



# Valga Gümnaasiumi teabehalduse kord

Kehtestatud Valga Gümnaasiumi direktori 10.04.2023. a käskkirjaga nr 1-2/23/7

## VALGA GÜMNAASIUMI TEABEHALDUSE KORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Valga Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) teabehalduse korraga määratakse kindlaks kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Teabehalduse korra täitmine on kohustuslik tööülesannete täitmisel kõigile koolitöötajatele.
- 1.3. Teabe haldamiseks kasutatakse elektroonilist dokumendihaldussüsteemi, õppeinfosüsteemi ning teisi lisas 1 toodud infosüsteeme ja andmebaase (Lisa 1).
- 1.4. Kooli kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel [www.valgagym.ee](http://www.valgagym.ee). Kooli asukoha aadress on J.Kuperjanovi 10, Valga linn, Valgamaa 68207 ning ametlik e-posti aadress [kool@valgagym.ee](mailto:kool@valgagym.ee).
- 1.5. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on ette nähtud nimeline kooli e-posti aadress alljärgneval kujul:  
[eesnimi.perekonnanimi@valgagym.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@valgagym.ee).

### 2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. Kooli asjaajamise eest vastutab direktor.
- 2.2. Kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab juhiabi.
- 2.3. Dokumendihaldussüsteemi juurdepääsuõiguste haldamise, kasutajate nõustamise ning juhendamise tagab juhiabi.
- 2.4. Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagab juhiabi vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale korrale.
- 2.5. Teiste koolis kasutusel olevate infosüsteemide administreerimine, kasutamise nõustamine ja juhendamine tagatakse vastavalt määratud volitustele.
- 2.6. Andmekaitse eest vastutab andmekaitsespetsialist, koostöös kooli juhtkonna ja töötajatega koostatakse asjakohased juhised.
- 2.7. Teabe nõuetekohase avalikustamise eest kooli veebilehel ja teistes avalikkusele suunatud infosüsteemides tagavad direktor, õppejuht, karjääri- ja projektijuht, huvijuht ja IKT-juht ning vajadusel teised kooli töötajad vastavalt oma tööülesannetele.
- 2.8. Kooli töötajad vastutavad oma tegevusvaldkonna tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õigsuse ja haldamise eest, sealhulgas temale määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest, ning tagavad dokumentide säilimise kuni arhiivi andmise või hävitamiseni.
- 2.9. Dokumendihaldussüsteemi hõlmatud dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab juhiabi.
- 2.10. Uuele töötajale tutvustab vastavat käesolevat korda juhiabi.

### 3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

- 3.1. Vastavalt „Isikuandmete kaitse seadusele“ on ametisse määratud andmekaitsespetsialist.

- 3.2. Kooli juhiabi on läbinud andmekaitsealaseid koolitusi ja rakendab saadud teadmisi igapäevases dokumendihalduses, nõustab vajadusel teisi koolitöötajaid, teeb koostööd kooli ning Haridus- ja Teadusministeeriumi andmekaitse spetsialistiga ja vajadusel Andmekaitse Inspeksiooniga.
- 3.3. Dokumendihaldussüsteemis registreerib dokumente juhiabi.
- 3.4. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.

#### **4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED**

- 4.1. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad, menetlevad ja allkirjastavad dokumente üldjuhul elektroonselt. Paberdokumendid skaneeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi.
- 4.2. Vajadusel annavad kooli töötajad dokumentidele digitaalse kinnituse dokumendihaldussüsteemis.
- 4.3. Koolis kasutusel olevate infosüsteemide kasutusõigus antakse kooli töötajatele vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele. Kõik kooli töötajad on dokumendihaldussüsteemi ja õppeinfosüsteemi kasutajad.
- 4.4. Kasutajate juurdepääsu piiranguid sisaldavale teabele piiratakse dokumendihaldussüsteemis sarjapõhiselt, teistes süsteemides üldiste juurdepääsuõigustega.
- 4.5. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga kooli dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendihaldussüsteemi, säilitustähtaegade ning üldjuhul ka juurdepääsupiirangute määramisel.

