

## TALLINNA KONSTANTIN PÄTSI VABAÕHUKOOLI TEABEHALDUSKORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tallinna Konstantin Pätsi Vabaõhukooli (edaspidi kool) teabehalduskord reguleerib, kuidas korraldatakse kooli põhiülesannete täitmisel tekkiva teabe haldamine, jagamine ja vahetamine erinevates infosüsteemides ja andmekogudes ning sätestab kooli teabehalduse põhinõuded.
- 1.2. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.
- 1.3. Teabehalduse korraldamise korra täitmine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele tööülesannete täitmisel.
- 1.4. Kooli aadress on Vabaõhukooli tee 7, 12014 Tallinn; üldine e-posti aadress [kontakt@vabakool.edu.ee](mailto:kontakt@vabakool.edu.ee).
- 1.5. Kooli sideandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel [www.vabakool.edu.ee](http://www.vabakool.edu.ee).
- 1.6. Töötajale loodud e-posti aadress [ees.perekonnanimi@vabakool.edu.ee](mailto:ees.perekonnanimi@vabakool.edu.ee) on kooli ametlik suhtlemiskanal.

### 2. TEABEHALDUSE KORRALDAMINE

#### Töötajate pädevus, vastutus ja teabehalduse korraldamine

- 2.1. Kooli avalike teenuste, teenuste osutamise käigus tekkiva teabe ja dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab kooli direktor.
- 2.2. Infosüsteemide juurdepääsuõiguste haldamise ning kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab koolis juhiabi.
- 2.3. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise tagab kooli andmekaitse spetsialist.
- 2.4. Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagavad direktor, juhiabi ja haridustehnoloog.
- 2.5. Iga töötaja vastutab oma tegevusvaldkonna tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide nõuetekohase loomise ja haldamise eest ning vajalike dokumentide õigeaegse edastamise eest.
- 2.6. Kooli asjaajamise õigsuse, dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse ning arhiivitööde eest vastutab kooli juhiabi.
- 2.7. Kooli asjaajamisperioodiks on üldjuhul kalendriaasta.
- 2.8. Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusaeg.
- 2.9. Kooli teabehalduskord on tutvumiseks kõigile kooli töötajatele Stuudiumi TERAs, uutele töötajatele tutvustab kooli teabehaldamiskorda kooli juhiabi. Vajadusel juhendab ja koolitab töötajaid juhiabi.

#### Andmete kaitse põhisätted

- 2.10. Kool on ametisse määranud andmekaitse spetsialisti vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.
- 2.11. Andmekaitse spetsialist kaasatakse dokumentide registreerimisel ja säilitamisel andmekaitset puudutavate küsimuste lahendamisesse.
- 2.12. Andmekaitse spetsialist on vastutav juhiste eest, mis puudutavad dokumentide registreerimise protsessis isikuandmete kogumist, nende käitlemist ja nende säilitamist erinevates kooli infosüsteemides ja kooli arhiivis. Nende juhiste järgimine on kõikidele töötajatele kohustuslik.

- 2.13. Dokumentide registreerimisel on registreerijal õigus jooksvates küsimustes pöörduda andmekaitsespetsialisti poole, saamaks juhiseid dokumendi määramiseks asutusesiseseks kasutuseks ning selle õigusliku aluse kohta.
- 2.14. Kooli infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub vastavalt kooli privaatsuspoliitikale.
- 2.15. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.

