

MAARJAMAA HARIDUSKOLLEEGIUMI TEABEHALDUSKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Maarjamaa Hariduskolleegeiumi teabehalduskord (edaspidi kord) määrab kindlaks dokumendihalduse korraldamise põhinõuded Maarjamaa Hariduskolleegeiumis (edaspidi kool).
- 1.2. Kooli teabehalduskord on kohustuslik kõigile töötajatele.
- 1.3. Kooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (01.01 – 31.12).
- 1.4. Kooli asjaajamises kasutatavaks ametlikuks elektronposti aadressiks on emajoe@mhk.edu.ee. Juhul kui sideandmed muutuvad, avalikustab kool uued sideandmed 10 tööpäeva enne andmete muutumist ja tagab vana aadressi kasutamise vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.
- 1.5. Töös salastatud dokumentidega juhindutakse käesolevast korrast, rakendades erisusi tulenevalt riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusest ja selle alusel antud õigusaktidest.
- 1.6. Uus töötaja kinnitab tööle asudes kooli teabehalduskorraga tutvumist läbi kooli siseinfosüsteemi.
- 1.7. Dokumendid korra mõttes on dokumendid, mis on jäädvustatud mis tahes teabekandjale ja mis koostatakse juhtimis-, täidesaatva ja korraldava tegevuse dokumenteerimiseks (näiteks käskkirjad, protokollid, aktid, analüüsid, arvamused, avaldused, esildised, kirjad, märgukirjad, teatised, tõendid jm).
- 1.8. Kooli teabehalduskorra kinnitab direktor käskkirjaga. Teabehalduskord kehtib kuni muutumiseni. Muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.

2. Ametikohtade pädevus ja vastutus

- 2.1. Kooli asjaajamise eest vastutab kooli direktor. Kooli asjaajamise korraldamise eest vastutab Emajõe õppekeskuses juhiabi ja Valgejõe õppekeskuses sekretär.
- 2.2. Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab Emajõe õppekeskuses juhiabi ja Valgejõe õppekeskuses sekretär.
- 2.3. Dokumendihaldussüsteemi sisulise toimimise tagab IT-spetsialist.
- 2.4. Kasutajate juurdepääsuõigusi haldab personalijuht.
- 2.5. Dokumendihaldussüsteemi kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab Emajõe õppekeskuses juhiabi ja Valgejõe õppekeskuses sekretär.
- 2.6. Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagavad Emajõe õppekeskuses juhiabi ja Valgejõe õppekeskuses sekretär vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale dokumendile.
- 2.7. Teiste tööks vajalike infosüsteemide toimimise, arendamise ja seal tekkivate andmete turvalise haldamise tagab IT-spetsialist.
- 2.8. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest koolis vastutab juhiabi.
- 2.9. Teabe nõuetekohase avalikustamise asutuse veebilehel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab juhiabi.

- 2.10. Kõik töötajad vastutavad oma valdkonna piires dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest, edastades vajaliku info õigeaegselt juhiabile.

3. Andmete kaitse põhisätted

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist.
3.2. Andmekaitse spetsialist kaasatakse töödeldavate isikuandmete kaardistamisse.
3.3. Juhiste eest, mis puudutavad dokumentide registreerimise protsessis isikuandmete kogumist, nende käitlemist ja nende säilitamist erinevates infosüsteemides vastutab juhiabi.
3.4. Dokumentide registreerimisel on registreerijal õigus jooksvates küsimustes pöörduda andmekaitse spetsialisti poole, saamaks juhiseid dokumendi määramiseks asutusesiseseks kasutamise ning selle õigusliku aluse kohta.
3.5. Asutuse infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub privaatsuspoliitika alusel.
3.6. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.

4. Teabehalduse põhisätted

- 4.1. Asutuse töötajad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente üldjuhul elektroonselt.
4.2. Asutuse teabe haldamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi ning muid asutuse poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme (kirjeldatud dokumentide loetelus).
4.3. Infosüsteemide juurdepääsuõiguste haldamine ja kasutajate nõustamine ning juhendamine toimub infosüsteemide peakasutajate poolt.
4.4. Dokumendihaldussüsteemi ja teiste asutuses kasutusel olevates infosüsteemides antakse kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele.
4.5. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse dokumendihaldussüsteemis sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi.
4.6. Asutuse juht kehtestab käskkirjaga dokumentide loetelu, mis on aluseks dokumentide registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

5. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

- 5.1. Dokumendid saabuvad kooli posti, käsiposti e-posti ja DHX teel.
5.2. Puuduste esinemisel dokumentides informeeritakse saatjat.
5.3. Dokumendiregistris registreeritakse kooli ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.
5.4. Kõik ametlikud dokumendid registreeritakse dokumendihalduse süsteemis vastavalt kehtivale dokumentide loetelule.
5.5. Käsipostiga või e-postiga saabunud dokumendi registreerimise eest vastutab reeglina õppekeskuse sekretär/juhiabi, kes dokumendi vastu võttis või kelle e-posti aadressile dokument saabus või välja saadeti.
5.6. Kui ametlik dokument on saabunud kooli töötaja e-posti aadressile, siis edastatakse dokument registreerimiseks sekretärile/juhiabile.