#### **5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE**

- 5.1. Registreeritakse dokumendid ja e-kirjad, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.
- 5.2. Dokumendihaldussüsteemis ei registreerita alljärgnevat:
  - kirjad märkega ISIKLIK (kui kirja läbivaatamisel selgub, et tegu on siiski ametliku dokumendiga, vastutab dokumendi registreerimiseks saatmise eest kirja saaja);
  - anonüümselt saabunud dokumendid;
  - trükised ja nende kaaskirjad, kutsed ja õnnitlused;
  - reklaamtrükised- ja pakkumised;
  - kooli töötajatele saadetud töömaterjalid;
  - koolisisene regulaarne info ja teated;
  - arved.
- 5.3. Saabunud ja registreerimisele kuuluvad dokumendid registreeritakse üldjuhul saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Menetlust vajavale dokumendile lisatakse dokumendihaldussüsteemis täitja, tähtaeg ning suunatakse tööülesandena täitmiseks.
- 5.4. Postiga saabunud ja isiklikult üle antud paberkandjal dokumendid registreerib juhiabi.
- 5.5. Paberkandjal saabunud saadetistest ei kuulu avamisele need, millele on peale märgitud „ISIKLIK“, „MITTE AVADA ENNE“ vms.
- 5.6. Paberkandjal ümbrikus saabunud riigihanke pakkumused edastatakse avamata kujul hanke eest vastutavale töötajale või ümbrikul märgitud isikule.

- 5.7. Juhiabi kontrollib enne registreerimist dokumendi terviklikkust: adressaadi, allkirjade, lisade, juurdepääsupiirangu märke olemasolu ja vastavust. Puudustest teavitatakse saatjat telefoni teel või kirjalikult. Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.
- 5.8. Kui saabunud dokument on rikutud või loetamatu tekstiga, on õigus see saatjale tagastada. Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, tagastatakse saabunud dokument dokumendi saatjale.
- 5.9. Nõuetele vastava paber kandjal dokumendi esimese lehekülje paremale alumisse nurka lisatakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja registreerimisel saadud viidet. Vajadusel lisatakse ülemisse paremasse nurka juurdepääsupiirangu märke.
- 5.10. Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse, kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõendamiseks.
- 5.11. Kooli üldmeili haldavad direktor ja juhiabi. Üldmeilile ning dokumendivahetuskihi (DHX) kaudu saabunud ja registreerimisele kuuluvad dokumendid registreerib juhiabi.
- 5.12. Töötajate e-posti aadressile saabunud või väljasaadetavad dokumendid, mis vajavad registreerimist, edastatakse juhiabile.
- 5.13. Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis, lähtudes dokumendi sisust ning kehtivast liigitusskeemist.

## **6. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE**

- 6.1. Koolis on kasutusel eestikeelsed digitaalsed mallid, mis asuvad dokumendihaldussüsteemis ja mida haldab juhiabi.
- 6.2. Dokumendi kavandi koostab valdkonna eest vastutav töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud (sh õppenõukogu, õpilasesindus, hoolekogu).
- 6.3. Dokumendi koostamisel järgitakse sisu- ja vorminõudeid, mis on iga dokumendiliigi puhul õigusaktidega ette nähtud.
- 6.4. Dokumentide vormistamise nõudeid on kirjeldatud lisa 2 (Lisa 2).
- 6.5. Koolis loodud ja saadud dokumente registreerib ja vajadusel vormistab juhiabi.
- 6.6. Samas asjas korduvalt saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama registreerimisnumbriga, millele lisandub dokumenti individualiseeriv number.

## **7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE (SH ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG)**

- 7.1. Dokumentide menetlemisel dokumendihaldussüsteemis edastatakse töötajale tööülesanne, kus on kirjas tema roll (nt allkirjastamiseks, kinnitamiseks, täitmiseks, teadmiseks, kooskõlastamiseks, vormistamiseks, edastamiseks, toimetamiseks jne), täitmise tähtaeg ning vajadusel märkused.
- 7.2. Üldjuhul saadab dokumendihaldussüsteemis tööülesandeid ja määrab täitmise tähtjaid juhiabi.
- 7.3. Kui õigusaktidest, lepingutest või dokumendis märgitud tähtjast ei tulene teisiti, on saabunud dokumendile vastamise tähtaeg kuni 30 päeva, teabenõude puhul 5 tööpäeva.
- 7.4. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast,

teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.