### **Teabehalduse põhisätted**

- 2.16. Teabe haldamiseks koolis kasutatakse dokumendihaldussüsteemi ning muid infosüsteeme, mis on loetletud lisa 1.
- 2.17. Koolis kogutakse ja töödeldakse andmeid ning menetletakse teavet ja dokumente vastavalt koolis kehtestatud privaatsuspoliitikale ja andmekogude registrile.
- 2.18. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente üldjuhul elektroonselt.
- 2.19. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse dokumendihaldussüsteemis sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi. See tähendab, et konkreetsele süsteemile ja seal sisalduvale teabele pääsevad ligi vaid need kooli töötajad, kellele see on tööülesannetest tulenevalt vajalik.
- 2.20. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

### **Teabe avalikustamine**

- 2.21. Avalikule teabele tagatakse ligipääs kooli veebilehe kaudu ning teabenõude täitmisega.
- 2.22. Kooli veebilehe kaudu on võimalik ligi pääseda ka dokumendihaldussüsteemis registreeritud dokumentidele (v.a füüsilise isiku tuvastamist võimaldavatele andmetele). Selliste dokumentide puhul, millel esineb juurdepääsupiirang, avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).
- 2.23. Dokumentide leidmise hõlbustamiseks avalikust dokumendiregistrist on loodud juhend (Lisa 2). Vajadusel nõustab ja juhendab avaliku dokumendiregistri kasutamisel kooli juhiabi.

### **Asutusesisese teabe määratlemine**

- 2.24. Dokumendi koostamisel või saamisel on iga töötaja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks vastavalt avaliku teabe seadusele või mõnele eriseadusele ning vormistama vastavad märked. Dokumendihaldussüsteemis registreerib saabuvald ja väljasaadetavaid dokumente kooli juhiabi ning määrab süsteemis dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud, koos kestvuse ja alusega. Vajadusel konsulteeritakse juurdepääsupiirangu kehtestamiseks andmekaitsespetsialistiga.
- 2.25. Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel väljastatakse dokument nii, et juurdepääsupiiranguga andmed on kinni kaetud.
- 2.26. Isikuandmetega seotud teavet kogutakse ja töödeldakse vastavalt kooli privaatsuspoliitikale.

### **Asutusesiseselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine**

- 2.27. Asutusesiseselt teavitatakse ja/või tutvustatakse dokumenti Stuudiumi (kooli siseveeb), EKISe, e-posti või koosoleku kaudu. Teavitatakse sellistest dokumentidest, mille teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.
- 2.28. Kui dokumenti on töötajale/töötajatele vaja tutvustada allkirja vastu, antakse allkirjad paberil tutvustuslehele või digitaalselt dokumendihaldussüsteemis, kas registreeritud tutvustuslehele või dokumendile.

## **Asjaajamise üleandmine**

- 2.29. Töösuhte lõppemisel tuleb töötajal lõpetada enda pooleliolevad ülesanded või suunata need edasi teisele töötajale või oma vahetule juhile hiljemalt töölt vabastamise päeva jooksul või vahetu juhi määratud tähtjaks.
- 2.30. Üleandmise vormi lepivad omavahel kokku asjaajamise üleandja ja vastuvõtja.
- 2.31. Töösuhte lõppemisel muudetakse töötaja kasutajakontod passiivseks lahkumisele järgneval päeval. Töötaja teavitab oma lahkumisel olulisemaid koostööpartnereid uuest kooli kontaktisikust, seda eriti pooleliolevate ülesannete puhul.
- 2.32. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine ei ole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolset vahetu juhi juuresolekul, vajadusel koostatakse toimingu kohta akt.

