

KINNITATUD
Türi Muusikakooli direktori
01.06.2021 käskkirjaga nr 48

Türi Muusikakooli teabehalduse kord

Türi Muusikakooli teabehalduse kord

1. Reguleerimisala

1.1 Türi Muusikakooli (edaspidi *kooli*) teabehalduse kord (edaspidi *kord*) sätestab täpsemad nõuded ja põhimõtted, reguleerib kooli dokumendiringluse ja dokumendisüsteemi pidamise ning kehtestab ametikohad, mis vastutavad kooli teabehalduse korraldamise erinevate etappide eest. Kooli hoolekogu ja õppenõukogu ei ole oma dokumendihalduses iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt käesolevale teabehaldust reguleerivale korrale.

1.2 Kooli teabehalduse korra nõudeid peavad täitma kõik kooli töötajad.

1.3 Uuele töötajale tutvustab teabehalduse korda direktor või sekretär.

2. Asjaajamisperiod

2.1 Kooli asjaajamisperiod on õppeaasta.

2.2 Asjaajamisaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.

3. Teabe menetlemisega seotud kontaktandmed

3.1 Kooli ametlik postiaadress on

Türi Muusikakool
Hariduse tänav 1
72210 Türi linn
Türi vald
JÄRVA MAAKOND

3.2 Kooli ametlik telefoninumber on 5885 7435.

3.3 Kooli ametlik elektronposti aadress (e-post) on tyrilmk@estpak.ee.

3.4 Teabe avalikustamiseks kasutab kool kodulehte www.tyrimuusikakool.ee.

3.5 Kooli teabe vahetamiseks vajalikud kontaktandmed avalikustatakse kooli kodulehel.

4. Dokumendihaldussüsteem

4.1 Teabe haldamiseks Türi Muusikakoolis kasutatakse Türi Vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemi WebDesktop (edaspidi *dokumendihaldussüsteem*) ning muid Türi Muusikakooli poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme (punkt 7.5).

4.2 Dokumendihaldussüsteemi avalikule vaatele on viide Türi Muusikakooli veebilehel <https://test.tyrimuusikakool.ee/dokumendid-ja-dokumendiregister>

4.3 Dokumendihaldussüsteemi sisenemiseks tuleb isiku autentimiseks kasutada isikutunnistust (ID-kaardi) või mobiil ID.

4.4 Kooli dokumendiregistris on õigus dokumente registreerida, lugeda, muuta, suunata, allkirjastada, kooskõlastada ning teha täitmismärkeid **sekretäril ja direktoril**.

4.5 Dokumendihaldussüsteemi kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavatele dokumentidele piiratakse sarjapõhiselt.

4.6 Töötajate dokumendihaldussüsteemile juurdepääsu õigused määratakse direktori käskkirjaga.

5. Dokumentide liigitusskeem (dokumentide loetelu)

5.1 Dokumentide liigitusskeem on kooli funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu dokumentide hõlmamiseks ja haldamiseks ning on alus koolis hõlmatava teabe liigitamiseks.

5.2 Dokumentide liigitusskeemi eelnõu (sh muutmise eelnõu) koostab sekretär ja selle kehtestab direktor käskkirjaga.

5.3 Kui õigusaktidest tulenevalt või kooli töökorralduse muutumisega on vaja dokumentide liigitusskeemi muuta, tuleb dokumentide liigitusskeemi eelnõu koostajat vastavatest asjaoludest teavitada.

6. Dokumendiregister

6.1 Dokumendiregister on dokumendihaldussüsteemi osana digitaalselt peetav andmekogu, milles dokumentide liigitusskeemi alusel registreeritakse kooli saabunud ja koolis koostatud dokumendid.

6.2 Dokumendiregistrisse kantud teavet säilitatakse vastavalt dokumentide liigitusskeemiga dokumentide säilitamiseks määratud aja.

6.3 Kõik kooli saadetud dokumendid registreerib dokumendiregistris sekretär või direktor.

6.4 Koolis loodud väljasaadetavad dokumendid edastab dokumendi koostaja sekretärile, kes registreerib väljasaadetava dokumendi dokumendiregistris.