- 7.5. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.
- 7.6. Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati esimesel võimalusel ja lisades tähtaja pikendamise põhjenduse.
- 7.7. Dokumendi looja või ülesande saanud töötaja vastutab dokumendi tähtaegse täitmise eest, arvestades dokumendi loomisele, kooskõlastamisele, vormistamisele, allkirjastamisele ja väljasaatmisele kuluvat aega.
- 7.8. Dokumendi täitja saab dokumendihaldussüsteemist e-posti teel tööülesande ja perioodiliselt automaatseid meeldetuletusi, kuni ülesanne on täidetud.
- 7.9. Dokumendid allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-IDga. Allkirjastamisel peetakse kinni tööülesandes märgitud tähtajast.
- 7.10. Digitaalset allkirjastamist eelistatakse paber kandjal allkirjastamisele.
- 7.11. Paber kandjal allkirjastatud dokument skaneeritakse ja lisatakse dokumendihaldussüsteemi registreerimisel PDF-failina andmete juurde.
- 7.12. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor. Teised kooli töötajad allkirjastavad dokumente määratud volituste piires.
- 7.13. Dokumendid saadab üldjuhul dokumendihaldussüsteemist välja juhiabi allkirjastamise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval. Sellega loetakse tööülesanne täideks.
- 7.14. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui vastus on postiteenuste ettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.
- 7.15. Asutusesiseste dokumentide informatsiooniks edastamiseks ja digitaalsete kinnituste andmiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi, õppeinfosüsteemi ning Google Drive'i.

## **8. TEABE AVALIKUSTAMINE KOOLI VEEBILEHEL**

- 8.1. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse kooli veebilehel dokumendiregistri avaliku vaate kaudu.
- 8.2. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, pealkiri, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

## **9. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE**

- 9.1. Teave on juurdepääsupiiranguga, kui selles sisalduvale informatsioonile on vaja juurdepääsu piirata.
- 9.2. Juhiabi kehtestab vajadusel dokumendile juurdepääsupiirangu, valides korrektse aluse, kui see on avaliku teabe seadusega ette nähtud.
- 9.3. Dokumendihaldussüsteemis on vastavalt juurdepääsupiirangute klassifikaatoritele kõik vajalikud juurdepääsupiirangute alused koos selgitustega valitavad.
- 9.4. Kui dokumendi sisu on juurdepääsupiiranguga, lisatakse dokumendile märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“.
- 9.5. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib kauem, võib juurdepääsupiirangu

tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra.

9.6. Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel tuleb dokument väljastada nii, et juurdepääsupiiranguga info on kinni kaetud.

## **10. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE**

10.1. Kooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.

10.2. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikusse vastavalt dokumendi saamise kuupäevale.

10.3. Toimikuid hoitakse asjaajamisvaldkonna eest vastutav töötaja juures. Kõik paberdokumendid skaneeritakse ja hõlmatakse PDF-failina dokumendihaldussüsteemi ning registreeritakse.

10.4. Toimikuid korrastatakse säilitamiseks peale asjaajamisaasta lõppu.

10.5. Dokumente hoitakse koolis kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile (arhiiviväärtuslikud dokumendid).

10.6. Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.

10.7. Koolis säilitamisel olevate arhivaalide ja dokumentide kaitse kuni nende hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumentidele juurdepääsu tagab juhiabi.

10.8. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist.

10.9. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitisaktiga, kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Vabariigi Valitsuse välja antud arhiivieeskirjale.

10.10. Dokumentide hävitamise viisi otsustab juhiabi, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

## VALGA GÜMNAASIUMIS KASUTATAVAD INFOSÜSTEEMID JA ANDMEBAASID

Jrk	Infosüsteem	Sisu ja eesmärk	Sisuline vastutaja / ligipääs
1.	Elektrooniline dokumendihaldussüsteem PINAL (alates 01.09.2021)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asutuse tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid</li> <li>Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta</li> <li>Juurdepääsupiirangud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhiabi (administraator)</li> <li>Direktor (toimetaja)</li> <li>Kõik kooli töötajad (tavakasutajad ning endaga seotud dokumentide menetlemine ja vaatamine)</li> </ul>
2.	Elektrooniline dokumendihaldussüsteem EKIS (Eesti koolide haldamise infosüsteem) (kuni 31.08.2021)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asutuse tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid</li> <li>Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta</li> <li>Juurdepääsupiirangud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhiabi (administraator)</li> <li>Kõik kooli töötajad (tavakasutajad ning endaga seotud dokumentide menetlemine ja vaatamine)</li> </ul>
3.	EHIS (Eesti Hariduse Infosüsteem)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Õpilaste, pedagoogide, kooli, lõpudokumentide ja õppekava andmed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direktor (juurdepääsuõiguste jagaja)</li> <li>Õppejuht (õppeasutuse andmete muutmine, lõpudokumentide andmete haldamine, riigieksamite tulemused, õppurite andmete vaatamine, pedagoogide andmete vaatamine)</li> <li>Juhiabi (õppurite andmete muutmine, pedagoogide</li> </ul>

			andmete muutmine) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppenõustaja (õppurite delikaatsed isikuandmed, lõpudokumentide andmete haldamine)</li> </ul>
4.	Stuumium (Õppeinfosüsteem)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilaste andmed ja õppetöö tulemused, vanemate kontaktandmed</li> <li>• Klassipäevikud</li> <li>• Õpilasraamat</li> <li>• Õppematerjalide haldus</li> <li>• Suhtlusmoodul</li> <li>• Kalender</li> <li>• Ruumide broneerimine</li> <li>• Registreerimis- ja küsitlusvormid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor (administraator)</li> <li>• Õppejuht (administraator)</li> <li>• Õppenõustaja (administraator)</li> <li>• IKT-juht (administraator)</li> <li>• Kõik kooli töötajad (juurdepääs rollis „õpetaja“)</li> </ul>
5.	EIS (Eksamite Infosüsteem)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigieksamite ja rahvusvaheliste keeleksamite läbiviimisega seotud nimekirjad ja dokumendid</li> <li>• Medalite ja lõpu-dokumentide plankide haldamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor (juurdepääsuõiguste jagaja)</li> <li>• Õppejuht (tegevused riigieksamite, e-testide jms läbiviimisega, plankide tellimine ja aruandlus)</li> </ul>
6.	RTIP (Riigitöötaja iseteenindusportaal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötajate isikuandmed, lähetused, koolitused, puhkused, puudumised, lisatasude käskkirjad, töölepingute muutmine</li> <li>• Uue töötaja tööle võtmine, töölepingute vormistamine</li> <li>• Majanduskulud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhiabi, direktor (kõikide moodulite administraator)</li> <li>• Haldusjuht-administraator (varade mooduli administraator)</li> <li>• IKT-juht (varade mooduli administraator)</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varad</li> <li>• Õpilaste/kolmandate isikute maksekorraldused</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kõik kooli töötajad (tava-kasutajad)</li> </ul>
7.	SAP BO aruandlussüsteem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finants-, personali- ja palgaandmed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor (kasutaja)</li> <li>• Juhiabi (kasutaja)</li> </ul>
8.	FitekIN arvekeskus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-arved ja nende töötlemine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor (arvete kinnitaja)</li> <li>• Juhiabi (arvete menetleja)</li> </ul>
9.	HarID	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haridusasutuste keskne portaal andmete ja kasutajakontode haldamiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-juht (kooli administraator)</li> <li>• Kõik kooli töötajad (tavakasutajad)</li> </ul>
10.	Ametlikud teadaanded	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lõputunnistuse kehtetuks tunnistamisest teatamine seoses duplikaadi väljaandmisega (Vabariigi Valitsuse 13. augusti 2010. a määruse nr 113 „Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse ning riigieksamitunnistuse statuut ja vormid“ § 18 lg 3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor (juurdepääsuõiguste jagaja)</li> <li>• Juhiabi (kasutaja)</li> </ul>
11.	RIKS (Raamatukogude info- ja kataloogisüsteem)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliograafilised kirjed</li> <li>• Laenutajate andmed</li> <li>• Aruandlus ja statistika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raamatukogutöötaja (peakasutaja, administraator)</li> </ul>
12.	Veebileht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teabe vahendamine avalikkusele</li> <li>• Kooli kroonika, ajaloo talletamine (ajajoon)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-juht (administraator)</li> <li>• Õppejuht (sisulooja)</li> <li>• Huvijuht (sisulooja)</li> </ul>
13.	G Suit – Google Education	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ametlik suhtluskanal, tööalane kirj vahetus, meililistid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-juht (kooli administraator)</li> <li>• Kõik kooli töötajad (tava-kasutajad)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igapäevaste tööfailide jagamine Drive's</li> <li>• Videokoosolekud</li> </ul>	
14.	Facebook	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teabe vahendamine avalikkusele, ajaloo talletamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karjääri- ja projektijuht (administraator)</li> <li>• Huvijuht (administraator)</li> </ul>
15.	Instagram	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teabe vahendamine avalikkusele, ajaloo talletamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huvijuht (administraator)</li> </ul>
16.	Youtube	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teabe vahendamine avalikkusele, ajaloo talletamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huvijuht</li> <li>• IKT-jutht</li> </ul>
17.	HITSA Moodle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-õppeplatvorm</li> <li>• e-kursuste loomine ja haldamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-juht (administraator)</li> <li>• Kõik kooli töötajad (tavakasutajad)</li> </ul>
18.	Tööinspektsiooni iseteenindus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töökeskkonna haldusvahend, (riskianalüüs, esmaabiandjad jne)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töökeskkonnaspetsialist</li> <li>• Kõik töötajad saavad sisse logida ja vaadata oma andmeid</li> </ul>
19.	WORKS (RKAS kliendiportaal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötaotluste esitamise ja jälgimise keskkond</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haldusjuht-administraator (koolipoolne peakasutaja)</li> </ul> <p><i>Ligipääs on RKASi klienditoel ja halduril ning lepingulisel hooldusettevõttel.</i></p>
20.	OPIQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-õppe keskkond</li> <li>• e-õpikud ja e-õppe-materjalid tunnis kasutamiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raamatukogutöötaja (administraator)</li> <li>• Õpetajad (vajadusel perioodipõhiste litsentside alusel)</li> <li>• Õpilased (vajadusel perioodipõhiste litsentside alusel)</li> </ul>
21.	e-MTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötajate register</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor</li> <li>• Juhiabi</li> </ul>

	(Maksu- ja Tolliameti e-teenuste keskkond)		
22.	Riigiportaal eesti.ee	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töövõimetuslehed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor (administraator)</li> </ul>
23.	eSTAT (Statistikaameti e-teenuste keskkond)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Palgaaruanded</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor</li> </ul>
24.	Riigi kinnisvararegister	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andmed kinnisvara kohta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor</li> <li>• Haldusjuht-administraator</li> <li>• IKT-juht</li> </ul>
25.	Riigihangete register	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hangete korraldamine, andmed, lepingud, aruandlus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor (administraator)</li> </ul>
26.	E-äriregister	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooli andmed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor (administraator)</li> </ul>
27.	E-kataloog	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigihangete alusel sõlmitud lepingute järelhalduskeskkond</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor (administraator, jagab ligipääsu teistele töötajatele vajaduspõhiselt)</li> </ul>
28.	E-toimik		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor (administraator)</li> <li>• Juhiabi (karistusregistri päringud)</li> </ul>
29.	Stuudiumi sisseastumine.ee	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilaskandidaatide avalduste vastuvõtt ja menetlemine, kandidaatide teavitamine ja suhtlus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppejuht (administraator)</li> <li>• Juhiabi (administraator)</li> <li>• Õppenõustaja (administraator)</li> </ul>

## **DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED**

### **Dokumendiplangid- ja mallid**

Kasutuses on:

- üldplank – käskkirjade, protokollide vormistamiseks;
- kirjaplank – kooli nimel eestikeelsete kirjade vormistamiseks.

Dokumendid vormistatakse eelseadistatud dokumendimallidele. Dokument vormistatakse sisuliselt ja keeleliselt korrektsena ning vorminõuetele vastavana. Dokumendi sisu peab olema võimalikult täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

Koolis vormistatakse dokumendid püstkirjas kirjastiiliga Times New Roman suurusega 11 või 12, reavahega 1 kuni 1,5.

Koolis loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigile omased elemendid. Kohustuslikud elemendid on:

- dokumendi andja;
- kuupäev;
- sisu;
- allkirjastaja või sisu kinnitaja või märge asutuse automaatse kinnituse kohta.

### **E-kirja allkiri**

Kooli e-posti aadressilt kirja saatmisel on soovituslik kasutada automaatset allkirja ehk signatuuri, mille elemendid on järgmised:

- nimi
- ametinimetus
- kooli nimi (Valga Gümnaasium)
- telefoninumber (töötelefoni olemasolul)
- e-posti aadress
- kooli veebilehe aadress (valgagym.ee)
- kooli postiaadress (J. Kuperjanovi 10, 68207 Valga)

## **DOKUMENDILIIGID**

### **Käskkirjad**

Kooli direktor annab kooli tegevuse koordineerimiseks, juhtimiseks ning töötajate töö ja asjaajamise korraldamiseks välja käskkirju.

Kui käskkirjal on lisad, siis need nummerdatakse.

Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registreerimisnumbrit ning käskkirja muutva käskkirja puhul muudetavat punkti.

### **Lepingud ja lepingute aruanded**

Üldjuhul on välja töötatud lepingute mallid koos teemakohase tekstiga. Lepingute kehtivad tüüpvormid ja mallid on kättesaadavad dokumendihaldussüsteemis.

Lepingu muutmiseks vormistatakse lepingule lisa(d), mis algatatakse algse/muudetava lepingu järjena.

Lepingut ja lepingu aruandeid hoitakse ja säilitatakse koos kuni ettenähtud säilitustähtaja lõpuni.

### **Käsundus- ja töövõtuleping ning tööleping**

Töö-, käsundus- ja töövõtulepingu ning üleandmise-vastuvõtmise akti või teatise vormistab direktori korraldusel juhiabi, kes korraldab tööle vormistamise ja lepingu lõpetamise protsessi.

### **Protokoll**

Protokoll on dokument, mis koostatakse komisjonide koosolekul vastu võetud otsuste kokkuvõtlikuks fikseerimiseks. Protokoll koostab nõupidamise, koosoleku või komisjoni töö käigus valitud isik. Protokoll koostatakse, registreerib ja edastab osapooltele üldjuhul juhiabi. Protokoll koostatakse koosoleku toimumise kuupäev.

Protokoll koostatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis üldjuhul viie tööpäeva jooksul. Protokoll koostatakse vastavale mallile ning sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad koostatakse kõrvuti.

Kui protokollil juurde kuuluvad lisad, viidatakse neile vastavates päevakorrapunktides.

### **Akt**

Akt on dokument, mille koostab komisjon või selleks volitatud isik fakti, seisukorra või toimingut fikseerimiseks.

Akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed, välja arvatud RTIPis koostatud aktid.

### **Volikiri**

Volikiri on direktori pädevuse piires antud kirjalik dokument, millega kooli töötajale antakse õigused kooli nimel vastavate toimingute sooritamiseks.

Volikirja koostab direktori korraldusel juhiabi ning selle allkirjastab direktor.

### **PITSATID**

Koolis on kasutusel väikese riigivapiga pitsat. Pitsat on sõõrikujuline ja 35 mm läbimõõduga. Sõõri keskel on väikese riigivapi kujutis ja ülemises ääres tekst „VALGA GÜMNAASIUM“. Pitsat on registreeritud Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele.

Pitser on sinise värvitooniga. Pitser peab riivama allkirja viimast kahte tähte, ametliku kinnitusmärke puhul sõna „ÕIGE“ viimaseid tähti ning lõpudokumentide korral peab pitser asetsema plangil selleks ettenähtud kohal.

Pitsatit kasutatakse väljaantavate dokumentide kinnitamiseks ja tõestamiseks. Kasutaja on direktor.

Pitsati hoidja on juhiabi, kes hoiab seda kantseleis lukustatud kapis.

Rikutud ja kehtetu pitsati hävitamiseks koostab juhiabi hävitamisakti ja korraldab hävitamise.

### **Tõestusmärged**

Dokumendi originaalsust, terviklikkust või tõesust kajastavad märged „KOOPIA“, „ÄRAKIRI“, „VÄLJAVÕTE“ lisatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega, kirjavahemärke kasutamata ja dokumendi viimasele lehele vasakusse nurka tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitser riivaks allkirja viimaseid tähti.

Dokumentidest tehakse väljavõtteid, kui dokumentides sisalduvat teavet on vaja osaliselt taas-esitada.