## **3. DOKUMENDIHALDUSE KORRALDAMINE**

### **Dokumendihaldussüsteem**

- 3.1. Koolis kasutatakse dokumentide haldamiseks „Eesti koolide haldamise infosüsteemi“ (edaspidi EKIS).
- 3.2. Infosüsteemi omanik on Haridus- ja Teadusministeerium. Dokumendihalduse tarkvara uute versioonide installeerimise ja sellega kaasnevate infotehnoloogiliste probleemide lahendamise ning tarkvara turvalisuse eest vastutab Haridus- ja Teadusministeerium.
- 3.3. EKIS kasutajad jagunevad kahte erinevate õigustega kasutajate rühma: administraatorid ja kasutajad.
- 3.4. Infosüsteemi administraatori õigusega isik on kooli juhiabi.
- 3.5. EKIS kasutajateks on kõik kooli töötajad.
- 3.6. Kõikidele kooli töötajatele luuakse EKISe kasutajakonto ja antakse õigused süsteemi kasutamiseks hiljemalt tööle asumise päeval ja lõpetatakse töösuhte lõpetamise päevale järgneval tööpäeval.
- 3.7. EKIS-e esmase tutvustuse teeb töötajatele kooli juhiabi. Kasutusjuhendid on kättesaadavad EKIS-e infosüsteemist.
- 3.8. Kooli asjaajamises loodud ja saadud teabe haldamise asukohad lisaks EKISele on kirjeldatud dokumentide loetelus.

### **Dokumendiringlus**

- 3.9. Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende saamisest või loomisest kuni täitmiseni või väljasaatmiseni.
- 3.10. Kõik kooli loodud ja saadud ametlikud dokumendid registreeritakse EKISes lähtuvalt nende sisust ja kehtivast liigitusskeemist.
- 3.11. Saabunud, registreerimisele kuuluvad, dokumendid registreeritakse saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
- 3.12. Paberandjal saabunud saadetistest ei kuulu avamisele need, millele on peale märgitud „PIIRATUD, ISIKLIK, MITTE AVADA ENNE“ vms.
- 3.13. Paberandjal ümbrikus laekunud riigihanke pakkumused edastatakse avamata kujul hanke eest vastutavale töötajale või ümbrikul märgitud isikule.
- 3.14. Kui saabunud dokument on rikutud või loetamatu tekstiga, on õigus see tagastada saatjale.
- 3.15. Õigus on saatjale tagastada ka (koos selgitusega) Eesti siseselt adresseeritud dokument, millel puudub keeleseaduses nõutav eestikeelne tõlge.
- 3.16. Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse saabunud dokument viie tööpäeva jooksul õigele adressaadile, teavitades sellest ka dokumendi saatjat.

## Dokumendi loomine

- 3.17. Dokumendi sisulise koostamise eest vastutab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või töötaja, kellele see on ülesandeks tehtud. Dokumendi koostamise eest vastutav töötaja saadab dokumendi kooli juhiabile, kes vormistab dokumendi EKISes.
- 3.18. Dokumendi koostamisel järgitakse sisu- ja vorminõudeid, mis on iga dokumendiliigi puhul õigusaktidega ette nähtud ning sätestatud kooli teabehalduse korraldamise korras.
- 3.19. Dokument luuakse EKISes vastava dokumendiliigi mallile.

