

Rakvere Eragümnaasiumi asjaajamiskord

Kinnitatud Rakvere Eragümnaasiumi 01. september 2009. a kooli direktori

käskkirjaga nr 2-1/1

1. Üldsätted

1.1. Rakvere Eragümnaasiumi asjaajamiskord sätestab:

- 1) asutuse asjaajamisperioodi;
- 2) asutuse dokumendiringluse korra;
- 3) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise korra;
- 4) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise korra ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi;
- 5) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 6) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise korra;
- 7) koolisisese dokumentide kooskõlastamise korra;
- 8) asutusesisese dokumentide teatavakstegemise korra;
- 9) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise korra;
- 10) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
- 11) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korra;
- 12) dokumentide hoidmise ja hävitamise korra;
- 13) töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise korra.

1.2. Rakvere Eragümnaasiumi ametlikuks

elektronposti aadressiks on reg@reg.ee

postiaadressiks on Tööstuse 12, 44311 Rakvere;

veebilehe aadressiks on www.reg.ee

1.3. Rakvere Eragümnaasiumi sideandmed on avalikustatud veebilehel. Kui Rakvere Eragümnaasiumi sideandmed muutuvad, avalikustatakse need veebilehel vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist. Rakvere Eragümnaasiumi ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

1.4. Rakvere Eragümnaasiumis dokumendihaldussüsteemis ja asjaajamise usaldusväärsuse ning korrektsuse tagamiseks kasutatakse:

1.4.1. digitaalallkirja. Rakvere Eragümnaasiumis digitaalallkirja kasutamise tingimused sätestatakse direktori käskkirjaga, millega reguleeritakse:

- 1) Rakvere Eragümnaasiumi töötajate poolt ametikohajärgsete või muude ülesannete täitmiseks vajalike sertifikaatide taotlemise, kasutamise, kehtivuse peatamise ning kehtivuse peatamise lõpetamise ja kehtivuse tühistamise kord;
- 2) isikliku ja avaliku võtme moodustamise kord;
- 3) isikliku võtme kaitse ja saladuses hoidmise kord ning nõuded;
- 4) tegevuskava juhiks, kui isiklikku võtit on olnud võimalik kasutada ilma isiku nõusolekuta;
- 5) muud juhud, mida Rakvere Eragümnaasium peab vajalikuks reguleerida digitaalallkirja andmisel ja kasutamisel ning ajatemplite võtmisel;

1.4.2. autentimist. Rakvere Eragümnaasiumi

dokumendihaldussüsteemi kasutajate autentimise võimalused kehtestatakse direktori käskkirjaga dokumendihaldussüsteemi kasutamise korras, millega reguleeritakse:

- 1) Rakvere Eragümnaasiumi töötajate poolt ametikohajärgsete või muude ülesannete täitmiseks vajalike juurdepääsuõiguste taotlemise, kasutamise, kehtivuse peatamise ning kehtivuse peatamise lõpetamise ja kehtivuse tühistamise kord;
- 2) digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi moodustamise kord;
- 3) tuvastamisvahendi kaitse ja saladuses hoidmise kord ning nõuded;

- 4) tegevuskava juhuks, kui tuvastamisvahendit on olnud võimalik kasutada ilma isiku nõusolekuta;
- 5) muud juhud, mida Rakvere Eragümnaasium peab vajalikuks reguleerida isikute autentimise tagamiseks;

1.4.3. allkirjastamist. Rakvere Eragümnaasiumis paberdokumentide allkirja kasutamise tingimused sätestatakse käesolevas korras erinevate teemade juures.

1.5. Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

1.6. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

- 1) dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
- 2) dokumendi kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkiri või allkirjad.

1.7. Digitaaldokumendi kohustuslikuks rekvisiidiks on lisaks punktis 1.15. loetletud rekvisiitidele vormingu tüüp. Kui dokument on dokumendihaldussüsteemis, siis lisanduvad märked dokumendiga süsteemis tehtud toimingute, toimingute tegemise aja ja toiminguid teostanud isiku kohta.

