

Pärnu Ülejõe Põhikooli teabehalduse kord

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. aasta määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lg 3 alusel:

1. Üldsätted

1. Pärnu Ülejõe Põhikooli teabehalduse korraga kehtestatakse Pärnu Ülejõe Põhikooli asjaajamise ja teabehalduse põhinõuded.

1.2 Pärnu Ülejõe Põhikool loob, kooskõlastab ja menetleb enamus dokumente elektroonselt. Vajadusel osa dokumentidest luuakse, kooskõlastatakse ja menetletakse paber kandjal.

1.3 Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on 01. septembrist kuni 31. augustini järgmisel aastal. Töörühma, komisjoni ja muu ühekordse kindla ülesandega rühma asjaajamisperioodiks on selle eelnevalt määratud tegevusperiood.

1.4 Teabe haldamiseks Pärnu Ülejõe Põhikoolis kasutatakse dokumendihaldussüsteemi Amphora ja teisi infosüsteeme: eKool, ARNO, EHIS, EIS, RIKS, OPIQ ja raamatupidamise infosüsteem.

1.5 Dokumendihaldussüsteemi Amphora avalik vaade on kooli kodulehel Koolikorraldus → Dokumendid.

1.6 Dokumendihaldussüsteemi Amphora kasutajad on kooli juhtkond, sekretär ja IKT spetsialist. Süsteemi sisenetakse ID kaardiga.

1.7 Kõik kasutajad saavad luua, registreerida ja välja saata dokumente. Vajadusel määrata loodud dokumentidele juurdepääsupiirangu. Kõik kasutajad vastutavad tehtud toimingute õigsuse eest.

1.8 Juurdepääsupiirangud dokumentidele määratakse sarjapõhiselt.

1.9 Pärnu Ülejõe Põhikooli e-posti aadress on kool@ylejoe.parnu.ee, veebilehe aadress on www.ylejoe.parnu.ee.

Õpetajate ja ringijuhide e-posti aadressid on veebilehel avalikud. Õppevälise personali kontaktid ei ole avalikud.

1.10 Dokumentide loetelu (liigitusskeem) on aluseks dokumentide loomisel, nende registreerimisel dokumendihaldussüsteemi, eraldamistähtaegade ja juurdepääsupiirangute määramisel.

1.11 Pärnu Ülejõe Põhikooli asjaajamises saadud ja loodud teavet hallatakse alljärgnevatel infosüsteemides:

Infosüsteemi nimi	Sisu	Vastutajad
Dokumendihaldussüsteem Amphora	dokumendid, andmed nende registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta	sekretär
eKool (elektrooniline päevik)	andmed õpilaste õpitulemuste, märkamiste ja kooli-koduvahelise suhtlemise kohta	kõik õpetajad ja ringijuhid

ARNO (Pärnu Haridusteenuste Haldamisesüsteem) ARNO infosüsteemist kantakse andmed Haridus-ja Teadusministeeriumi infosüsteemi EHIS (Eesti Hariduse Infosüsteem)	kooli õpilaste nimekirjad klassiti koos õpilaste andmetega (esitatud taotlused, õppima asumine, vanemate kontaktid, väljastatud õpilaspiletid, õpitavad võõrkeeled, vajadusel määratud tugisüsteemid, klassikursuse kordamine, mitterahuldavad aastahinded, puudumised, koolist lahkumine jm andmed)	õppealajuhataja HEV koordinaator sekretär
EIS (Eksamite Infosüsteem)	lõpetajatele nimeline lõpueksamiteks tööde tellimise register ja lõpudokumentide väljaandmise register	õppealajuhataja IKT spetsialist
Raamatupidamise infosüsteem (raamatupida- mine on Pärnu linna all- asutustele tsentraliseeritud)	personali-, palga- ja finantsarvestus ning aruandlus	Pärnu linna raamatupidamisteenistus
E-arvete infosüsteem	arved, nende kinnitused	raamatupidaja, direktor
RIKS (Raamatukogude Info- ja Kataloogisüsteem)	kataloogimine, komplekteerimine, lugejateenus	raamatukogu juhataja
OPIQ	õppevara õpetajatele ja õpilastele	raamatukogu juhataja, haridustehnoloog
G Suite	Google teenus haridusasutustele, mis aitab õpilastel ja õpetajatel sujuvalt ning turvaliselt suhelda omavahel	IKT spetsialist
Veebileht	teabe vahendamine avalikkusele	haridustehnoloog