## Dokumendi registreerimine ja väljasaatmine

- 3.20. Üldine reegel on, et EKISes registreeritakse töötajate loodud või saadud kirjad ning dokumendid, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.
- 3.21. Töötaja e-posti aadressile saabunud või sealt väljasaadetavate e-kirjade ja dokumentide registreerimise vajaduse väljaselgitamise ja registreerimisele saatmise eest vastutab töötaja. Registreerimist vajavad kirjad ja dokumendid edastab töötaja vajadusel kooli juhiabile, koos selgitava tekstiga, hiljemalt järgmisel tööpäeval.
- 3.22. Dokumendid ja kirjad, mis saabuvad kooli üld-elektronpostiaadressil [kontakt@vabakool.edu.ee](mailto:kontakt@vabakool.edu.ee) või DVK kaudu, registreerib vajadusel kooli juhiabi ning edastab seejärel dokumendi või kirja täitmiseks töötajale, kelle pädevusse see kuulub.
- 3.23. Saabunud paberdokumendid võtab üldjuhul vastu juhiabi. Kui paberdokumendi võtab vastu mõni teine kooli töötaja, edastab ta selle juhiabile registreerimiseks esimesel võimalusel. Juhiabi registreerib dokumendi hiljemalt järgmisel tööpäeval.
- 3.24. Suulised taotlused, arvamused, ettepanekud, teabenõuded jms, mis kuuluvad registreerimisele, protokollib pöördumise vastu võtnud töötaja ning esitab protokolliga registreerimiseks juhiabile.
- 3.25. Koolis loodud ja saadud dokumente registreerib ja vajadusel vormistab kooli juhiabi.
- 3.26. Samas asjas korduvalt saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisandub dokumenti individualiseeriv number.
- 3.27. Dokumendi looja või ülesande saanud töötaja vastutab dokumendi tähtaegse täitmise eest, arvestades dokumendi loomisele, kooskõlastamisele, vormistamisele, allkirjastamisele ja väljasaatmisele kuluvat aega.
- 3.28. EKISes ei registreerita järgmisi dokumente:
  - kirjad märkega ISIKLIK (kui kirja läbivaatamisel selgub, et tegu on siiski ametliku dokumendiga, vastutab dokumendi registreerimiseks saatmise eest kirja saaja);
  - anonüümselt saabunud dokumendid;
  - vastust mittevajavad dokumendid (koosolekute ja nõupidamiste teadaanded ja päevakorrad);
  - trükised ja nende kaaskirjad, kutsed (v.a kutsed, milles pöördutakse vastuse sooviga sisulistest asjades nagu kõne pidamine, ettekande tegemine) ja õnnitlused;
  - kooli allkirjastamiseks edastatud lepingute kaaskirjad ja teis(t)e lepingupool(t)e juurest allkirjastamiselt saabunud lepinguga koos saadetud kaaskirjad;
  - värbamiskonkurssidele saabunud kandideerimisdokumendid;
  - infot, mida vahetatakse ametisiseselt e-posti teel – seda teavet haldab töötaja ise, korraldades vajadusel registreerimise ja menetluse suunamise;
  - dokumente, mida hallatakse teistes infosüsteemides (vastavalt liigitusskeemile).
- 3.29. Dokumentide väljastamisel eelistatakse elektroonseid kanaleid postiga saatmisele.
- 3.30. Dokumendid saadetakse välja registreerimise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.
- 3.31. Koolist väljasaadetavate algatuskirjade puhul on töötajal, kelle pädevusse kuulub asja lahendamine, kohustus kontrollida aadressaadi kontaktandmete õigsust.
- 3.32. Dokumendi saadab EKISest välja juhiabi DVK kaudu või e-kirjana (koos e-kirja mallile vormistatud kaaskirjaga).
- 3.33. Postiga ja kullerpostiga saadetava dokumendi ja saadetise toob teenistuja väljasaatmiseks kooli infosekretäri kätte.

### **Dokumendi kooskõlastamine ja allkirjastamine**

- 3.34. Kui dokument vajab kooskõlastamist, tehakse seda EKISes.
- 3.35. Dokumendi kooskõlastamisel koolivälise asutusega või isikuga saadetakse dokument, vajadusel koos kaaskirjaga, asutusele või isikule kooskõlastamiseks EKISe kaudu.
- 3.36. Kogu õppetööd puudutav kirjavahetus kooskõlastatakse õppe- ja arendusjuhiga enne dokumendi allkirjastamisele saatmist.
- 3.37. Tehtud muudatuste või ettepanekutega arvestamise/mittearvestamise järel edastatakse dokument koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega, olenevalt selle liigist, läbi EKIS-e direktorile allkirjastamiseks.
- 3.38. Paberdokumendi allkirjastamisele eelistatakse digitaalset allkirjastamist, välja arvatud juhul, kui õigusaktides on sätestatud teisiti või kui dokumendi saajal ei ole võimalik elektroonselt dokumenti vastu võtta, saaja on avaldanud soovi saada dokument paberil või ei ole elektrooniline vorm protokollilistel või muudel kaalutlustel kohane.
- 3.39. Paberkandjal dokument skaneeritakse ja lisatakse EKIS-sse registreerimisel .pdf failina andmete juurde.
- 3.40. Dokumendi allkirjastab töötaja vastavalt enda pädevustele ja volitustele.
- 3.41. Dokumente võib kinnitada digitaalse templiga (digitempel), mille kasutamise õigus on direktoril.
- 3.42. Dokumentide ärakirjade, koopiade ja väljavõtete ametliku kinnitamise õigus on direktoril, õppe- ja arendusjuhil ning kooli juhiabil.