1.8. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- 1) Rakvere Eragümnaasiumi logo;
- 2) väljaandmise koht;
- 3) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märged (näiteks «KIIRE», «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või «AK»);
- 4) adressaat;
- 5) indeks (tähis);
- 6) dokumendiliigi nimetus;
- 7) kinnitusmärged;
- 8) pöördumine;
- 9) märkus lisade kohta;
- 10) lisaadressaadid (jaotuskava);
- 11) kooskõlastusmärged;
- 12) pitsar (ainult paberkandjal dokumentidel);
- 13) ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged paberdokumentide korral;
- 14) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- 15) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid;
- 16) menetlusmärged.

1.9. Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

1.10. Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

1.11. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

1.12. Kui dokumendil on palju adressaate, võib adressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate gruppidele.

1.13. Dokumendi adressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

1.14. Dokumendi tekst koostatakse digitaalselt dokumendihaldussüsteemis oleval blanketil ja peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav, võimalikult lühike ja samaväärselt kasutatav nii digitaalselt kui ka paberkandjal.

1.15. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

1.16. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

1.17. Dokumendid luuakse ja vormistatakse dokumendihaldussüsteemis digitaalselt ja väljastatakse dokumendihaldussüsteemist teabekandjal, mille valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendi liigist;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;
- 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 4) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida;
- 5) saaja või kasutaja vajadustest ja nõuetest.

1.18. Kõik dokumendihaldussüsteemi sisestatud või loodud dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

1.19. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus. Identsuse eest vastutab dokumendi looja või sisestaja.

1.20. Dokumendid kantakse dokumendiregistrisse. Dokumendiregistris registreerimisele kuuluvad kõik loodud ja saadud dokumendid.

1.21. Dokumendiregistrit peetakse digitaalselt ning avalikustatakse pidevalt veebilehel.

1.22. Avalikustatud dokumentide seal hulgas ka dokumendiregistri kirjade leidmise hõlbustamiseks on veebilehel sisujuht, otsingusüsteem ning kasutusjuhend.

1.23. Dokumendihaldussüsteemi sisestatud seal loodud ja menetletavate dokumentide leidmise hõlbustamiseks on loodud otsingusüsteem, mille kaudu saab dokumenti leida liigi, menetlusetapi, loomise, sisestamise või muutmisaaja järgi või muude parameetrite alusel ning tekstis sisalduva märksõna kaudu.

2. Rakvere Eragümnaasiumi asjaajamisperiood

2.1. Rakvere Eragümnaasiumi asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 01. septembril ja lõpeb 31. augustil. Kindla ülesandega töörühmade asjaajamisperioodiks on kogu nende tegevusperiood.

3. Rakvere Eragümnaasiumi dokumendingluse kord

3.1. Rakvere Eragümnaasiumi dokumendingluse kord (lisa 1) määrab kindlaks erinevatel kandjatel olevate dokumentide liikumise Rakvere Eragümnaasiumis alates nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatamiseni, hävitamiseni või üleandamiseni avalikku arhiivi. Dokumendinglus korraldatakse dokumendihaldussüsteemi abil järgides dokumendingluse skeeme. Dokumendihaldussüsteemi ülesehitust ja kasutamist reguleerib dokumendihaldussüsteemi kasutamise kord.

4. Rakvere Eragümnaasiumi dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord

4.1. Rakvere Eragümnaasiumi dokumendiplankide hoidmise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

4.2. Dokumendiplankidele (edaspidi *plank*) vormistatakse:

- 1) kirjad;
- 2) käskkirjad.

4.3. Trükitud plank on kooli direktoril, kellel on plangile dokumendi vormistamise õigus.

4.4. Direktori käskkirjaga kehtestatakse plangi (üldplangi, kirjaplangi jm plangi) vorm, mis on nii paberkandjal kui digitaalselt dokumendihaldussüsteemi kaudu kasutatav.

4.5. Üldplangile kantakse nimetus "Rakvere Eragümnaasium".

4.6. Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendiliigi plangid, nende vorm kehtestatakse kooli direktori käskkirjaga. Kõik koolis loodud dokumendid vormistatakse vastavatele plankidele.

4.7. Kirjaplangil on lisaks Rakvere Eragümnaasiumi sideandmed. Kõik koolis välja saadetavad kirjad vormistatakse kirjaplangile.

4.8. Paber kandjal plangile kantakse turvaelement, milleks on vesimärk. Digitaalplangil on selle kasutamisel autentimismärke sisestaja, looja võimuutuste teostaja, teostamise aja kohta.

