

Sõmeru Põhikooli teabehalduse kord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Sõmeru Põhikooli teabehalduse korraga määratakse kindlaks Sõmeru Põhikooli (edaspidi kooli) dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Käesoleva korra täitmine on kohustuslik Sõmeru Põhikooli töötajatele.
- 1.3. Teabe haldamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi AMPHORA, õppeinfo keskkonda Stuudium ning muid kooli kasutatavaid infosüsteeme vastavalt käesoleva korra peatükis 12 esitatud infosüsteemide loetelule.
- 1.4. Kooli postiaadress on Kooli 4, Sõmeru, Rakvere vald, 44305, Lääne-Virumaa.
- 1.5. Kooli e-posti aadress on kool@someru.edu.ee.
- 1.6. Ametikohtade kontaktandmed on leitavad kooli kodulehelt www.someru.edu.ee
- 1.7. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga kooli dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendisüsteemi, eraldamistähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. Kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab direktor.
- 2.2. Dokumendihaldussüsteemi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamise ning selle kasutajate nõustamise ja juhendamise tagab direktor.
- 2.3. Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagab arendusjuht vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale korrale.
- 2.4. Teised tööks vajalike infosüsteemide toimimise, arendamise ja seal tekkivate andmete turvalise haldamise tagavad vastavalt ametijuhendis määratud isikud.
- 2.5. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab direktor.
- 2.6. Teabe nõuetekohase avalikustamise asutuse veebilehel tagab infojuht.
- 2.7. Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli Facebooki lehel tagab huvijuht.
- 2.8. Sõmeru Põhikooli töötajad vastutavad oma valdkonna piires teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest, edastades vajaliku info õigeaegselt õppejuhile või direktorile.
- 2.9. Dokumentide arhiveerimise, rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab direktor.
- 2.10. Iga töötaja vastutab oma ülesannete piires dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õigsuse ja haldamise, sh temale määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest.
- 2.11. Jooksvate küsimuste korral nõustab ja juhendab töötajaid arendusjuht.

3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist, kelleks on õppejuht.
- 3.2. Andmekaitse spetsialist kaasatakse dokumentide registreerimisel ja säilitamisel andmekaitset puudutavate küsimuste lahendamisse.
- 3.3. Dokumentide registreerimise protsessis isikuandmete kogumist, nende käitlemist ja nende säilitamist erinevates infosüsteemides puudutavate juhiste eest vastutavad direktor, õppejuht ja arendusjuht.

- 3.4. Dokumentide registreerimisel on registreerijal õigus jooksvates küsimustes pöörduda andmekaitsespetsialisti 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 vastavalt kooli isikuandmete töötlemise korrale.
 - 3.6. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.
4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED
- 4.1. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente üldjuhul elektroonselt. Saadud paberdokument skaneeritakse ja seotakse dokumendisüsteemiga.
 - 4.2. Kooli teabe haldamiseks kasutatakse Amphorat ning muid asutuse hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme vastavalt korras esitatud loetelule.
 - 4.3. Amphora avalik vaade on kättesaadav kooli veebilehel.
 - 4.4. Amphoras eristatakse järgnevaid kasutajagruppe:
 - 1) administraator (Amphora rollis) hoiab töös ja haldab süsteeme, toimetab ja registreerib dokumente;
 - 2) direktor saab luua, lisada, kooskõlastada, allkirjastada ja edastada dokumente;
 - 3) arendusjuht saab luua, lisada ja edastada dokumente;
 - 4) töötajad saavad allkirjastada ja tutvuda dokumentidega Amphora Iseteeninduse kaudu.
 - 4.5. Infosüsteemi juurdepääsuõiguste haldamine ja kasutajate nõustamine ning juhendamine toimub infosüsteemide peakasutaja poolt, kes on loetletud infosüsteemide nimekirjas.
 - 4.6. Teistes asutustes kasutusel olevates infosüsteemides antakse kasutusõigused vastavalt töötaja ametijuhendis loetletud tööülesannetele.
 - 4.7. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse Amphoras sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi.
5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE
- 5.1. Registreeritakse e-kirjad ning dokumendid, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.
 - 5.2. Ei registreerita:
 - 1) koolimaja sisene regulaarne info ja teated;
 - 2) reklaamtrükised ja -pakkumised;
 - 3) teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid;
 - 4) kooli töötajatele saadetud töömaterjalid;
 - 5) arved;
 - 6) ühekordsed taotlused-ankeedid vm dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist ning mis omavad informatiivset tausta.
 - 5.3. Mitteregistreeritavad saadetised edastab arendusjuht adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.
 - 5.4. Registreerimisele kuuluvad dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval ning menetlemist vajavale dokumendile lisab dokumendi registreerija täitja(d), tähtaja vastavasse lahtrisse (Amphoras).
 - 5.5. Saabunud paberdokumendid võtab vastu kooli arendusjuht. Registreerimist vajavad dokumendid registreerib arendusjuht hiljemalt järgmisel tööpäeval vastavalt käesoleva korra punktile 5.4.

