

Teabe säilitamine, korrastamine ja hävitamine

Teabe säilitamine ja korrastamine

1. Koolis tekkivat teavet (andmed, dokumendid) hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni.
2. Digitaalset teavet hoitakse ning säilitatakse EDHS-is või teistes infosüsteemides.
3. Digitaalsed dokumendid EDHS-is arhiveeritakse peale asjaajamisperioodi lõppu.
4. Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 a) pabertoimikud antakse üle arhiivi igal aastal pärast eelmise asjaajamisperioodi lõppu, kuid vajadusel võib töötaja enda vastutusel olevaid toimikuid hoida kuni säilitustähtaja möödumiseni ja seejärel anda hävitamise korraldamiseks üle sekretärile.
5. Töötaja peab tagama enda poolt hoitavate paberdokumentide kättesaadavuse töötajatele, kes vajavad neid oma ülesannete täitmiseks.
6. Enne paberdokumentide arhiivi üleandmist korrastab vastutav töötaja toimiku. Dokumendid tuleb toimikusse asetada kronoloogilises järjekorras, eemaldada mustandid ja liigsed koopiad. Kirjavahetuse puhul tuleb paigutada toimikusse kõigepealt algatuskiri, siis asja lahendamise käigus tekkinud dokumendid kronoloogilises järjekorras ja viimasena dokument, millega asi lõplikult laheneb.
7. Toimiku kaanele (registraatori seljale) märgib vastutav töötaja sarja tähise, pealkirja ja piirdaatumid.

Arhiveeritud dokumentide ligipääs ja laenutamine

8. Töötajatel on õigus oma ülesannete täitmiseks kasutada koolis tekkinud arhiveeritud paberdokumente.
9. Arhiveeritud paberdokumentide laenutamine registreeritakse laenutamise raamatus, kuhu märgitakse dokumendi väljaandmise kuupäev, sarja tähis ja pealkiri, laenutaja (nimi, struktuuriüksus) ja tagastamise märg (kuupäev).
10. Arhiveeritud digidokumentidele on töötajal EDHS-is ligipääs sarnaselt aktiivses asjaajamises olevate dokumentidega.
11. Füüsilistele või juriidilistele isikutele väljastatakse kirjaliku taotluse alusel arhiveeritud dokumendist koopia või ärakiri, jälgides seejuures kehtivaid andmekaitseõudeid.

Teabe hävitamine

12. Teave, selle metaandmed ja logid säilitatakse kuni dokumentide loetelus näidatud säilitustähtaja lõpuni. Pärast seda eraldatakse teave koos selle juurde kuuluvate metaandmete ja logidega hävitamiseks.
13. Teabe hävitamise korraldab koostöös sekretäri ja infosüsteemi peakasutaja.
14. Teabe hävitamise kohta koostab sekretär hävitamisakti. Hävitamisakti kooskõlastab direktor.
15. Kui teave on nii digitaalne kui paberkandjal, siis hävitatakse need üheaegselt.
16. Teave hävitatakse ühe kuu jooksul pärast hävitamisakti koostamist.
17. Paberdokumentide hävitamine tellitakse infokandjate hävitamisteenust pakkuvalt ettevõttelt.