4.9. Rakvere Eragümnaasiumis on kasutada trükitud plangid koolis direktori poolt allkirjastatult paber kandjal väljastatavate dokumentide jaoks ning digitaalsed plangid dokumendihaldussüsteemis ja sealt digitaalselt väljastavatele dokumentidel.

4.10. Töötajad kasutavad digitaalseid või paberplanke volituste olemasolul.

4.11. Plangid on eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse. Kahes või enamas keeles plankidel paigutatakse esikohale dokumendi väljaandja nimetus eesti keeles, seejärel võõrkeeltes keelte tähestikulises järjekorras.

5. Rakvere Eragümnaasiumis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem

5.1. Rakvere Eragümnaasiumis registreeritavate dokumentide liigid on

- 1) käskkiri
- 2) korraldus
- 3) protokoll
- 4) akt
- 5) ametikiri
- 6) avaldus,
- 7) teabenõue.

5.2. Dokument registreeritakse sekretäri poolt. Dokument registreeritakse saabumise päeval. Saabunud dokumendid märgistatakse esimese lehe alumises parempoolses osas saabumismärke templiga. Templi jäljendile on märgitud "Rakvere Eragümnaasium", saabumise kuupäev ja dokumendi tähistus. Käsipostiga toodud või faksiga saabunud dokumente käsitletakse nagu postiga saabuval registreerimisele kuuluvaid dokumente.

5.3. Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile ning ta on sisestatud dokumendihaldussüsteemi.

5.4. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

5.5. Rakvere Eragümnaasiumis dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

6. Rakvere Eragümnaasiumis dokumentide või toimingute kohta dokumendihaldussüsteemi dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu

6.1. Dokumendiregistris registreeritakse:

- 1) Rakvere Eragümnaasiumile saabunud dokumendid ja Rakvere Eragümnaasiumist väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;
- 2) Rakvere Eragümnaasiumis koostatud ja allkirjastatud direktori käskkirjad nende allkirjutamise päeval;
- 3) sõlmitud lepingud.

6.2. Raamatupidamisdokumente dokumendiregistrisse ei kanta.

6.3. Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta järgmised andmed:

- 1) kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
- 2) saabumise või väljastamise kuupäev;
- 3) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti üle isiklikult);
- 4) dokumendi rekvisiidid;
- 5) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 6) dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

6.4. Saabunud ja menetlemist (lahendamist, vastamist vm tegevust) vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse ka avaliku teabe seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostamise või lahendamise korraldamise eest vastutava struktuuriüksuse nimetus ja töötaja nimi, kes vastuse koostab ning saadetakse vastav dokument dokumendihaldussüsteemi vahendusel menetlejale.

7. Rakvere Eragümnaasiumis dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saamise kord

7.1. Dokumendiregistrisse kantud dokument antakse läbivaatamiseks kooli juhtkonnale (vastavalt tööjaotusele) dokumendi saabumise päeval ning sisestatakse samaaegselt ka dokumendihaldussüsteemi.

7.2. Juhtkonna otsus dokumendi lahendamise kohta kajastub resolutsioonis või dokumendihaldussüsteemis registreeritud menetluse märkes, mis peab sisaldama:

- 1) täitjat (täitjaid) - esimesena märgitud isik on vastutav täitja (täitmise koordineerija),
- 2) täitmise ülesannet ja soovitatavat tulemust,
- 3) täitmise tähtaega,
- 4) allkirja ja kuupäeva.

7.3. Resolutsioon kirjutatakse paberdokumendi tekstist vabale pinnale, paberkandjal resolutsioonilehele, mis kinnitatakse paberdokumendi külge või digitaaldokumendi menetluskirje väljale.

7.4. Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale. Digitaaldokument edastatakse kõigile täitjatele.

7.5. Tähtaegset täitmist nõudvad paberdokumendid edastatakse allkirja vastu ja digitaaldokumendile liidetakse vastav ajakontrolli märgend.

7.6. Paberdokumendi edastamisel ühelt täitjalt teisele tehakse vastav märgend dokumendiregistrisse, digitaaldokumendi edastamine salvestatakse menetlusväljadel.

8. Koolisisese dokumentide kooskõlastamise kord

8.1. Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga esitatakse sekretärile dokumendihaldussüsteemi vahendusel. Dokumendid kantakse registrisse ning edastatakse direktorile kooskõlastamiseks.