- 5.6. Nõuetele vastava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärge, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viidet.
- 5.7. Saabunud paberdokumendi ümbrik säilitatakse, kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.
- 5.8. Kooli üldisele e-posti aadressile kool@someru.edu.ee saabunud e-kirjad vaatab läbi arendusjuht, vajadusel registreerib need Amphoras ja edastab tutvumiseks asjaosalistele.
- 5.9. Töötaja isiklikule e-posti aadressile saabunud kirjad, mis vajavad registreerimist, edastatakse registreerimiseks arendusjuhile.
6. DOKUMENTIDE DIGITAALNE VORMISTAMINE
- 6.1. Dokumendi koostab ja vormistuse eest vastutavad direktor ja arendusjuht.
- 6.2. Valdkonna eest vastustaja saadab koostatud dokumendi Amphoras suunamise kaudu tutvumiseks ning seejärel allkirjastamiseks.
7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE, ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG
- 7.1. Dokumendiringlus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.
- 7.2. Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine:
- 1) Dokumendid saavad kooli posti, kullerposti, dokumendihaldussüsteemi (Amphora) ja e-posti teel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele arendusjuhi poolt vastavalt käesoleva korra peatükile 5.
 - 2) Saadetise avamise järel kontrollitakse aadressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust.
 - 3) Kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele, teavitatakse dokumendi saatjat sellest telefoni teel või kirjalikult. Kui saatja ei reageeri 7 kalendripäeva jooksul, saadetakse dokument talle tagasi. Dokument registreeritakse üksnes juhul kui puudused on kõrvaldatud.
- 7.3. Dokumendi täitmise tähtajad vastavalt dokumendi liigile on järgmised:
- 1) Teabenõudele vastatakse vastavalt *Avaliku teabe seaduse § 18 ja § 19* alusel.
 - 2) Märgekirjale vastatakse vastavalt *Märgekirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse § 5 ja § 6* alusel.
- 7.4. Juhul kui teabenõue või märgekiri saadetakse töötaja e-postile, tuleb see edastada arendusjuhile. Kooli ametlik suhtlus toimub läbi arendusjuhi.
- 7.5. Arendusjuhi vastutus on Amphora vahendusel jälgida, et dokumentidega seoses saaks kõik vajalik õigeaegselt tehtud.
- 7.6. Digitaalsed dokumendid allkirjastatakse Amphora vahendusel *digidoc* formaadis.
- 7.7. Kui dokumendi täitmine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates dokumendi registreerimisest, teavitades sellest dokumendi saatjat kirjalikult.
- 7.8. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.
- 7.9. Täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine:
- 1) väljasaadetava dokumendi, sh kirja kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev;
 - 2) väljasaadetav dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorra numbrist dokumendiregistri järgi;
 - 3) digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse aadressaadile dokument koos vajalike lisadega ja metaandmetega ning allkirjastatuna kui seda on nõutud, või teatena, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev, viit ja viide dokumendi asukohale.

