokumendi koostaja nimi kontaktandmetega.

Plangile vormistatud dokument allkirjastatakse kooli direktori või tema puudumisel asetäitja poolt. Dokumendi registreerib infospetsialist dokumendihaldussüsteemis Amphora.

Dokumendi koostamisel ja vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.

Dokumendi koostamise võimalikud etapid on dokumendi vormistamine ja allkirjastamine.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- Autor
- Kuupäev
- Tekst(sisu)
- Allkiri

Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

#### **4.1 Dokumendi vormistamine**

Dokument **vormistatakse** üldjuhul püstkirjas Times New Roman suurusega 12 ja põhireavahega

Dokumendiveerised on järgmised:

- 1) vasak veeris 30 mm
- 2) parem veeris 15 mm
- 3) ülemine veeris 12 mm
- 4) alumine veeris 12 mm

**Kooli dokumendiliigid** on käskkiri, protokoll, akt, leping, ametkiri.

Käskkirjad koostatakse asutuse üldplangile, allkirjastatakse kooli direktori poolt ja lisatakse dokumendihaldussüsteemi Amphora.

Lepingu kavand koostatakse digitaalselt valgele paberile, allkirjastatakse digitaalselt kooli direktori poolt, edastatakse allkirjastamiseks lepingu teisele poolele(tele), kõigi lepingupoolte allkirjade olemasolul lisatakse leping Amphorasse.

Töölepingu, töövõtulepingu või käsunduslepingu vormistab pooltevahelise arutelu tulemusena kooli direktor ja edastab allkirjastamiseks osapooltele.

Kirju, teatise, päringuid ja nende vastuskirju menetletakse enamasti digitaalselt, tulenevalt olukorrast või vajadusest ka paber kandjal.

Dokumendiga tehtavad tegevused jagunevad erinevateks sammudeks: allkirjastamiseks, kooskõlastamine, täitmiseks, teadmiseks.

#### **4.2. Dokumendi väljavõte ja ärakiri**

Kooli asjaajamises tekkinud dokumendist tehakse väljavõtteid ja ärakirju.

Dokumendist tehakse väljavõte, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada. Ärakiri vormistatakse dokumendi sisu täielikus taasesitamiseks.

Väljavõttel ja ärakirjal on esimese lehe paremal üleval nurgas märged VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI, õigsust kinnitatakse tõendusmärgiga kooli infospetsialisti poolt.

### **5. ALLKIRJASTAMINE**

Digitaalsed dokumendid allkirjastatakse ID kaardiga või mobiil-ID'ga.

Paber kandjal dokument vormistatakse ja allkirjastatakse plangil või valgel paberil, skaneeritakse ja kantakse Amphorasse.

## **6. POSTI VASTUVÕTMINE, ESMANE LÄBIVAATAMINE JA EDASISUUNAMINE**

Kooli e-postile, käsiposti või postiga saabuvad dokumendid registreerib infospetsialist Amphora dokumendihaldussüsteemis ja suunab need vastavalt sisule menetlusse.

Töötajate töö e-posti aadressile tulnud dokumendid edastab töötaja kooli direktorile või infospetsialistile, kes kannab dokumendi Amphorasse

Saabuvate dokumentide puhul kontrollib infospetsialist nende aadressi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat. Paberdokumendid skaneeritakse, kontrollitakse digiteeritud dokumendi vastavust originaalile, seejärel hõlmatakse Amphorasse.

Ümbrikku hoitakse saabunud dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule või kui on vaja säilitada teavet dokumendi saabumise aja kohta.

Amphora dokumendipuus (liigituskeemis) määratakse dokumendi asukoht. Toimikusse lisatakse ainult kindlaks määratud dokumente.

Dokument saab registreerimisel automaatselt numbri, toimiku tähise ja registreerimis-kuupäeva.

Dokumendi registreerimisel seatakse dokumendile tulevalt dokumendi sisust juurdepääsupiirang.