6.5 Sekretär registreerib

- 1) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, tõendid, aruanded ja muud dokumendid);
- 2) protokollid (hoolekogu ja õppenõukogu koosolekute protokollid, ajutiste komisjonide protokollid);
- 3) aktid (vara mahakandmise akt, vara üleandmise-vastuvõtmise akt vara arvelevõtmise akt, asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt, dokumentide hävitamise akt, jne);
- 4) lepingud (töövõtuleping, käsundusleping, teenuslepingud, ostu-müügileping, hooldusleping, laenu- ja tagastamatute toetuste leping, jne);
- 5) volikirjad;
- 6) direktori käskkirjad;
- 7) töölepingud.

6.6 Dokumendi registreerimisel märgib sekretär dokumendiregistrisse ka dokumendiga seotud menetlusmärke.

6.7 Koolil on kasutusel järgmised paberregistrid:

- 1) templete ja pitsatite jäljendite register;
- 2) noorema astme tunnistuste ja lõputunnistuste register.

6.8 Paber kandjal registreid peab sekretär.

7. Kooli ülesannete täitmisel kasutatavad muud infosüsteemid

7.1 Õigusaktidest tulenevalt kasutatakse koolis ülesannete täitmisel saadud või loodud teabe hõlmamiseks ja haldamiseks muid infosüsteeme (riigi või Türi valla infosüsteeme).

7.2 Infosüsteemides toiminguid teha võivad töötajad märgitakse infosüsteemide registris.

7.3 Võimalusel eelistatakse infosüsteemides andmetega töötlemisel töötajate autentimist isikutunnistuse (ID-kaart) või mobiil-ID alusel.

7.4 Töötaja ametikohalt vabastamisel või töösuhte lõppemisel tuleb viivitamatult lõpetada töötaja õigused kooli nimel infosüsteemis andmete töötlemiseks. Õiguste lõpetamise infosüsteemis korraldab kooli direktor.

7.5 Türi Muusikakooli ülesannete täitmisel ja loodud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

| Infosüsteemi nimetus | Sisu kirjeldus | Peakasutaja |
|--|---|-----------------------------------|
| WebDesktop wd.tyri.ee | Dokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta | Direktor, sekretär |
| E-arvete infosüsteem(Omniva.ee) | Arved ja nende kinnitused | Direktor |
| Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS) ehis.ee | Õppurite andmed (nimi, isikukood, elukoht, õppima asumise ja koolist lahkumise andmed); pedagoogide register (isikuandmed, andmed töötamise, hariduse); õppeasutuste register (õppeasutuse andmed). | Direktor, sekretär |
| Studium Studium.com | Õppurite ja lapsevanemate isikuandmete, õppetegevust puudutavate andmete haldamine, õpetaja andmete haldamine jms. | Direktor, sekretär, õpetajad |
| Veebileht http://www.tyrimuusikakool.ee/ | Teabe vahendamine avalikkusele, info teenuste kohta. | Direktor |
| Facebook | Teabe vahendamine avalikkusele, info teenuste kohta. | Direktor |
| Töötamise register TÖR emta.ee | Personali andmed tööle asumise ja töösuhte lõppemise või peatumise kohta. | Direktor, sekretär |
| Statistikaamet eStat.ee | Statistilised aruanded | Direktor, sekretär, raamatupidaja |
| https://www.eesti.ee/est/teenused | Töövõimetuslehe andmete vaatamine ja täiendamine | Direktor, raamatupidaja |

8. Teabe dokumenteerimine

8.1 Avalik teave (edaspidi teave) on mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.

8.2 Dokument on mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud kooli või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks.

9. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

9.1 Dokumendid käesoleva korra mõttes on dokumendid, mis on jäädvustatud mis tahes teabekandjale ja mis koostatakse juhtimis-, täidesaatva ja korraldava tegevuse dokumenteerimiseks (näiteks käskkirjad, protokollid, aktid, avaldused, kirjad, märgukirjad, teatised, tõendid jm).