- 5.7. Sama dokument kantakse kooli dokumendihaldussüsteemi üks kord.
- 5.8. Kooli saabunud ja koolist väljasaadetavad dokumendid registreeritakse üldjuhul koos kõikide lisadega.

6. Dokumentide digitaalne vormistamine

- 6.1. Asutuses on kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendi vormid, mille leiab siseinfosüsteemist.
- 6.2. Paberil dokumendi väljastamisel, vormistatakse see digitaalsele dokumendi vormile märkega „allkirjastatud digitaalselt“ ja märgistatakse templiga „väljatrukk“.
- 6.3. Dokumendi korrektse vormistuse eest vastutab Emajõe õppekeskuses juhiabi, Valgejõe õppekeskuses sekretär.

7. Dokumentide menetlemine (sh allkirjastamine ja täitmise tähtaeg)

- 7.1. Täitmist nõudev saabunud dokument registreeritakse õppekeskuse sekretäri/juhiabi poolt, kes edastab dokumendi täitmiseks vastutavale töötajale, teadmiseks valdkonna juhile ja määrab tähtaja ning vajadusel muud asjaolud.
- 7.2. Dokumendi sisulise ja tähtjalise lahendamise eest vastutab täitja, kellele dokument on täitmiseks suunatud.
- 7.3. Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.
- 7.4. Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Tähtaja pikendamise otsustab direktor või tema asendaja. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale või saatjale enne tähtaja saabumist.
- 7.5. Dokumentide lahendamistähtaegu arvestatakse tööpäevades, kalendripäevades või kuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 7.6. Saabunud dokumendi vastamise on tähtaeg kuni 30 päeva, teabenõude puhul 5 tööpäeva.
- 7.7. Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud või kui dokumendi saajale on vastatud.
- 7.8. Kõiki asutuse dokumente menetletakse vastavalt dokumendiliigile dokumendihaldussüsteemis.
- 7.9. Direktori poolt allkirjastamist nõudvad dokumendid lisatakse koostaja poolt dokumendihaldussüsteemi, esitatakse järjestiksuunamist kasutades kinnitamiseks esmalt vahetule juhile seejärel sekretärile/juhiabile vormistuse kooskõlastamiseks ja seejärel direktorile või volitatud töötajale allkirjastamiseks.
- 7.10. Dokumendid, mille allkirjastab koostaja edastatakse enne allkirjastamist vorminõuete kinnitamiseks kooskõlastamiseks sekretärile.
- 7.11. Digitaaldokumente allkirjastatakse üldjuhul dokumendihaldussüsteemis
- 7.12. Dokumentide väljasaatmise eest vastutab üldjuhul dokumendi koostaja või õppekeskuse sekretär/juhiabi.

8. Teabe avalikustamine veebilehel

- 8.1. Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumendid avaldatakse kooli veebilehel. Dokumendid, millele ei ole seatud ligipääsu piirangut, on leitavad kooli veebilehel asuvast dokumendiregistrist.
- 8.2. Kirjavahetuse korral eraisikutega ei avalikustata avalikus dokumendiregistris isiku täisnime, vaid kasutatakse initsiaale.
- 8.3. Juurdepääsupiiranguga dokumentide sisu ei ole avalikus dokumendiregistris avalik.

9. Asutusesisese teabe määratlemine

- 9.1. Dokumendi koostamisel või saamisel on iga töötaja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks.
- 9.2. Dokumendi koostaja kehtestab dokumendile juurdepääsupiirangu, kui see on ette nähtud isikuandmete kaitse seadusega või avaliku teabe seadusega.
- 9.3. Asutusesiseseks teabeks tunnistatud teave on üheselt ära tuntav talle kantud märkuse või dokumendiregistrisse kantud juurdepääsupiirangu tähtaegade kaudu.
- 9.4. Kooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või kasutab selle lühendit AK. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev, alus ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev. Märge tehakse dokumendi esilehe ülemisse paremasse nurka. Juurdepääsu piirang märgitakse ka dokumendihaldussüsteemis.
- 9.5. Vajadusel konsulteeritakse juurdepääsupiirangu kehtestamiseks andmekaitse spetsialistiga või Andmekaitseinspeksiooniga.

10. Dokumentide säilitamine ning võimalike riskide maandamine

- 10.1. Kooli serveris asuvatele digitaalsetele dokumentidele ja muudele andmetele (sh infosüsteemi andmebaas) on juurdepääs piiratud vastavalt tööülesannetele (ametigrupile).
- 10.2. Serveritest tehakse regulaarselt (kord päevas) varukoopiaid eraldi füüsilisele kettale.
- 10.3. Paber kandjal loodud või saadud dokumentidest luuakse asutuse dokumentide liigitusskeemis märgitud alustel toimikud või kaustad.
- 10.4. Toimikuid hoitakse lukustatud arhiivkappides.
- 10.5. Arhiveeritavad dokumendid paigutatakse arhiivikarpides lukustatud dokumendihoidlasse.
- 10.6. Dokumendihoidlasse on juurdepääs kooli juhtkonnal.
- 10.7. Õpilaste tervisedokumente hoitakse medõe kabinetis lukustatud arhiivikapis asutuse dokumentide loetelus määratud tähtajani.
- 10.8. Hädaolukorras võetakse õppealajuhataja kabinetist kaasa õpilasraamatud.