

Pärnu Vanalinna Põhikooli teabehalduse kord

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. aasta määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lg 3 alusel kehtestan Pärnu Vanalinna Põhikooli teabehalduse korra alljärgnevalt:

1. Üldsätted

1.1. Teabehalduse korraga kehtestatakse Pärnu Vanalinna Põhikooli (edaspidi kool) teabehalduse põhinõuded.

1.2. Teabehalduse kord on täitmiseks kohustuslik kõigile kooli töötajatele.

1.3. Uuele töötajale tutvustab teabehalduse korda sekretär.

1.4. Teabehalduse korra juurde kuuluvad järgmised lisad:

Lisa 1 „Juurdepääsupiirangu määramine ja juurdepääsupiiranguga teabe haldamine“;

Lisa 2 „Sissetulevate dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine“;

Lisa 3 „Dokumentide koostamine vormistamine ja välja saatmine“;

Lisa 4 „Dokumentide menetlemine“;

Lisa 5 „Teabe säilitamine korrastamine hävitamine ja arhiivi üle andmine“;

Lisa 6 „Pitsatid“;

Lisa 7 „Plankide ja dokumentide näidised“.

2. Teabe avalikustamine

Kooli kontaktid:

Aadress: Nikolai 26, Pärnu linn 80014;

e-post: sekretar@vanalinn.parnu.ee;

veebileht: <https://parnuvanalinnakool.ee/>;

sotsiaalmeedia: <https://www.facebook.com/vanalinnapk>;

telefonid: 444 2844, + 372 5648 1107.

2.1. Kontaktandmed ning muu avalik teave avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena kooli veebilehel.

2.2. Elektroonilises dokumendihaldussüsteemis (edaspidi EDHS) registreeritud juurdepääsupiiranguta kirjavahetus, õigusaktid ja lepingud ning muud dokumendid avalikustatakse avalikus dokumendiregistris. Juurdepääsupiiranguga kirjavahetusel, õigusaktidel ja lepingutel avalikustatakse metaandmed.

3. Töötajate pädevus ja vastutus

3.1. Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest. Töötajate tööülesanded ja vastutus on kirja pandud ametijuhendites.

3.2. Kooli hoolekogu, õppenõukogu, õpilasesindus ei ole oma teabehalduses iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale teabehalduse korrale.

3.3. EDHS-is registreeritud dokumentide eest vastutavad direktor, sekretär ja majandusjuht.

3.4. Registreerimist vajavad e-kirjad ja dokumendid edastab töötaja vajadusel sekretärile.

3.5. Kooli dokumendihalduses saadud ja loodud teavet hallatakse alljärgnevides infosüsteemides.

Infosüsteemi nimi	Sisu	Vastutajad
Amphora	dokumendid, andmed nende registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta	Direktor, õppejuht, direktori asetäitja majanduse alal, sekretär
Studium	andmed õpilaste õpitulemuste, märkamiste ja kooli-koduvahelise suhtlemise kohta, õpilasraamat	direktor, õppejuht, IT juht, haridustehnoloog, õpetajad, ringijuhid, sekretär
ARNO	kooli õpilaste nimekirjad, õpilaste andmed (esitatud taotlused, õppima asumine, vanemate kontaktid, väljastatud õpilaspiletid, õpitavad võõrkeeled, vajadusel määratud tugisüsteemid, klassikursuse kordamine, mitterahuldavad aastahinded, puudumised, koolist lahkumine jm andmed)	direktor, õppejuht, HEV koordinaator, sekretär
EIS	lõpetajatele nimeline lõpueksamiteks tööde tellimise register ja lõpudokumentide väljaandmise register	õppejuht, sekretär
PERSONA	personali-, palga- ja finantsarvestus ning aruandlus	direktor, sekretär, direktori asetäitja majanduse alal
OMNIVA	E-arvete infosüsteem	direktor, direktori asetäitja majanduse alal
URRAM	kataloogimine, komplekteerimine, lugejateenus	raamatukogu juhataja

Google Suite for Education	õppevara õpetajatele ja õpilastele ja dokumendihaldus keskkonnad	haridus- tehnoloog, IT juht
MERAKI	Tehnoloogia seadmete kaardistus	haridus- tehnoloog IT juht
Õppetöös kasutatavad keskkonnad	https://docs.google.com/document/d/1344C_K2AMuRUzmTnp19Wx1bHIUax3HHdtN2vBfJ7lqE/edit	

3.6. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitsespetsialist ja isikuandmete kaitse eest vastutav isik. Andmekaitse korraldamise ja infoturbe süsteemi turvameetmete täitmise tagab andmekaitsespetsialist.