- 4) Asutusesiseste dokumentide teadmiseks, tutvumiseks ja edastamiseks kasutatakse Amphorat.
 - 5) Ametlikud dokumendid edastatakse (jagatakse) adressaadile Amphora kaudu.
8. DOKUMENDIRINGLUSE KORD KOOLIS LOODUD DOKUMENDI KORRAL
- 8.1. Dokumendiringlus hõlmab dokumentide loomist kuni nende väljasaatmiseni.
 - 8.2. Dokumentide koostamine ja vormistamine:
 - 1) Dokumente koostavad kooli töötajad, hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu.
 - 8.3. Vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist toimub järgmiselt:
 - 1) Kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist või kehtestamist toimub haldusmenetluse seaduses § 16 sätestatud korras.
 - 2) Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale. Digitaaldokument edastatakse kõigile täitjatele.
 - 8.4. Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine:
 - 1) Dokumendi allkirjastab selleks volitatud töötaja.
 - 2) Dokumendi kinnitamise õigus on direktoril.
 - 3) Dokument kehtestatakse haldusaktiga.
9. TEABE AVALIKUSTAMINE KOOLI VEEBILEHEL
- 9.1. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse dokumendiregistri avaliku vaate kaudu alates 01. septembrist 2026 registreeritud elektroonilistele dokumentidele, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut.
 - 9.2. Dokumendi sisuga, mis ei ole avalikus vaates nähtav ja millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut, on võimalik tutvuda teabenõude esitamisel. Teabenõue saadetakse e-postile kool@someru.edu.ee.
 - 9.3. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).
10. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE
- 10.1. Dokumendi koostamisel või saamisel on iga töötaja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks (vastavalt avaliku teabe seadusele või mõnele eriseadusele).
 - 10.2. Vastavad märked vormistab dokumendile saadava ja saadetava dokumendi puhul arendusjuht.
 - 10.3. Väljamineva dokumendi puhul määrab koostaja Amphoras dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud koos kestvuse ja alusega, vastav märge tehakse dokumendile.
 - 10.4. Sissetuleva dokumendi määrab asutusesiseseks kasutamiseks arendusjuht, kes määrab Amphoras juurdepääsupiirangu.
11. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA HÄVITAMINE
- 11.1. Dokumentide hoidmine.
 - 1) Amphoras registreeritud dokumendid hoitakse süsteemis määratud tähtajani.
 - 2) Õppeinfot puudutav dokumentatsioon Stuudiumis arhiveeritakse teenusepakkuja poolt.
 - 3) Arved säilitatakse Omniva süsteemis raamatupidamisdokumentidele määratud tähtajani.

- 4) Paberkandjal loodud või saadud dokumentidest luuakse toimikud või kaustad ja hoitakse kooli arhiivis arhiivikarpides dokumentide liigitusskeemis ettenähtud tähtajani.
- 5) Töölepinguid ja töötasu puudutavaid dokumente hoitakse Amphoras.
- 6) Õpilaste toimikuid ja tervist puudutavaid dokumente hoitakse õppejuhi kabinetis lukustatud kapis.
- 7) Alaliseks säilitamiseks mõeldud dokumendid antakse vajadusel üle maakonna arhiivi.

11.2. Dokumentide hävitamine

Asutuses loodud ja pikaajalisele säilitamisele mittekuuluvad säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse hävitisakti alusel paberi purustajas või põletatakse.

12. SÕMERU PÕHIKOOLIS KASUTATAVAD INFOSÜSTEEMID

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus	Sisuline vastutaja
AMPHORA	Dokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta.	Juhiabi/ infojuht (kirjavahetuse, kooli põhitegevuse ja personalitööga seonduvad dokumendid).
Omniva	Arved ja nende kinnitused.	Direktor
Töötamise register TÖR	Personali andmed tööle asumise ja töösuhte lõppemise või peatumise kohta	Direktor
Eesti Hariduse Infosüsteem EHIS	Õppurite andmed (nimi, isikukood, elukoht, õppima asumise ja koolist lahkumise andmed, erivajadused ja tugiteenused jne); pedagoogide register (isikuandmed, andmed töötamise, hariduse, täiendkoolituse kohta); lõpudokumendid (põhihariduse omandamist tõendavate dokumentide register ja haridust tõendavate dokumentide väljastamise keskkond); õppeasutuse register (kooli andmed).	Õppejuht (nimi, isikukood, elukoht, õppima asumise ja koolist lahkumise andmed; pedagoogide register; õppurite andmed: erivajadused ja tugiteenused, kooli lõpudokumendid). Direktor (õppeasutuste register)
Eksamite infosüsteem EIS	Lõpudokumentide haldamise moodul ning eksami ja tasemetööde korraldamise haldamine.	Õppejuht (lõpudokumentide haldamise moodul) Õppejuht, haridustehnoloog (eksami ja tasemetööde korraldamise haldamine)
Stuudium	e-päevik (õppurite isikuandmete, õppetegevust puudutavate andmete ja informatsiooni haldamine/edastamine); suhtlusmoodul; elektrooniline õpilasraamat ja klassitunnistus	Õppejuht ja haridustehnoloog administraatori rollis. Kasutajatena õpetajad, ringijuhid, pikapäevarühma kasvatajad, direktor.
Facebook	Kooli Facebooki leht (ürituste reklaam, koolielu tutvustamine, tööpakkumiste teavitused)	Huvijuht, arendusjuht
Kooli veebileht	Kooli dokumendid, töötajate kontaktid, informatsioon kooli kohta	Infojuht, haridustehnoloog
Töötajate list või sharepoint	Kooli siselist informatsiooni edastamine	Kõik töötajad