



Rapla  
Gümnaasium

# Rapla Gümnaasiumi teabehalduse kord

Kehtestatud Rapla Gümnaasiumi direktori 30.01.2023 käskkirjaga nr 1-2/23/3.

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Rapla Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) teabehalduse korraga määratakse kindlaks kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Teabehalduse korra täitmine on tööülesannete täitmisel kohustuslik kõigile kooli töötajatele.
- 1.3. Teabe haldamiseks kasutatakse elektroonilist dokumendihaldussüsteemi, õppeinfosüsteemi ning teisi lihas 1 toodud infosüsteeme ja andmebaase.
- 1.4. Kooli kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel [rapla.edupage.org](http://rapla.edupage.org). Kooli asukoha aadress on Kooli tn 8, 79513 Rapla ning ametlik e-posti aadress [kool@rapla.edu.ee](mailto:kool@rapla.edu.ee).
- 1.5. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on ette nähtud nimeline kooli e-posti aadress [eesnimi.perekonnanimi@rapla.edu.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@rapla.edu.ee)

## 2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. Kooli asjaajamise eest vastutab direktor.
- 2.2. Kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab juhiabi.
- 2.3. Dokumendihaldussüsteemi juurdepääsuõiguste haldamise, kasutajate nõustamise ning juhendamise tagab juhiabi.
- 2.4. Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagab juhiabi vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale korrale.
- 2.5. Teiste koolis kasutusel olevate infosüsteemide administreerimine, kasutamise nõustamine ja juhendamine tagatakse vastavalt ametijuhendis määratud volitustele.
- 2.6. Andmekaitse valdkonna korraldamise ja asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab andmekaitse spetsialist.
- 2.7. Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli veebilehel ja teistes avalikkusele suunatud infosüsteemides tagavad direktor, meedia- ja noorsootööjuht, õppedisainer, IT-juht, juhiabi ning vajadusel teised kooli töötajad vastavalt oma tööülesannetele.
- 2.8. Kooli töötajad vastutavad oma tegevusvaldkonna tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õigsuse ja haldamise eest, sh temale määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest, ning tagavad dokumentide säilimise kuni arhiivi andmise või hävitamiseni.
- 2.9. Dokumendihaldussüsteemi hõlmatud dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab juhiabi.
- 2.10. Uuele töötajale tutvustab käesolevat korda juhiabi.

## 3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist.

- 3.2.** Kooli juhiabi on läbinud andmekaitsealaseid koolitusi ja rakendab saadud teadmisi igapäevases dokumendihalduses, nõustab vajadusel teisi kooli töötajaid, teeb koostööd kooli ning Haridus- ja Teadusministeeriumi andmekaitse spetsialisti ja vajadusel Andmekaitse Inspeksiooniga.
- 3.3.** Dokumendihaldussüsteemis registreerib dokumente juhiabi.
- 3.4.** Asutuse infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub vastavalt koolis kehtestatud juhenditele või korrale, mis reguleerivad isikuandmete töötlemist ning infosüsteemide kasutamist.
- 3.5.** Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel oma tegevuse õiguspärasuse eest.

#### 4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED

- 4.1.** Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad, menetlevad ja allkirjastavad dokumente üldjuhul elektroonselt. Paberdokumendid skaneeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi.
- 4.2.** Vajadusel annavad kooli töötajad dokumentidele digitaalse kinnituse dokumendihaldussüsteemis.
- 4.3.** Koolis kasutusel olevate infosüsteemide kasutusõigus antakse kooli töötajatele vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele. Kõik kooli töötajad on dokumendihaldussüsteemi ja õppeinfosüsteemi kasutajad.
- 4.4.** Kasutajate juurdepääs piiranguid sisaldavale teabele piiratakse dokumendihaldussüsteemis sarjapõhiselt, teistes süsteemides üldiste juurdepääsuõigustega.
- 4.5.** Kooli direktor kehtestab käskkirjaga kooli dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendihaldussüsteemi, säilitustähtaegade ning üldjuhul ka juurdepääsu-piirangute määramisel.