8.2. Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

8.3. Kooskõlastuse leidnud või kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse kooskõlastust soovinud töötajale dokumendihaldussüsteemi vahendusel.

9. Koolisese dokumentide teatavastegemise kord

9.1. Kooliseseid dokumente tehakse teatavaks infostendil ja dokumentihaldussüsteemi infoaknas.

9.2. Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi(-ülesandeid) edastatakse töötajatele allkirja vastu.

10. Rakvere Eragümnaasiumis dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

10.1. Digitaaldokument digitaalallkirjastatakse esimesena. Dokumentihaldussüsteemis loodud dokumentid ei vaja digitaalallkirja, kui neid ei saadeta koolist välja, sest on tagatud nende autentsus. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

10.2. Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal.

10.3. Kuupäev ja kellaeg märgitakse sõnalis-numbriliselt.

10.4. Dokumenti kuupäevaks märgitakse:

- 1) dokumenti allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

10.5. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

10.6. Dokumentidele või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumenti menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

10.7. Kui dokumenti allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumentile lisaks kuupäevale ka kellaeg.

10.8. Digitaalallkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumenti kuupäevaks ja kellaajaks dokumentile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg.

10.9. Juhul kui dokumenti allkirjastavad mitu töötajat, on dokumenti allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

11. Rakvere Eragümnaasiumis dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord

11.1. Digitaalselt peetavale dokumendiregistrile on juurdepääs võimalik veebilehe kaudu.

11.2. Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumentid on terviktekstina veebilehelt kättesaadavad.

11.3. Rakvere Eragümnaasiumi direktor võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

11.4. Rakvere Eragümnaasiumis on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks:

- 1) distsiplinaarsüütegude menetluse käigus kogutud teave;
- 2) teave turvasüsteemide või turvameetmete kirjelduse kohta;
- 3) teave tehnoloogiliste lahenduste kohta.
- 4) eelnõud ja selle juurde kuuluvad dokumentid või töölehed enne nende allkirjutamist;
- 5) põhjendatud juhtudel asutusesiseselt adresseeritud dokumentid, mida dokumendiregistris ei registreerita (arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded).

11.5. Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang ja mis on ette nähtud Rakvere Eragümnaasiumi siseseks kasutamiseks, loetakse delikaatsed ja muud eraelulised andmed (edaspidi *eraelulised isikuandmed*).

11.6. Delikaatsed isikuandmed on:

1) poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;

2) etnilist päritolu ja rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;

3) andmed tervises seisundi või puude kohta;

4) andmed pärilikkuse informatsiooni kohta;

5) andmed seksuaalelu kohta;

6) andmed ametiühingu liikmelisuse kohta;

7) kriminaalmenetluses või muus õigusrikkumise väljaselgitamise menetluses

kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õigusrikkumise asjas või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna- ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid.

11.7. Muud eraelulised isikuandmed on:

1) perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed;

2) sotsiaalse või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed;

3) isiksuseomadusi, võimeid või muid isiku iseloomuomadusi kirjeldavad andmed;

4) isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed;

5) isiku kohta maksustamisega kogutud teave, välja arvatud teave maksuvõlgnevuste kohta.

11.8. Eraelulisi isikuandmeid sisaldava dokumendi suhtes kehtib juurdepääsupiirang alates dokumendi loomisest, koostamisest või saamisest.

11.9. Rakvere Eragümnaasiumi siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud teabele on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud Rakvere Eragümnaasiumi loata.

11.10. Rakvere Eragümnaasiumi direktor võib otsustada asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

11.11. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel (välja arvatud, kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist):

1) alaealise andmetele tema vanemal või eestkostjal;

2) teovõimetu isiku eestkostjal;

3) kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;

4) riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;

5) sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

11.12. Rakvere Eragümnaasium peab dokumendihaldussüsteemi kaudu arvestust, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist eraelulisi isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati.

11.13. Rakvere Eragümnaasiumi siseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Rakvere Eragümnaasiumi direktor võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

11.14. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.

11.15. Teabe tunnistab Rakvere Eragümnaasiumi siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks Rakvere Eragümnaasiumi direktor käskkirjaga.