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

1.13 Teabehalduskorra juurde kuuluvad järgmised lisad:

Lisa 1 „Pärnu Ülejõe Põhikooli dokumentide vormistamine ja allkirjaõigus“

Lisa 2 „Kirjade menetlemise ja kirja ning vastuskirja vormistamise kord“

Lisa 3 „Pärnu Ülejõe Põhikooli dokumentide loetelu“

Lisa 4 „Plankide ja dokumentide näidised“

2. Posti vastuvõtmine, dokumentide hõlmamine ja registreerimine

2.1 Kooli e-posti aadressile kool@ylejoe.parnu.ee või postiga saabuavad dokumendid registreerib sekretär Amphora dokumendihaldussüsteemis ja suunab need vastavalt sisule menetlusse.

2.2 Töötajate isiklikule e-posti aadressile tulnud dokumentide hõlmamise eest Amphorasse vastutab dokumendi saanud töötaja.

2.3 Dokumendi vastuvõtmisel on vastuvõtjal kohustus kontrollida aadressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste korral teavitab neist dokumendi saatjat. Paberdokumendid skaneeritakse, kontrollitakse digiteeritud dokumendi vastavust originaalile, seejärel hõlmatakse Amphorasse.

2.4 Amphora dokumendipuu (liigitusskeemis) määratakse dokumendi asukoht. Toimikusse lisatakse ainult kindlaks määratud dokumente.

2.5 Dokument saab registreerimisel automaatselt numברי, toimiku tähise ja registreerimis-kuupäeva.

2.6 Dokumendi registreerimisel seatakse dokumendile tulevalt dokumendi sisust juurdepääsupiirang.

2.7 Toimiku koosseisus olevale dokumendile saab lisada dokumendi lisa(sid). Alanev dokument ehk lisa täiendavat individualiseerivat numbrit ei saa.

Lisa(d) numereeritakse: Lisa 1, Lisa 2 jne.

2.8 Dokumendi registreerija suunab dokumendi edasi täitjale täitmiseks. Vajadusel konsulteerib koolijuhiga.

3. Dokumendi täitmise tähtaeg

3.1 Saabunud dokumendi vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asja algatavas dokumendis märgitud tähtajast.

3.2 Saabunud dokumendile (kiri, märgukiri, taotlus, selgitustaotlus,) vastatakse koheselt, kuid mitte hiljem kui 30 päeva jooksul.

3.3 Teabenõudele vastatakse koheselt või hiljemalt 5 tööpäeva jooksul. Tähtaega võib pikendada, teavitades sellest adressaati, tuues välja tähtaja pikendamise põhjuse(d).

3.4 Kui dokumendil puudub lahendamise kuupäev, vastatakse 10 päeva jooksul.

3.5 Dokumendile vastamise tähtaega arvestatakse saabumise päevale järgnevast päevast.

3.6 Sekretäri ülesandeks on jälgida dokumendi täitmise tähtajast kinnipidamist, vajadusel teha meeldetuletus.

3.7 Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendi saatjale on vastatud.

4. Dokumendiplangid

4.1 Pärnu Ülejõe Põhikoolis on kasutusel eesti keelsed Pärnu linna vapiga digitaalsed üld- ja kirja-plangid, mis on kujundatud Pärnu linnavalitsuses.

4.2 Dokumendiplanke täidetakse vastavalt kirjastandarti nõuetele. Kui dokument allkirjastatakse paberil, vormistatakse dokument digitaalsele dokumendiplangile, seejärel prinditakse allkirjastamiseks välja.

4.3 Dokumendiplankide kasutamine ja allkirjastamine toimub vastavalt lisale 1 „Pärnu Ülejõe Põhikooli dokumentide vormistamine ja allkirjaõigus“.

5. Dokumendi loomine

5.1 Dokumendi kavandi koostab töötaja valgele paberile oma arvutis, mille edastab digitaalselt sekretärile, kes paigutab selle dokumendiplangile. Dokumendile märgitakse dokumendi koostaja nimi kontaktandmetega. Plangile vormistatud dokument allkirjastatakse koolijuhi või tema puudumisel asetäitja poolt. Dokumendi registreerib sekretär dokumendihaldussüsteemis Amphora. Adressaadile saadetakse dokument tema soovi kohaselt digitaalselt või paberkandjal.