#### 5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE

- 5.1.** Registreeritakse dokumendid ja e-kirjad, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.
- 5.2.** Dokumendihaldussüsteemis ei registreerita alljärgnevat:
- kirjad märkega ISIKLIK (kui kirja läbivaatamisel selgub, et tegu on siiski ametliku dokumendiga, vastutab dokumendi registreerimiseks saatmise eest kirja saaja);
  - anonüümselt saabunud dokumendid;
  - koolisisene regulaarne info ja teated;
  - trükised ja nende kaaskirjad, kutsed ja õnnitlused;
  - reklaamtrükised ja -pakkumised;
  - kooli töötajatele saadetud töömaterjalid;
  - värbamiskonkurssidele saabunud kandideerimisdokumendid;
  - arved.
- 5.3.** Saadetised, mis registreerimisele ei kuulu, edastab juhiabi adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.
- 5.4.** Saabunud ja registreerimisele kuuluvad dokumendid registreeritakse üldjuhul saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Menetlust vajavale dokumendile lisatakse dokumendihaldussüsteemis täitja ja täitmise tähtaeg ning suunatakse tööülesandena täitmiseks.
- 5.5.** Posti võtab vastu infospetsialist. Postiga saabunud ja isiklikult üle antud paberandjal dokumendid registreerib juhiabi.

- 5.6.** Paber kandjal saabunud saadetistest ei kuulu avamisele need, millele on peale märgitud “ISIKLIK”, “MITTE AVADA ENNE“ vms.
- 5.7.** Paber kandjal ümbrikus laekunud riigihanke pakkumused edastatakse avamata kujul hanke eest vastutavale töötajale või ümbrikul märgitud isikule.
- 5.8.** Juhiabi kontrollib enne registreerimist dokumendi terviklikkust: adressaadi, allkirjade, lisade, juurdepääsupiirangu märke olemasolu ja vastavust. Puudustest teavitatakse saatjat telefoni teel või kirjalikult. Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.
- 5.9.** Kui saabunud dokument on rikutud või loetamatu tekstiga, on õigus see saatjale tagastada. Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, tagastatakse dokument selle saatjale.
- 5.10.** Nõuetele vastava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale lisatakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja registreerimisel saadud viidet. Vajadusel lisatakse juurdepääsupiirangu märke.
- 5.11.** Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse, kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõendamiseks.
- 5.12.** Kooli üldmeili haldab juhiabi. Üldmeilile ning dokumendivahetuskihi (DHX) kaudu saabunud ja registreerimisele kuuluvad dokumendid registreerib juhiabi.
- 5.13.** Töötajate e-posti aadressile saabunud või väljasaadetavad dokumendid, mis vajavad registreerimist, edastatakse juhiabile.
- 5.14.** Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis, lähtudes dokumendi sisust ja kehtivast liigitusskeemist.

## 6. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

- 6.1.** Koolis on kasutusel eestikeelsed digitaalsed dokumendipõhjad (mallid), mis asuvad dokumendihaldussüsteemis ja mida haldab juhiabi.
- 6.2.** Dokumendi kavandi koostab valdkonna eest vastutav töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud (sh õppenõukogu, õpilasesindus, hoolekogu).
- 6.3.** Dokumendi koostamisel järgitakse sisu- ja vorminõudeid, mis on iga dokumendiliigi puhul õigusaktidega ette nähtud.
- 6.4.** Dokumentide vormistamise nõudeid on kirjeldatud lisas 2.
- 6.5.** Koolis loodud ja saadud dokumente registreerib ja vajadusel vormistab juhiabi.
- 6.6.** Samas asjas saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama registreerimisnumbriga, millele lisandub dokumenti individualiseeriv number.