11.16. Rakvere Eragümnaasiumi siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või kasutab selle lühendit AK. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. SISALDAB ERAELULISI ANDMEID» või kasutatakse selle lühendit AKEA. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

11.17. Rakvere Eragümnaasiumi direktor tunnistab juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.

11.18. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märke.

12. Rakvere Eragümnaasiumis vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

12.1. Teabenõue täidetakse viivituseeta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

12.2. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab Rakvere Eragümnaasiumi sekretär sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.

12.3. Teabenõude menetluse tähtaegu arvestatakse alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.

12.4. Kui Rakvere Eragümnaasiumis on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib Rakvere Eragümnaasiumi sekretär teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab Rakvere Eragümnaasiumi sekretär teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

12.5. Teabenõue loetakse täidetuks, kui:

- 1) teave on teabenõudjale edastatud;
- 2) teabenõue on edastatud vastavalt kuuluvusele ja sellest on teabenõudjale teatatud;
- 3) teabenõudjale on selgitatud võimalust tutvuda avalikustatud teabega.

12.6. Rakvere Eragümnaasiumis dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kooli direktor dokumendihaldussüsteemi vahendusel.

13. Rakvere Eragümnaasiumis dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

13.1. Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis ja ka dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

13.2. Rakvere Eragümnaasiumis dokumentide hoidmise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

13.3. Dokumentide hävitamine on vajalik, et neis sisalduv informatsioon ei satuks kolmandate isikute kätte. Eesmärgiks on kaitsta inimesi, kes võivad andmete väärkasutuse tõttu kannatada saada.

13.4. Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:

- 1) dokumentide mustandid, dokumentide koopiad, arvuti väljatrukid, disketid, CD-d;
- 2) asjaajamises ja arhiivihoidlas säilitustähtaja ületanud dokumendid.

13.5. Arhivaale võib hävitada ainult hävitisakti alusel.

13.6. Dokumente ei tohi hävitada rebimise või põletamise teel.

13.7. Rakvere Eragümnaasiumis hävitatakse dokumendid purustamise või teabe kustutamise teel.

13.8. Paber kandjal olevate dokumentide purustamisele kehtivad järgmised rahvusvahelised standardid:

1. turvalisuse aste
kirjalike dokumentide jaoks, mis tuleb muuta loetamatuks - riba laius 12 mm, riba pikkus - lõpmatus;
2. turvalisuse aste
Rakvere Eragümnaasiumi siseste dokumentide jaoks, mis tuleb muuta loetamatuks - riba laius 6 mm, riba pikkus - lõpmatus;
3. turvalisuse aste
konfidentsiaalsete dokumentide jaoks - osakeste laius 4 mm, pikkus 60 mm;
4. turvalisuse aste
dokumentide tarvis, mis sisaldavad saladusi - osakese laius 2 mm, pikkus 15 mm;
5. turvalisuse aste
eriti kõrgete turvalisuse tingimuste korral - osakese laius 0,8 mm, pikkus 15 mm.

13.9. Purustatud paber segatakse ära, pressitakse kokku ja saadetakse ümbertöötamiseks.

14. Rakvere Eragümnaasiumis töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord

14.1. Enne töölepingu lõpetamist või töölepingu peatumist tuleb asjaajamine üle anda kooli direktorile.

14.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmis-aktiga, mis sisaldab:

- 1) üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu,
- 2) tähtjaks täitmata dokumentide loetelu,
- 3) toimikute loetelu vastavalt toimikute (või dokumentide) loetelule,
- 4) dokumendihaldussüsteemi juurdepääsuõigused ja sellega seotud tuvastusvahendid,
- 5) digitaalsed andmebaasid, milles on täidetud väljad töötaja õiguste lõppemiseni.

14.3. Rakvere Eragümnaasiumi juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule

- 1) koosseisunimestikku, ettevõtte ja allüksuses töötavate isikute arvu;
- 2) pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava ametiisiku kohta;
- 3) juhi lahkumise korral viimase tema poolt allkirjutatud korraldava dokumendi ja ametikirja dokumendiregistri numbrit.

14.4. Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

14.5. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.

Akti kirjutavad alla

- 1) üleandja,
- 2) vastuvõtja ja
- 3) üleandmise juures viibinud isik.

14.6. Vastuvõtja vastutab vastu võetud dokumentide olemasolu ja sisu vastavuse eest. Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile. Vastavasisuline märge tehakse akti teksti allkirjadest allpool.