5.2 Kirju, teatise, päringuid ja nende vastuskirju menetletakse enamasti digitaalselt, tulenevalt olukorrast või vajadusest ka paberkandjal.

Kirjade ja vastuskirjade menetlemise ja vormistamise nõuded on teabehalduskorra lisas nr 2 „Kirjade menetlemise ja kirja ning vastuskirja vormistamise kord“.

5.3 Õpilaste-, personali- ja üldkäskkirjad koostatakse asutuse üldplangile, allkirjastatakse koolijuhi poolt, seejärel lisatakse dokumendihaldussüsteemi Amphora.

5.4 Lepingu kavand koostatakse digitaalselt valgele paberile, allkirjastatakse digitaalselt koolijuhi poolt, edastatakse allkirjastamiseks lepingu teisele poolele(tele), kõigi lepingupoolte allkirjade olemasolul lisatakse leping Amphorasse.

5.5 Töölepingu, töövõtulepingu või käsundilepingu kavandi valmistab avalduse või taotluse alusel ja pooltevahelise arutelu tulemusena ette sekretär. Sekretär vormistab lepingu ja edastab allkirjastamiseks.

6. Dokumendiga tehtavad tegevused

6.1 Dokumendiga tehtavad tegevused jagunevad erinevateks sammudeks: allkirjastamiseks, kooskõlastamine, täitmiseks, teadmiseks.

6.2 Iga samm annab täitjale kindla tööülesande ja selle täitmise tähtaja. Tööülesande täitmise tähtaja määramisel tuleb kinni pidada dokumendi täitmise tähtajast.

7. Allkirjastamine

7.1 Digitaalsed dokumendid allkirjastatakse ID kaardiga või mobiili-ID-ga.

7.2 Paber kandjal dokument vormistatakse ja allkirjastatakse plangil või valgel paberil. Allkirjastatud dokument skaneeritakse ja lisatakse Amphorasse.

8. Asutusesiseselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine

8.1 Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub Amphora kaudu, siseveebis või töötaja soovi korral paber kandjal.

8.2 Dokument edastatakse töötajale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.

8.3 Kui õigusaktist tulenevalt on vaja töötajale dokumenti tutvustada allkirja vastu, siis valmistatakse ette dokument paberil, millele antakse allkirjad.

9. Dokumendi või saadetise väljasaatmine

9.1 Allkirjastatud ja adressaadile edastamiseks dokumendi saadab üldjuhul välja Amphorast sekretär või töötaja kel on Amphora kasutusõigus. Eelnevalt registreeritud dokumendi võib välja saata selle koostaja, lisades dokumendi e-kirja lisana. Amphorast saadetud dokumentide saatja aadressiks on üldjuhul kool@ylejoe.parnu.ee.

9.2 Postiga saadetava dokumendi või saadetise toob töötaja väljasaatmiseks sekretärile.

10. Teabe avalikustamine veebilehel

10.1 Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse Pärnu Ülejõe Põhikooli veebilehele esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis.

10.2 Dokumendiregistri avalikustamisega on tagatud juurdepääs dokumentide registriandmetele. Juurdepääsupiiranguga dokumentide sisu ei ole avalik.

11. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks määramine

11.1 Dokumendi sisust lähtudes, teeb dokumendi registreerija Amphoras dokumendi metaandmetesse juurdepääsupiirangu märke „AK“. Märkides juurdepääsupiirangu aluse, vormistamise- ja lõpukuupäeva. Vajadusel tehakse ka dokumendile juurdepääsupiirangu märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, juurdepääsupiirangu alus, vormistamise- ja lõpukuupäev.

11.2 „AK“ märkega kirja või dokumendi vastuskirjale märgitakse samuti juurdepääsupiirang. Algatuskirjas märgitud alus on vastuskirja juurdepääsupiirangu aluseks.

12. Koopia, väljavõtte ja ära kirja vormistamine

12.1 Koopia tehakse vajadusel originaaldokumendist asja lahendamise kiirendamiseks või hõlbustamiseks. Väljavõtte dokumendist vormistatakse juhul, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taas esitada. Ära kiri vormistatakse dokumendi täielikuks taasesitamiseks.

12.2 Koopia, väljavõtte ja ära kiri vormistatakse valgele paberile, esimese lehe üles paremale nurgale tehakse märke „KOOPIA“, „VÄLJAVÕTE“ või „ÄRAKIRI“.