## 7. DOKUMENTIDE MENETLEMINE (SH ALLKIRJASTAMINE JA TÄITMISE TÄHTAEG)

- 7.1.** Dokumentide menetlemisel dokumendihaldussüsteemis edastatakse töötajale tööülesanne (nt allkirjastamine, ettepanekuteks, kinnitamine, kooskõlastamine, teadmiseks, toimetamine, täitmine jne), täitmise tähtaeg ning vajadusel märkused.

- 7.2. Üldjuhul saadab dokumendihaldussüsteemis tööülesandeid ja määrab täitmise tähtajad juhiabi.
- 7.3. Kui õigusaktidest, lepingutest või dokumendis märgitud tähtajast ei tulene teisiti, on saabunud dokumendile vastamise tähtaeg kuni 30 päeva, teabenõude puhul 5 tööpäeva.
- 7.4. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- 7.5. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.
- 7.6. Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati esimesel võimalusel ja lisades tähtaja pikendamise põhjenduse.
- 7.7. Dokumendi looja või ülesande saanud töötaja vastutab dokumendi tähtaegse täitmise eest, arvestades dokumendi loomisele, kooskõlastamisele, vormistamisele, allkirjastamisele ja väljasaatmisele kuluvat aega.
- 7.8. Dokumendi täitja saab dokumendihaldussüsteemist e-posti teel tööülesande ja perioodiliselt automaatseid meeldetuletusi, kuni ülesanne on täidetud.
- 7.9. Dokumendid allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis ID-kaardi, Mobiil-ID või Smart-IDga. Allkirjastamisel peetakse kinni tööülesandes märgitud tähtajast.
- 7.10. Digitaalset allkirjastamist eelistatakse paber kandjal allkirjastamisele.
- 7.11. Paber kandjal allkirjastatud dokument skaneeritakse ja lisatakse registreerimisel PDF-failina andmete juurde.
- 7.12. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor. Teised kooli töötajad allkirjastavad dokumente oma volituste piires.
- 7.13. Dokumendid saadab üldjuhul dokumendihaldussüsteemist välja juhiabi allkirjastamise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval. Sellega loetakse tööülesanne täidetuks.
- 7.14. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui vastus on postiteenuste ettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.
- 7.15. Asutusesiseste dokumentide informatsiooniks edastamiseks ja digitaalsete kinnituste andmiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi, õppeinfosüsteemi ning Google Drive'i.

## 8. TEABE AVALIKUSTAMINE KOOLI VEEBILEHEL

- 8.1. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse kooli veebilehel dokumendiregistri avaliku vaate kaudu.
- 8.2. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, pealkiri, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

## 9. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE

- 9.1. Teave on juurdepääsupiiranguga, kui selles sisalduvale informatsioonile on vaja juurdepääsu piirata.
- 9.2. Juhiabi kehtestab vajadusel dokumendile juurdepääsupiirangu, valides korrektse aluse, kui see on avaliku teabe seadusega ette nähtud.

- 9.3.** Dokumendihaldussüsteemis on vastavalt juurdepääsupiirangute klassifikaatoritele kõik vajalikud juurdepääsupiirangute alused koos selgitustega valitavad.
- 9.4.** Kui dokumendi sisu on juurdepääsupiiranguga, lisatakse dokumendile märged "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS".
- 9.5.** Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib kauem, võib juurdepääsupiirangu tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra.
- 9.6.** Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel tuleb dokument väljastada nii, et juurdepääsupiirangu info on kinni kaetud.

## **10. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE**

- 10.1.** Kooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta, erandina on õppenõukogu dokumentatsiooni asjaajamisperioodiks õppeaasta.
- 10.2.** Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikusse vastavalt dokumendi saamise kuupäevale.
- 10.3.** Toimikuid hoitakse valdkonna eest vastutava töötaja juures, kõik paberdokumendid skaneeritakse PDF-vormingusse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi.
- 10.4.** Toimikud korrastatakse säilitamiseks pärast asjaajamisaasta lõppu.
- 10.5.** Projektide toimikud korrastatakse ja esitatakse säilitamiseks pärast projekti lõppemist.
- 10.6.** Dokumente hoitakse koolis kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile (arhiiviväärtuslikud dokumendid).
- 10.7.** Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 10.8.** Koolis säilitamisel olevate arhivaalide ja dokumentide kaitse kuni nende hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumentidele juurdepääsu tagab juhiabi.
- 10.9.** Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist.
- 10.10.** Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitamisaktiga, kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt arhiivieeskirjale.
- 10.11.** Dokumentide hävitamise viisi otsustab juhiabi, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