9.2 Dokumendid, mis saabuvad elektronpostiaadressile tyrilmk@estpak.ee registreeritakse kooli sekretär poolt dokumendihaldussüsteemis. Pärast registreerimist edastab sekretär dokumendi kinnitamiseks, kooskõlastamiseks, täitmiseks, vastamiseks jne direktorile.

9.3 Töötaja e-posti aadressile saabunud dokumentide dokumendihaldussüsteemi hõlmamise eest vastutab töötaja edastades registreerimist vajavad dokumendid hõlmamiseks sekretärile.

9.4 Saabunud posti ja paberdokumendid võtab vastu kooli administraator või sekretär.

9.5 Sekretär kontrollib saabunud dokumentide puhul aadressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.

9.6 Paberdokumendid digiteeritakse PDF vormingus (välja arvatud juhul, kui see dokumendi mahu tõttu on ebaotstarbekas) ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi. Digiteerija kontrollib originaali ja digiteeritud dokumendi vastavust.

9.7 Dokumendi hõlmamisel määratakse dokumendi asukoht dokumendihaldussüsteemi dokumendipuus (liigitusskeemis). Toimikusse saab lisada ainult kindlaks määratud liiki dokumente.

9.8 Kui õigusakt dokumendi koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel. Sel juhul tehakse dokumendiregistris vastav täitmismärge, kus näidatakse kuidas, millal, kelle poolt ja kellega asi lahendati.

9.9 Dokumendi registreerimisel seab registreerija liigitusskeemi kohaselt juurdepääsupiirangu.

9.10 Dokumendi registreerimisel genereeritakse hõlmatud dokumendile automaatselt dokumendi viit (tähis ja number, nt 3-5/2) ja registreerimiskuupäev.

9.11 Dokumendihaldussüsteemi registreeritud dokumentidele võib luua omavahelisi seoseid (nt sissetulev kiri ja direktori käskkiri, jne).

9.12 Dokumendi registreerija suunab dokumendi registreerimise järgselt direktorile ülesande täitmiseks.

9.13 Kuna kool ei ole iseseisval raamatupidamisel, siis raamatupidamisdokumentide saamist ja saatmist, registreerimist, ringlust, täitmist, säilitamist ja arhiveerimist reguleeritakse eraldi kooli pidaja poolt. Kooli dokumendiregistris raamatupidamisega seotud dokumente ei registreerita.

9.14 Registreerimisele ei kuulu:

- koolimaja sisene regulaarne info ja teated;
- reklaamtrükised ja –pakkumised;
- teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid;
- kooli töötajatele saadetud töömaterjalid;
- ühekordsed taotlused-ankeedid vm dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist ning mis omavad informatiivset tausta.

9.15 Mitteregistreeritavad saadetised edastab sekretär adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.

10. Dokumentide koostamine ja vormistamine

10.1 Dokumendi koostamisel ja vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.

10.2 Dokument vormistatakse üldjuhul püstkirjas Times New Roman suurusega 12 ja põhireavahega (1,0).

10.3 Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred peaks olema järgmised: vasak veeris 30mm, parem veeris 15mm, ülemine veeris 12mm, alumine veeris 12mm.

10.4 Dokumendid peavad olema vormistatud eesti keeles ja keelekasutus peab vastama eesti kirjakeele normile. Kõiki kooli dokumente peetakse ja täidetakse töötajate poolt eesti keeles.

10.5 Kooli dokumendihalduse korraldus ja dokumentide teabekandja valik peab tagama kooli tegevuse õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning nii paber kandjal dokumentide (edaspidi paberdokument), digitaalsel kandjal elektrooniliste dokumentide (edaspidi digitaaldokument) kui ka muudel kandjatel olevate dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