### **Dokumentide täitmise tähtajad**

- 3.43. Dokumentidele vastamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendrikuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 3.44. Tähtaja pikendamisest teavitab dokumendi täitja dokumendi saatjat või ülesande andjat enne tähtaja saabumist vähemalt kolm tööpäeva ette.
- 3.45. Õigusaktide alusel on dokumentidele vastamiseks ette nähtud järgmised tähtajad:
  - 3.45.1. juriidiliste ja füüsiliste isikute märgukirjad ja selgitustaotlused - 30 kalendripäeva;
  - 3.45.2. koolile adresseeritud kirjad, mille lahendamine ei kuulu kooli pädevusse ja mis edastatakse asjaomasele asutusele, teavitades sellest saatjat – kuni 5 kalendripäeva;
  - 3.45.3. teabenõuded - 5 tööpäeva;
- 3.46. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib vastamistähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani.

### **Dokumentide liigitamine ja loetelu kehtestamine**

- 3.47. Dokumentide liigitamiseks töötatakse välja liigitusskeem vastavalt Vabariigi Valitsuse määruses „Arhiivieeskiri” sätestatud nõuetele.
- 3.48. Liigitusskeemi koostab kooli juhiabi.
- 3.49. Kooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide haldamiseks kehtestatakse direktori käskkirjaga dokumentide loetelu.
- 3.50. Dokumentide loetelu sisaldab vähemalt:
  - liigitusskeemi;
  - dokumentide säilitustähtaegu;
  - juurdepääsutingimusi;
  - täpsustavaid märkusi.
- 3.51. Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, kooli vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.
- 3.52. Üksteisega seotud ja ühes sarjas registreeritud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

3.53. Koolis kasutusel olevaid dokumendiliike, -elemente ja dokumentide vormistamist on pikemalt kirjeldatud lisas 3.

### **Dokumentide hoidmine ja säilitamine**

- 3.54. Asjaajamisaja vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikusse vastavalt dokumendi saamise kuupäevale.
- 3.55. Toimikuid hoitakse asjaajamisvaldkonna eest vastutav töötaja juures, kõik paberdokumendid skaneeritakse ja laetakse .pdf failina üles dokumendihaldussüsteemi ning registreeritakse.
- 3.56. Toimikuid hoitakse üks aasta pärast nende lõpetamist, seejärel need korrastatakse säilitamiseks.
- 3.57. Projektide toimikud korrastatakse ja esitatakse säilitamiseks pärast projekti lõppemist.
- 3.58. Dokumente hoitakse koolis kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Haridus- ja Teadusministeeriumile (kooli tegevuse lõpetamisel).
- 3.59. Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 3.60. Pika säilitustähtajaga digitaaldokumendid salvestatakse vajaduse korral lisaks ka säilivuskindlale kandjale formaadis, mis tagab nende autentse ja tervikliku säilimise.
- 3.61. Püsiva säilitustähtajaga digitaaldokumendid salvestatakse vajaduse korral säilivuskindlale kandjale formaadis, mis tagab nende autentse ja tervikliku säilimise.
- 3.62. Koolis säilitamisel olevate dokumentide kaitse dokumentide hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumentidele juurdepääsu tagab kooli juhiabi.
- 3.63. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist.
- 3.64. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitisaktiga kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Arhiivieskirjale.
- 3.65. Dokumentide hävitamise viisi otsustab kooli juhiabi, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.