## Rapla Gümnaasiumis kasutatavad infosüsteemid ja andmebaasid

<i>Jrk</i>	<i>Infosüsteem</i>	<i>Sisu/eesmärk</i>	<i>Peakasutaja / juurdepääsuõiguste jagaja</i>	<i>Kasutajad</i>
1.	Elektroniline dokumendihaldussüsteem PINAL (alates 01.09.2021)	Asutuse tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid. Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta. Juurdepääsupiirangud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhiabi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direktor (<i>toimetaja</i>)</li> <li>• kõik töötajad (<i>endaga seotud dokumentide menetlemine ja vaatamine</i>)</li> </ul>
2.	Elektroniline dokumendihaldussüsteem EKIS (Eesti koolide haldamise infosüsteem) (kuni 31.08.2021)	Asutuse tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid. Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta. Juurdepääsupiirangud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhiabi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõik töötajad (<i>endaga seotud dokumentide menetlemine ja vaatamine</i>)</li> </ul>
3.	Õppeinfosüsteem Stuudium	Õpilaste andmed ja õppetöö tulemused, vanemate kontaktandmed, päevikud, õpilas-raamat. Õppematerjalide haldus. Suhtlus-moodul, kalender, ruumide broneerimine, registreerimis- ja küsitlusvormid. Õpilaste sõidu- ja majutuskulude menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• õppedisainer (administraator ja kontaktisik)</li> <li>• õppejuht (administraator)</li> <li>• IT-juht (administraator)</li> <li>• juhiabi (administraator)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaateleja õigustega: direktor, õppenõustaja, infospetsialistid (<i>vaateleja, avalduste administraator</i>), meedia- ja noorsootööjuht, raamatukoguhoidja (<i>vaateleja, suhtluse administraator</i>)</li> <li>• kõik töötajad (<i>juurdepääs rollis "õpetaja"</i>)</li> </ul>
4.	EHIS (Eesti Hariduse Infosüsteem)	Õpilaste, pedagoogide, kooli, lõpu-dokumentide ja õppekava andmed	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direktor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• õppejuht (<i>õppurite andmete vaatamine, pedagoogide andmete vaatamine, riigieksamite tulemused</i>)</li> <li>• juhiabi (<i>õppeasutuse andmete muutmine, õppurite andmete muutmine, pedagoogide andmete muutmine, lõpudokumentide andmete haldamine</i>)</li> <li>• õppenõustaja (<i>õppurite andmete muutmine, õppurite delikaatsed isikuandmed</i>)</li> </ul>