4. Teabe haldamine ja teabele juurdepääsu korraldamine

4.1. Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on 01. septembrist kuni 31. augustini. .

4.2. Kool loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente elektroonselt. Vajadusel osa dokumentidest luuakse, kooskõlastatakse ja menetletakse paber kandjal.

4.3. Töötajad haldavad teavet üldjuhul elektroonselt.

4.4. Teabe nõuetekohase avalikustamise asutuse veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab õppejuht, haridustehnoloog ja direktori asetäitja huvitegevuse alal.

4.5. Teabe haldamiseks, jagamiseks kasutab kool EDHS-i, siseveebi, ühiskaustasid, kooli pilvekeskkonda, võrgukettaid, veebilehte ning teisi infosüsteeme.

4.6. Tööks vajalik teave tehakse töötajatele teatavaks EDHS-i või e-posti kaudu.

4.7. Dokument edastatakse töötajatele, kellel on dokumendi sisust või ametist tulenev teadmishvajadus.

4.8. Dokument saab registreerimisel automaatselt numbri, toimiku tähise ja registreerimise kuupäeva.

4.9. Registreerimisel seatakse dokumendile tulevalt dokumendi sisust juurdepääsupiirang.

4.10. Koostatud dokumendid allkirjastatakse .pdf vormingus.

4.11. Dokument esitatakse allkirjastamiseks koos kõigi lisadega.

4.12. Kool käsitleb omakäeliselt allkirjastatud paberdokumenti EDHS-is originaaldokumendiga samaväärse dokumendina.

4.13. Sama teemat korduvalt käsitleva kirja registreerimisel (algatuskiri, vastuskiri ja sellega seotud järgnev kirjavahetus) kasutatakse sama viita ning sellele lisatakse dokumendi individualiseeriv number.

4.14. Teavet, mida ei registreerita infosüsteemides, kuid mis on vajalikud töö käigus tekkiva teabe dokumenteerimiseks, hoitakse ühiskaustades või kooli pilvekeskkonnas.

4.15. EDHS-ile on juurdepääsuõigused määratud vajaduspõhiselt. EDHS-is on ligipääs dokumentidele piiratud sarjapõhiselt. Töötajate juurdepääsuõigusi ja rolle haldab EDHS-i peakasutaja, kes määrab juurdepääsuõigused kooskõlastades need kooli direktoriga.

4.16. Infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete, registrite ja teabe kaitse korraldamine ning säilitamine toimub Eesti Vabariigis kehtivate seaduste ja määruste alusel.

4.17. Dokumentide arhiveerimise, Rahvusrhiivi üleandmise ja hävitamise tagab sekretär.

5. Teabe haldamine töötaja äraolekul või lahkumisel

5.1. Töösuhte lõppemisel muudetakse töötaja infosüsteemide kasutajaõigused passiivseks lahkumise päeval.

5.2. Töötaja teavitab oma lahkumisel olulisemaid koostööpartnereid kontaktisiku muutumisest, seda eriti pooleliolevate projektide või lepingute puhul.

5.3. Pikaajalise töövõimetuse või palgata puhkuse puhul võib asjaajamise üle anda suusõnaliselt.

5.4. Puhkusele suundudes seadistab töötaja oma e-postkastile äraolekuteate, milles annab infot äraolekuperioodi ning asendajate kohta, kelle poole saab pöörduda kiiret reageerimist vajavate küsimustega.

5.5. Lahkuva töötaja asjaajamine antakse üle hiljemalt viimasel tööpäeval.

6. Teabehalduse korra muutmine ja täitmise järelevalve

6.1. Teabehalduse kord vaadatakse üle vastavalt vajadusele seoses teabehaldust reguleerivate õigusaktide või töökorralduse muudatustega.

6.2. Teabehalduse korra muutmise ja/või täiendamise eest vastutab sekretär.

6.3 Teabehalduse kord ja selle muudatused või täiendused kinnitatakse direktori käskkirjaga ja selle täitmise eest vastutab direktor.

7. Lõppsätted

7.1 Tunnistan kehtetuks Pärnu Vanalinna Põhikooli direktori 07.01.2019 käskkirja nr 1-1/12 Dokumendihalduskorra kehtestamine