10.6 Dokumendiplangile/mallile vormistab dokumendi sekretär.

10.7 Dokumendiplangid/mallid

- Koolil puuduvad trükitehniliselt valmis trükitud dokumendiplangid. WebDesktopi tugi (Türi Vallavalitsuse ametnik) loob kooli dokumendiplankide alusel ja dokumendiliigi metaandmetest ning vorminõuetest lähtuvalt dokumendimallid. Kooli dokumendiplangid jagunevad üldplankideks ja kirjaplankideks, nad on elektroonilised ja neid hoitakse digitaalsete dokumendipõhjadena dokumendihaldussüsteemis WebDesktop.
- Kui dokument allkirjastatakse paberil, vormistatakse see digitaalsele dokumendiplangile ja prinditakse allkirjastamiseks välja.
- Kui dokument on loodud ilma dokumendimalli kasutamata, vormistab sekretär dokumendi dokumendiplangile.
- Asutusesiseks kasutamiseks mõeldud dokumendile märgib sekretär vastava AK märke (malli) kooskõlas Avaliku teabe seaduses toodud juurdepääsupiirangutele.

Näidis

10.8 Sekretär saadab koostatud dokumendi dokumendihaldussüsteemis suunamise kaudu tutvumiseks ning seejärel allkirjastamiseks direktorile.

11. Dokumentide menetlemine, allkirjastamine ja täitmise tähtaeg

11.1 Dokumendiringlus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni.

11.2 Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine:

- Dokumendid saavad kooli posti, kullerposti ja e-posti teel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele sekretäri poolt.
- Saadetise avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust. 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.

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

11.4 Teabenõudele vastatakse 5 tööpäeva jooksul (alates registreerimisele järgnevast tööpäevast). Teabenõue on nõue saada mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teavet. Vastamist võib pikendada 15 tööpäevani, teavitades sellest 5 tööpäeva jooksul adressaati. Kui isik taotleb teavet, milles sisalduvad tema või kolmandate isikute isikuandmed, tuvastab teabevaldaja teabenõudja isiku.

11.5 Saabunud dokumendi (sh märgukiri või selgitustaotlus) üldine vastamise tähtaeg on 30 päeva. Märgukirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatust pikendada kuni 2 kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.

11.6 Juhul kui teabenõue või märgukiri saadetakse töötaja e-postile, tuleb see edastada sekretärile või direktorile. Kooli ametlik suhtlus toimub läbi sekretäri või direktori.

11.7 Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.

11.8 Dokumendist tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegsete lahendamiste eest vastutab töötaja, kellele dokument täitmiseks suunati.

11.9 Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab sekretär.

11.10 Dokumendi täitja saab e-posti teel dokumendi, mis on temale täitmiseks suunatud ja perioodiliselt meeldetuletusi sekretärilt kuni dokumendi kavand on tehtud.

11.11 Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

11.12 Dokumendiga tehtavad tegevused dokumendihaldussüsteemis on organiseeritud töövoogudeks (suunamised), mis omakorda jagunevad töövoosammudeks (kooskõlastamine, täitmine, informatsiooniks saatmine, allkirjastamine jne). Iga töösammuga (suunamisega) on seotud konkreetne tööülesanne, selle täitja ja vajadusel täitmise tähtaeg. Lisaks tööülesande tähtajale kehtib suunatud töökorraldusele ka dokumendi täitmise tähtaeg.

11.13 Allkirjastamine

- Digitaaldokumendid allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis töövoosammuna „Allkirjastamiseks“ ID-kaardi või mobiil-ID-ga digidoc formaadis.
- Digitaalse allkirjastamise käigus luuakse dokumendi arhiivivorming PDF- fail (va Excel tabelid).
- Kui dokument allkirjastatakse väljaspool WebDesktopi, siis peab dokumendi fail olema eelnevalt viidud PDF vormingusse.
- Paberandjal dokument vormistatakse ja allkirjastatakse plangil või paberil. Kooli tarbeks skaneeritakse allkirjastatud dokument lisatakse dokumendihaldussüsteemi, edasine dokumendi menetlus toimub elektrooniliselt.
- Kui dokumendi projektis või eelnõus ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud ametiisik, tuleb allkirjutaja ees- ja perekonnanimi ning ametinimetus ümber vormistada. Kui dokumendi kirjutab alla volitatud isik, tuleb vormistada tema ametinimetus koos volitaja ametinimetusega (nt Õpetaja direktori ülesannetes).