<i>Jrk</i>	<i>Infosüsteem</i>	<i>Sisu/eesmärk</i>	<i>Peakasutaja / juurdepääsuõiguste jagaja</i>	<i>Kasutajad</i>
5.	EIS (Eksamite Infosüsteem)	Riigieksamite ja rahvusvaheliste keeleksamite läbiviimisega seotud nimekirjad ja dokumendid. Medalite ja lõpudokumentide plankide haldamine (tellimine ja aruandlus).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direktor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• õppejuht (<i>tegevused riigieksamite, e-testide jms läbiviimisega</i>)</li> <li>• õppedisainer (<i>tegevused riigieksamite, e-testide jms läbiviimisega</i>)</li> <li>• juhiabi (<i>tegevused riigieksamite, e-testide jms läbiviimisega, plankide tellimine ja aruandlus</i>)</li> </ul>
6.	RTIP (Riigitöötaja iseteenindusportaal)	Töötajate isikuandmed, lähetused, koolitused, puhkused, puudumised, uue töötaja tööle võtmine. Majanduskulud. Õppurite/kolmandate isikute maksekorraldused. Varad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhiabi (<i>kõikide moodulite administraator</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõik töötajad</li> </ul>
7.	SAP BusinessObjects (BO) aruandlussüsteem	Finants-, personali- ja palgaandmed.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• direktor</li> <li>• juhiabi</li> </ul>
8.	FitekIN arvekeskus	E-arved ja nende töötlemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direktor</li> <li>• juhiabi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• infospetsialist (menetleja)</li> <li>• meedia- ja noorsootööjuht (menetleja)</li> <li>• IT-juht (menetleja)</li> <li>• raamatukoguhoidja (menetleja)</li> <li>• õppejuht (menetleja)</li> <li>• õppedisainer (menetleja)</li> </ul>
9.	HarID	Haridusasutuste keskne portaal andmete ja kasutajakontode haldamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-juht (kooli administraator)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõik töötajad</li> </ul>
10.	Ametlikud teadaanded	Lõputunnistuse kehtetuks tunnistamisest teatamine seoses duplikaadi väljaandmisega (Vabariigi Valitsuse 13. augusti 2010. a määruse nr 113 "Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse ning riigieksamitunnistuse statuut ja vormid" § 18 lg 3).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direktor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhiabi</li> </ul>
11.	Raamatukogude info- ja kataloogisüsteem RIKS	Bibliograafilised kirjed, laenutajate andmed, aruandlus ja statistika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• raamatukoguhoidja</li> </ul>	



<i>Jrk</i>	<i>Infosüsteem</i>	<i>Sisu/eesmärk</i>	<i>Peakasutaja / juurdepääsuõiguste jagaja</i>	<i>Kasutajad</i>
12.	Google Workspace for Education	Ametlik suhtluskanal, tööalane kirjavahetus, meililistid. Igapäevaste tööfailide jagamine Drive'is. Kooli tegevusega seotud dokumendid. Videokoosolekud. Google Classroom.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-juht</li> <li>• juhiabi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõik töötajad</li> </ul>
13.	aSc Timetables / Edupage PRO (tunniplaan, veebileht)	Tunniplaani koostamine ja veebis avaldamine. Teabe vahendamine avalikkusele. Kooli kroonika, ajaloo talletamine (ajajoon).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• õppedisainer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direktor</li> <li>• IT-juht</li> <li>• juhiabi</li> <li>• infospetsialist</li> <li>• õppejuht</li> <li>• õpetajad (<i>tunniplaan ja asenduste info</i>)</li> <li>• õpilased (<i>tunniplaan ja asenduste info</i>)</li> </ul>
14.	Facebook	Teabe vahendamine avalikkusele, ajaloo talletamine.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• direktor</li> <li>• õppedisainer</li> <li>• meedia- ja noorsootööjuht</li> <li>• õppenõustaja</li> </ul>
15.	Instagram	Teabe vahendamine avalikkusele, ajaloo talletamine.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• õpilasesindus</li> </ul>
16.	Youtube	Teabe vahendamine avalikkusele, ajaloo talletamine.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• meedia- ja noorsootööjuht</li> </ul>
17.	Kaardihaldussüsteem eduid.ee	Eesti Üliõpilaskondade Liidu kaardihaldussüsteem. Õpilaspiletite haldamine.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• õppedisainer</li> <li>• infospetsialist</li> </ul>
18.	HARNO Moodle	E-õppekeskkond. E-kursuste loomine ja haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-juht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• õpetajad</li> </ul>
19.	Opiq	E-õppeplatvorm: e-õpikud ja e-õppematerjalid tunnis kasutamiseks.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• raamatukoguhoidja (administraator)</li> <li>• õpetajad (vajadusel perioodipõhiste litsentside alusel)</li> <li>• õpilased (vajadusel perioodipõhiste litsentside alusel)</li> </ul>