Dokumendi viimasele lehele lisab koopia, väljavõtte või ära kirja tegija kinnitusmärke „KOOPIA ÕIGE“, „VÄLJAVÕTE ÕIGE“ või „ÄRAKIRI ÕIGE“. Digitaalse väljavõtte või ära kirja vormistamise korral võib kinnitusmärget asendada selle tegija digitaalallkiri.

Vajadusel edastatakse koopia, väljavõtte või ära kiri adressaadile kaaskirjaga.

13. Pitsatid, kasutamine ja hoidmine

13.1 Pärnu Ülejõe Põhikoolis on järgmised pitsatid:

13.1.1 Vapipitsat

Pärnu Ülejõe Põhikooli vapipitsat on ümmargune sinise värvitooniga, mida ääristab kolm ringjoont. Sisemiste ringjoonte vahel üleval äärel on suurte trükitähtedega tekst „EESTI VABARIIK“, all on tekst „PÄRNU ÜLEJÕE PÕHIKOOL“. Ringi keskel on Pärnu Linna vapi kujutis. Vapipitsati läbimõõt on 40 mm.

13.1.2 Lihtpitsat

Lihtpitsat on sõõrikujuline sinise värvitooniga. Sõõri ülemises ääres on tekst „EESTI VABARIIK“, keskel tekst „PÄRNU ÜLEJÕE PÕHIKOOL“, all tekst „KANTSELEI“

Lihtpitsati läbimõõt on 38 mm.

13.2 Pitsatite kasutus ja hoidmine

Pitsati liik	Kasutusala	Pitsati kasutaja ja hoidja
Vapipitsat	lõpudokumendid, klassitunnistused, tööraamatukanded, koopiakinnitused, paberandjal volikirjad, väljavõtted, ära kirjad, arhiiviteatised ja muud dokumendid	sekretär
Lihtpitsat	eksamite ettevalmistuslehed, peopiletid, kõik koolisesed dokumendid	sekretär

13.3 Pitsat peab katma allkirja kahte viimast tähte.

13.4 Pitsatid on registreeritud pitsatite ja templite registris.

13.5 Rikutud pitsatid hävitatakse sekretäri poolt hävitamisakti alusel, registris tehakse vastav märged.

14. Asjaajamisaasta alustamine ja lõpetamine, dokumentide hoidmine

14.1 Asjaajamisaasta algul avatakse Amphoras dokumentide loetelu alusel uue asjaajamisaasta toimikud. Dokumentide loetelu alusel avatakse toimikud pikaajalise säilitustähtajaga paber kandjal olevate dokumentide jaoks.

14.2 Dokumentide loetelus on määratud kõikidele sarjadele säilitustähtajad. Säilitustähtaeg näitab, kui kaua peab dokumente hoidma.

14.3 Asjaajamisaasta jooksul tekkinud paberdokumentidega toimikud kogub kokku sekretär.

14.4 Sekretär korrastab toimikud vastavalt arhiivi eeskirjale.

14.5 Pikaajalise või alalise säilitustähtajaga dokument trükitakse välja ja allkirjastatakse omakäeliselt. Kui dokument on allkirjastatud digitaalselt, tehakse dokumendi väljatrükk, millele lisatakse digitaalse allkirja kinnitusleht.

14.6 Sekretär kannab arhiivi koosseisuskeemi kõik asjaajamisaastal tekkinud toimikud.

14.7 Lühiajalise säilitustähtajaga dokumente säilitatakse vastavalt tähtajale.

14.8 Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks. Hävitamisakt koostatakse arhiivi koosseisuskeemi alusel.

15. Asjaajamise üleandmine

15.1 Töötaja ametist lahkumise korral koostatakse asjaajamise üleandmise kohta akt.

15.2 Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse pooleliolevad dokumendid ja toimikud (viitega sarjale ja numbrile) ning lahendamisel olevad ülesanded. Aktile lisatakse ka dokumentide loetelu.

Akt allkirjastatakse üleandja ja vastuvõtja ning asutuse juhi poolt. Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb asjaajamise üleandjale, teine vastuvõtjale.

15.3 Ametist lahkuva töötaja lahendamisel olnud ülesanded ja vastavad dokumendid võtab üle asendaja või ametisse määratud töötaja või asutuse juht.

15.4 Pikaajalise töövõimetuse või muu säärase puhul võib asjaajamise üle anda suusõnaliselt.

15.5 Asjaajamine antakse üle hiljemalt viimasel tööpäeval.