Dokumendi registreerija suunab dokumendi edasi täitjale täitmiseks. Vajadusel konsulteerib kooli direktoriga.

## **7. DOKUMENDI VASTAMISE TÄHTAJAD**

Saabunud dokumendi vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asja algatavas dokumendis märgitud tähtajast.

Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise päevale järgnevast päevast

Dokumendid lahendatakse võimalikult kiiresti, kuid mitte kauem kui dokumendi tekstis ning õigusaktides toodud täheaegadel. Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud juhtudel.

Saabunud dokumendile - (kiri, taotlus, selgitustaotlus) vastatakse koheselt, kuid mitte hiljem kui 30 päeva jooksul.

Teabenõudele vastatakse koheselt või hiljemalt 5 tööpäeva jooksul. Tähtaega võib pikendada, teavitades sellest adressaati, tuues välja tähtaja pikendamise põhjuse(d).

Infospetsialisti ülesandeks on jälgida dokumendi täitmise tähtajast kinnipidamist, vajadusel teha meeldetuletus.

Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendi saatjale on vastatud.

## **8. PITSATID, HOIDMINE JA KASUTAMINE**

Kasutusel on suure riigivapi kujutisega vapipitsat. Vapipitsatit kasutakse klassitunnistuse, lõpudokumentide ja seadusest tulenevalt muude dokumentide kinnitamisel.

Pitsat asub lukustatud kapis ja kasutamist jälgib direktor.

Lihtpitsat on ristküliku kujuline sinise värvitooniga. Ülemisel äärel tekst Pärnu Pääkese Kool, aadress ja kooli üldtelefoni number.

## **9. DOKUMENTIDE LOETELU**

Dokumentide liigitamiseks, säilitustähtaja ja juurdepääsupiirangute määramiseks koostatakse dokumentide loetelu.

Dokumendid rühmitatakse loetelus funktsioonide alusel sarjadesse. Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt.

Dokumentide loetelus märgitakse:

- 1) funktsiooni tähis ja nimetus;
- 2) sarja pealkiri ja viit;
- 3) säilitustähtaeg;
- 4) teabekandja;
- 5) vajadusel juurdepääsupiirand ja selle alus

## **10. ASJAAJAMISAASTA ALUSTAMINE JA LÕPETAMINE, DOKUMENTIDE HOIDMINE JA HÄVITAMINE**

Asjaajamisaasta algul avatakse Amphoras dokumentide loetelu alusel uue asjaajamisaasta toimikud.

Dokumentide loetelu alusel avatakse toimikud pikaajalise säilitustähtajaga paberkandjal olevate dokumentide jaoks.

Dokumentide loetelus on määratud kõikidele sarjadele säilitustähtajad.

Asjaajamisaasta jooksul tekkinud paberdokumentidega toimikud kogub kokku kooli infospetsilist.

Infospetsilist korrastab toimikud vastavalt arhiivi eeskirjale.

### **10.1 Dokumentide hoid ja hävitamine**

Dokumente hoitakse arhiivikapis. Enne dokumentide arhiveerimist valmistatakse dokumendid ette järgmiselt:

- 1) toimikutest eemaldatakse koopiad, metallklambrid;
- 2) süstematiseeritakse kronoloogiliselt või mõne muu tunnuse alusel

## **10.2 Dokumentide hävitamine**

Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks

Dokumentide hävitamist korraldab kooli infospetsialist

## **11. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE**

Töötaja ametist lahkumise korral koostatakse asjaajamise üleandmise kohta akt.

Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse pooleliolevad dokumendid ja toimikud (viitega sarjale ja numbrile) ning lahendamisel olevad ülesanded.

Aktil lisatakse ka dokumentide loetelu.

Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktil. Vastavasisuline märgeline tehakse akti teksti allkirjadest allpool.

Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb asjaajamise üleandjale, teine vastuvõtjale.

Akt allkirjastatakse üleandja ja vastuvõtja ning kooli direktori poolt.