11.14 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.

11.15 Täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine:

- väljasaadetava dokumendi, sh kirja kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev.
- väljasaadetav dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide liigitusskeemi järgi ja järjekorra numbrist dokumendiregistri järgi.
- digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile 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.

11.16 Teabe edastamise viis peab olema mõlemale osalisele kiireim ja adressaadile kättesaadav, arvestades õigusaktidest tulenevaid erisusi ja lisanõudeid.

11.17 Ametlikud dokumendid edastatakse adressaadile dokumendihaldussüsteemi kaudu.

11.18 Postiga saadetava dokumendi ja saadetise toob töötaja sekretärile väljasaatmiseks.

12. Asutusesiseselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine

12.1 Koolisisest edastatakse dokument töötajale informatsiooniks, teadmiseks, täitmiseks või allkirjastamiseks töötaja elektronposti aadressi kaudu, Stuudiumi kaudu või paberandjal.

12.2 Dokumendid, mille kättesaamise või tutvumise kohta ei ole õigusaktidest tulenevat kohustust anda omakäelist allkirja, loetakse teatavaks tehtuks, kui dokumendi koostaja või allkirjastaja on sellele töötajale paberdokumendina üle andnud või saatnud töötaja elektronposti aadressile.

12.3 Dokumendid, mille kättesaamise või teatavaks tegemise kohta on õigusaktidest tulenevat kohustus anda allkiri, loetakse teatavaks tehtuks, kui dokumendi koostaja või allkirjastaja on selle töötajale paberdokumentina üle andnud ning töötaja on dokumendi kätte saamise kohta andnud omakäelise allkirja või töötaja on dokumendile andnud digiallkirja.

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

12.5 Protokollid või käskkirjad, mis sisaldavad kindla isikuga seotud informatsiooni, toimetatakse isikule e-postiga või antakse isiklikult kätte. Õpilasega seotud protokollid või käskkirjad edastatakse lapsevanemale või õpilasele e-posti või Stuudiumi kaudu.

13. Dokumendiringluse kord koolis loodud dokumendi korral

13.1 Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatmiseni või hävitamiseni.

13.2 Saabuvate dokumentide ringlus koosneb järgmistest etappidest:

- dokumendi vastuvõtmine ja kontrollimine;
- dokumendi registreerimine ja vajadusel avalikustamine;
- dokumendi läbivaatamine ja täitja määramine;
- dokumendi edastamine täitjale;
- vastusdokumendi koostamine ja kooskõlastamine;
- vastusdokumendi registreerimine;
- vastusdokumendi allkirjastamine ja asja lahendamine;
- vastusdokumendi väljasaatmine;
- dokumendi hoidmine või hävitamine.

13.3 Loodavate dokumentide ringlus koosneb järgmistest etappidest:

- dokumendi loomine ja kooskõlastamine, vajadusel vastuvõtmine pädeva organi poolt;
- dokumendi registreerimine;
- dokumendi allkirjastamine;
- dokumendi väljasaatmine ja/või avalikustamine;
- dokumendi hoidmine;
- dokumendi säilitamine või hävitamine.

13.4 Dokumentide vastuvõtmine, läbivaatamine, registreerimine

- Dokumendid saavad kooli DVK (dokumendivahetuskeskus), e-posti, postikande või käsiposti teel.
- Saabunud dokumendid jagatakse registreerimisele kuuluvateks ja mittekuuluvateks (p 6.5 ja p 9.14).
- Digitaaldokumendid registreeritakse samadel alustel paberkandjal registreeritavate dokumentidega.

13.5 Üldjuhul toimub registreerimisele kuuluvate dokumentide menetlemine läbi dokumendihaldussüsteemi, paberkandjal saabunud dokumendid asuvad sekretäri kapis.

14. Teabe avalikustamine veebilehel

14.1 Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse Türi Muusikakooli veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis.

14.2 Juurdepääs avalikule teabele tagatakse dokumendiregistri avaliku vaate kaudu registreeritud elektroonilistele dokumentidele, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut.

14.3 Dokumendi sisuga, mis ei ole avalikus vaates nähtav ja millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut, on võimalik tutvuda teabenõude esitamisel. Teabenõue saadetakse e-postile tyrilmk@estpak.ee.

14.4 Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, dokumendi pealkiri, lahendamise tähtaeg, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

15. Asutusesisese teabe määratlemine

15.1 Kooli teave on avalik, kui sellel ei ole seadusest tulenevat juurdepääsupiirangut.

15.2 Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse teabele, sealhulgas dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga teave määratakse kindlaks kooli dokumentide liigitusskeemis.

15.3 Teabele, millele ei ole dokumentide liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirangut, kuid sisaldab andmeid, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb kehtestada juurdepääsupiirang eraldi.

15.4 Teabelt, millele on dokumentide liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirang, kuid ei sisalda seaduse alusel juurdepääsupiiranguga andmeid, tuleb juurdepääsupiirang eemaldada.

15.5 Juurdepääsupiirangu kehtestamisel teabele, sealhulgas dokumendile või dokumendisarjale, arvestab kool kehtivat juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit, märkides juurdepääsupiirangu aluseks oleva seadusesätte ja piirangu kehtivuse tähtaja.

15.6 Juurdepääsupiirang seatakse infosüsteemi tehniliste võimalustega. Enne teabe infosüsteemi kandmist kontrollib sekretär sellele juurdepääsupiirangu kehtestamise vajadust ning kehtestab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.

15.7 Dokumendi koostamisel või saamisel on sekretär kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks st juurdepääsupiiranguga (vastavalt avaliku teabe seadusele või mõnele eriseadusele).

15.8 „Asutusesiseseks kasutamiseks“ märkega kirja ja/või muu dokumendi vastuskirjale ja/või muule dokumendile kantakse samuti märke juurdepääsupiirangu kohta. Juurdepääsupiirangu aluseks märgitakse sel juhul algatuskirjas märgitud alus.

16. Ärakirja ja väljavõtte vormistamine

16.1 Ärakiri vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taas esitamiseks - digitaaldokumendi paberväljatrüki tegemisel või paberdokumendi digiteerimisel. Dokumendist või andmekogust tehakse väljavõtte, kui seda on vaja osaliselt taas esitada.

16.2 Kõiki koolis koostatud ja koolis hoitavate dokumentidest tehtud koopiaid, väljavõtteid ja ärakirju kinnitab ametlikult direktor või asendaja.

16.3 Ametlik kinnitusmärgede tehakse järgmise vormi kohaselt

- dokumendi üles paremale servale tehakse märged „ÄRAKIRI“, „KOOPIA“ või „VÄLJAVÕTE“;
- vahetult pärast dokumendi teksti või kui dokumendil ei ole piisavalt vaba ruumi, siis dokumendi pöördele kohe ülaserava tehakse kinnitusmärgede alljärgneva vormi kohaselt

Näide

AMETLIK KINNITUSMÄRGE

Türi 10. märtsil 2021

Kinnitan, et ära kiri (koopia, väljavõte) Türi Muusikakooli direktori 01.06.2021 käskkirjast nr 48, on originaaldokumendiga samane. Originaaldokument on ühel lehel, viit Türi Muusikakooli dokumendiregistri järgi 1-2/4.

/allkiri/

Kinnitaja ees- ja perekonnanimi

Ametikoht

16.4 Koolisisese asjaajamise käigus tehtud dokumendikoopiad ei vaja tõestusmärged.

17. Pitsatid

17.1 Koolil on sõõrikujuline 35millimeetrilise läbimõõduga pitsat, mille ülemisel äärel on kiri „Türi vald“ ja sõõri alumisel äärel kiri „Türi Muusikakool ning reljeefpitsat (turvaelement), millel on viiulivõtit läbiv noodijoonestik ja kiri „TÜRI MUUSIKAKOOL“. Pitsatid asuvad sekretäri kabinetis ja nende eest vastutab sekretär.

17.2 Kooli pitsatit kasutatakse paber kandjal tõendite, volikirjade, hariduse omandamist kinnitavate lõpudokumentide kinnitamiseks.

17.3 Koolis kasutatakse paberalusel dokumendi plangi turvaelemendina reljeefpitsatit. Reljeefpitsatit kasutatakse paberalusel plangile vormistatud originaaldokumendil (kiri, käskkiri, protokoll, akt, jm) või plangile vormistatud ametliku kinnitusega dokumendil.

17.4 Pitsatid dokumendil peab riivama allkirja kahte viimast tähte.

17.5 Rikutud ja kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab sekretär hävitamise akti ja korraldab hävitamise. Kooli asjaajamises vajalikud pitsatid ja stambid tellib direktor.

17.6 Pitsatid ja stambid registreeritakse kooli pitsatite ja stampide registris. Registris peab ning vastutab selle täitmise eest sekretär. Pitsati või stambi kasutaja märgitakse registris.

17.7 Pitsati või stambi kasutaja vastutab pitsati või stambi kasutamise ja säilimise eest. Ametikohalt lahkumisel on pitsati või stambi kasutaja kohustatud selle tagastama sekretärile või sekretäri lahkumisel kooli direktorile.

17.8 Pitsati või stambi tagastamise või üleandmise kohta tehakse registrisse vastav märge.

18. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

18.1 Töötaja on kohustatud enne töökohalt lahkumist asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtjaks.

18.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui lahkub asutuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

18.3 Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldama järgmisi andmeid:

- täitmisel olevate lepingute loetelu;
- menetluses olevate kooli tööd reguleerivate juhendite/kordade loetelu;
- üle antavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu;
- infosüsteemides algatatud ja/või menetluses olevate dokumentide loetelu;
- asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- asutuse eelarvevahendite seis;
- asutuse pitsatite loetelu ja nende eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;
- viimasel päeval allkirjastatud dokumentide nimekiri.

18.4 Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolset kõrgemalseisva töötaja, asutuse juhi või tema määratud töötaja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti sellekohane märge.

19. Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud, dokumentide hoid

19.1 Asjaajamisaasta alguses nullitakse dokumendihaldussüsteemi loendurid (kirjavahetus, käskkirjad, protokollid, aktid, lepingud v. a töölepingud).

19.2 Dokumendihaldussüsteemis on kõikidele elektrooniliselt menetletavatele dokumentidele määratud säilituskava.

19.3 Lahendatud digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis ja salvestatakse formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

19.4 Lahendatud asja käsitlevat paberdokumenti hoitakse toimikus. Toimiku seljale ja/või kaanele märgitakse kooli dokumentide liigitusskeemis dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number. Dokumendid järjestatakse toimikus kronoloogiliselt, nii et need käsitlevad asja terviklikult ja toimiku lõpetab asjas viimasena koostatud või saadud dokument.

19.5 Asjaajamisest väljunud pabertoimiku korrastab (eemaldab metallosad, koopiaid jne, järjestab dokumendid kronoloogiliselt) dokumentide liigitusskeemis määratud dokumendiliigi eest vastutav töötaja ja annab selle üle sekretärile, kes hõlmab toimiku dokumendi koosseisu ülevaatesse ning paigutab direktori kabinetis olevasse arhiivikappi.

19.6 Kool tagab teabe säilitamise, kasutatavuse ja kaitse kuni hävitamiseni.

19.7 Teavet säilitatakse koos metaandmetega, mis kirjeldavad teavet, selle seoseid ja haldamise ajalugu.

19.8 Kool säilitab, infosüsteemide tehnilistest võimalustest tulenevalt, rohkem kui kümneaastase säilitustähtajaga elektroonilisi dokumente arhiivivormingus. Vajaduse korral säilitab kool lisaks muus vormingus versiooni.

19.9 Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks. Hävitamise akt koostatakse dokumentide ülevaate alusel.

19.10 Dokumentide hävitamisel lähtutakse Rahvusarhiivi juhendist.

20. Teabehalduse korra jõustumine

Teabehalduse kord on jõus 1. juunist 2021.

Silja Aavik
direktor