<i>Jrk</i>	<i>Infosüsteem</i>	<i>Sisu/eesmärk</i>	<i>Peakasutaja / juurdepääsuõiguste jagaja</i>	<i>Kasutajad</i>
20.	RKAS kliendiportaal Works	Töötaotluste esitamise ja jälgimise keskkond.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• infospetsialistid (koolipoolsed peakasutajad)</li> <li>• ligipääs on RKASi klienditoel ja halduril ning lepingulisel hooldusettevõttel.</li> </ul>
21.	Koolisöökla kasutamise aruandlussüsteem	Koolisöökla kasutamise arvestus ja aruandlus.	• IT-juht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direktor</li> <li>• juhiabi</li> </ul>
22.	Tööinspeksiooni iseteenindus	Töökeskkonna haldusvahend (riskianalüüs jne).		<ul style="list-style-type: none"> <li>• töökeskkonnaspetsialist</li> <li>• kõik töötajad saavad sisse logida ja vaadata oma andmeid</li> </ul>
23.	Sisseastumine.ee	Õpilaskandidaatide avalduste vastuvõtt ja menetlemine, kandidaatide teavitamine ja suhtlus. Vastuvõetud õpilaste ja nende vanemate andmete eksport Stuudiumisse.	• õppedisainer (administraator)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direktor</li> <li>• õppejuht</li> <li>• juhiabi</li> </ul>
24.	Eesti Koolitervise Infosüsteem (eKTIS)	Õpilaste terviseandmed.		• kooliõde
25.	Riigiportaal eesti.ee	Töövõimetuslehed (vajadusel).	• direktor (administraator)	• juhiabi
26.	Maksu- ja Tolliameti e-teenuste keskkond e-MTA	Töötajate register (vajadusel).		• direktor
27.	Statistikaameti e-teenuste keskkond eSTAT	Palgaaruanded (vajadusel).		<ul style="list-style-type: none"> <li>• direktor</li> <li>• juhiabi</li> </ul>
28.	Riigihangete register	Hangete korraldamine, andmed, lepingud, aruandlus.	• direktor (administraator)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juhiabi</li> <li>• IT-juht</li> </ul>
29.	Riigi kinnisvararegister	Andmed kinnisvara kohta.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• direktor</li> <li>• juhiabi</li> </ul>
30.	Qualitas Arstikeskuse iseteeninduskeskkond	Personali terviseandmed. Digikliinik.	• infospetsialist (administraator)	• infospetsialist
31.	E-äriregister	Kooli andmed.	• direktor (administraator)	
32.	E-kataloog	Riigihangete alusel sõlmitud lepingute järelhalduskeskkond.	• direktor (administraator)	• ligipääs vajadusel
33.	E-toimik		• direktor (administraator)	• juhiabi ( <i>karistusregistri päringud</i> )

## Dokumentide vormistamise nõuded

### Dokumendiplangid ja -mallid

Kasutuses on:

- üldplank – käskkirjade, aktide, protokollide vormistamiseks,
- kirjalplank – kooli nimel eestikeelsete kirjade vormistamiseks.

Dokumendid vormistatakse eelseadistatud dokumendimallidele. Dokument vormistatakse sisuliselt ja keeleliselt korrektsena ning vorminõuetele vastavana. Dokumendi sisu peab olema võimalikult täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

Dokumendid vormistatakse püstkirjas kirjastiiliga Arial suurusega 10 või 11, reavahega 1 kuni 1,5. Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred on üldjuhul järgmised: vasak veeris 20 mm, parem veeris 20 mm, ülemine veeris 15 mm, alumine veeris 15 mm.

Koolis loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigile omased elemendid. Kohustuslikud elemendid on:

- dokumendi andja;
- kuupäev;
- sisu;
- allkirjastaja või sisu kinnitaja või märge asutuse automaatse kinnituse kohta.

