

Sissetulevate dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

Digitaalsed dokumendid

1. Kooli e-posti aadressile sekretar@vanalinn.parnu.ee (edaspidi *üld e-posti aadress*), dokumendivahetuse keskkonna (edaspidi *DHX*) kaudu saanud e-kirju, dokumente ja taotlusi (edaspidi *dokumendid*) edastab, registreerib ja suunab EDHS-is menetlusse sekretär.
2. Kõik kooli saanud dokumendid registreeritakse EDHS-is hiljemalt saabumise kuupäevast järgmisel tööpäeval. Dokumendid märkega „KIIRE“ registreeritakse viivitamata.
3. Registreerimisele ei kuulu arved, kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused, reklaam-, info- ja perioodilised trükised ja pakkumised, rämpspost, valele aadressaadile või dokumendis mitte märgitud aadressaadile saanud dokumendid, meediapäringud, e-kirja teel edastatud päringud, millele vastatakse vahetult (kuni viie tööpäeva jooksul) töötaja poolt, kirjad märkega „ISIKLIK“ ning asutusesiselt e-postiga vahetatav info. EDHS-is registreerimisele mittekuuluvad dokumendid edastatakse e-postiga vastavale töötajale.
4. Dokumendi registreerija kontrollib saanud dokumentide puhul aadressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste leidmisel informeerib dokumendi registreerija saatjat.
5. Saanud digitaalsed dokumendid hõlmatakse EDHS-i originaalvormingus. Pakitud dokumendid pakitakse lahti ja krüpteeritud dokumendid dekrüpteeritakse. E-kiri hõlmatakse EDHS-i *.txt*, *.pdf*, *.htm*, *.html* või *.eml* vormingus.
6. Töötaja nimele krüpteeritud dokumendid dekrüpteerib töötaja ning edastab seejärel dokumendi registreerimiseks sekretärile. Kooli nimele krüpteeritud dokumendid dekrüpteerib direktor.

Paberkandjal dokumendid

7. Sekretär avab kõik kooli saanud ümbrikud, välja arvatud kirjad märkega „ISIKLIK“. EDHS-is registreerimisele mittekuuluvad dokumendid või kirjad, mida ei avata, antakse üle vastavale töötajale.
8. Saanud paberdokumendile tehakse templiga saabumismärke esimese lehe alumisse parempoolsesse nurka või mujale tekstist vabale alale.
9. EDHS-i hõlmatud paberdokumendid skaneeritakse ning dokumentide digitaalsed kujutised säilitatakse EDHS-is.
10. Digitaliseerimise teostaja peab pärast dokumendi digitaliseerimist ja digitaliseeritud dokumendi lisamist EDHS-i veenduma digitaliseeritud dokumendi terviklikkuses: kõik dokumendi lehed on digitaliseeritud ja kogu tekst loetav ning arusaadav ja fail on avatav.
11. Paberil originaaldokumendid on dokumendi eest vastutavate töötajate käes hoiul kuni nende arhiiveerimiseni.