### E-kirja allkiri

Kooli e-posti aadressilt kirja saatmisel on soovituslik kasutada automaatset allkirja ehk signatuuri, mille elemendid on järgmised:

- nimi
- ametinimetus
- kooli nimi (Rapla Gümnaasium)
- telefoninumber (töötelefoni olemasolul)
- e-posti aadress
- kooli veebilehe aadress (rapla.edupage.org)
- kooli postiaadress (Kooli tn 8, 79513 Rapla)

## DOKUMENDILIIGID

### Käskkirjad

Kooli direktor annab kooli tegevuse koordineerimiseks, juhtimiseks ning töötajate töö ja asjaajamise korraldamiseks välja käskkirju.

Kui käskkirjal on lisad, siis need nummerdatakse.

Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registreerimisnumbrit ning käskkirja muutva käskkirja puhul muudetavat punkti.

### Lepingud ja lepingute aruanded

Üldjuhul on välja töötatud lepingute mallid koos teemakohase tekstiga. Lepingute kehtivad tüüpvormid ja mallid on kättesaadavad kooli dokumendihaldussüsteemis. Lepingu muutmiseks vormistatakse lepingule lisa(d), mis algatatakse algse/muudetava lepingu järjena. Lepingut ja lepingu aruandeid hoitakse ja säilitatakse koos kuni ettenähtud säilitustähtaja lõpuni.

## **Käsundus- ja töövõtuleping ning tööleping**

Töö-, käsundus- ja töövõtulepingu ning üleandmise-vastuvõtmise akti või teatise vormistab direktori korraldusel juhiabi, kes korraldab tööle vormistamise ja lepingu lõpetamise protsessi.

## **Protokoll**

Protokoll on dokument, mis koostatakse komisjonide koosolekul vastu võetud otsuste kokkuvõtlikuks fikseerimiseks. Protokoll koostab nõupidamise, koosoleku või komisjoni töö käigus valitud isik. Protokoll vormistab, registreerib ja edastab osapooltele üldjuhul juhiabi. Protokoll kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev.

Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis üldjuhul viie tööpäeva jooksul. Protokoll vormistatakse vastavale mallile ning sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti.

Kui protokollil juurde kuuluvad lisad, viidatakse neile vastavates päevakorrapunktides.

## **Akt**

Akt on dokument, mille koostab komisjon või selleks volitatud isik fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.

Akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja ning komisjoni olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed, välja arvatud RTIPis koostatud aktid.

## **Volikiri**

Volikiri on direktori pädevuse piires antud kirjalik dokument, millega kooli töötajale antakse õigused kooli nimel vastavate toimingute sooritamiseks.

Volikirja koostab direktori korraldusel juhiabi ning selle allkirjastab direktor.

## **PITSATID**

Koolis on kasutusel väikese riigivapiga pitsat. Pitsat on sõõrikujuline ja 35 mm läbimõõduga. Sõõri keskel on väikese riigivapi kujutis ja ülemises ääres tekst „RAPLA GÜMNAASIUM“. Pitsat on registreeritud Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele.

Pitser on violetse värvitooniga. Pitser peab riivama allkirja viimast kahte tähte, ametliku kinnitusmärke puhul sõna „ÕIGE“ viimaseid tähti ning lõpudokumentide korral peab pitser asetsema plangil selleks ettenähtud kohal.

Pitsatit kasutatakse väljaantavate dokumentide kinnitamiseks ja tõestamiseks. Kasutaja on direktor. Pitsati hoidja on juhiabi, kes hoiab seda kantseleis lukustatud kapis.

Rikutud ja kehtetu pitsati hävitamiseks koostab juhiabi hävitisakti ja korraldab hävitamise.

## **TÕESTUSMÄRKED**

Dokumendi originaalsust, terviklikkust või tõesust kajastavad märked KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE lisatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega, kirjavahemärke kasutamata ja dokumendi viimasele lehele vasakusse nurka tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitser riivaks allkirja viimaseid tähti.

Dokumentidest tehakse väljavõtteid, kui dokumentides sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada.