TAMSALU KOOL

KINNITATUD
Tamsalu Kooli direktori 14.09.2026
Käskkirjaga nr TMK 1-1/26/44

Tamsalu Kooli teabehalduse kord

Tamsalu 2026

Tamsalu Kooli teabehalduse kord

1. Üldsätted

1.1. Tamsalu Kooli teabehalduse kord sätestab kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted, dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja avalikustamise korra.
1.2. Käesoleva korra täitmine on kohustuslik kõigile Tamsalu Kooli töötajatele.
1.3. Kooli dokumentide ja teabe haldamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi Delta, õppeinfosüsteeme ning muid kooli kasutatavaid infosüsteeme (Lisa 1).
1.4. Kooli üldise asjaajamise periood ja õppedokumentide haldamise periood on sätestatud peatükis „Asjaajamisperiood“.
1.5. Käesolev kord on kättesaadav kooli veebilehel. Dokumendihaldussüsteemis Delta eristatakse järgmisi kasutajarolle:
1.5.1. Sekretär (administraatori rollis) haldab koolile antud õiguste piires dokumendihaldussüsteemi Delta kasutamist, registreerib ja menetleb dokumente.
1.5.2. Kooli direktor ja õppejuht kooskõlastavad ja menetlevad dokumente oma pädevuse piires. Allkirjastamisõigus tuleneb ametikohast või volitusest.
1.6. Teistele töötajatele antakse Delta kasutajaõigused tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses direktori või tema volitatud isiku otsuse alusel.
1.7. Tamsalu Kooli aadress on Kesk tn 11, Tamsalu, Tapa vald, 46108, Lääne-Virumaa.
1.8. Tamsalu Kooli e-posti aadress on info@tamsalukool.ee. Ametikohtade kontaktandmed on leitavad kooli kodulehelt www.tamsalukool.ee.
1.9. Tööalaseks kirjavahetuseks kasutatakse kooli antud ametlikku e-posti kontot. Registreerimisele kuuluv saadetud või saadud kirjavahetus edastatakse sekretärile ja registreeritakse Deltasse koos vajalike lisadega.
1.10. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga dokumentide liigitusskeemi, milles määratakse dokumentide sarjad, säilitustähtajad ja vastutajad. Juurdepääsupiirangu õiguslik alus ja kestus määratakse iga dokumendi sisu järgi kooskõlas õigusaktidega.

2. Ametikohtade pädevus ja vastutus

2.1. Kooli dokumendi- ja teabehalduse igapäevast korraldamist koordineerib sekretär. Direktor vastutab korralduse kehtestamise, ülesannete jaotuse ja vajalike ressursside tagamise eest.
2.2. Sekretär:
2.2.1. korraldab dokumentide registreerimist ja menetlemist;
2.2.2. haldab dokumendihaldussüsteemi Delta;
2.2.3. korraldab dokumentide säilitamist, arhiveerimist ja nõuetekohast hävitamist ning vajaduse korral arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi;
2.2.4. nõustab ja juhendab töötajaid ning tutvustab korda uutele töötajatele.
2.3. Haridustehnoloog/IT-juht:

2.4. tagab infosüsteemide toimimise;
   2.4.1. korraldab kasutajaõiguste tehnilise halduse ja toe direktori või infosüsteemi sisulise vastutaja kinnitatud õiguste alusel.
2.5. Iga töötaja vastutab oma valdkonna dokumentide sisu õigsuse, ajakohasuse, nõuetekohase loomise ja tähtaegse menetlemise eest ning edastab registreerimist või avalikustamist vajava teabe juhiabile.
2.6. Infosüsteemi sisuline vastutaja on nimetatud lisas 1. Ligipääse antakse tööülesannetest lähtudes.

3. Andmete kaitse

3.1. Kooli teabe töötlemisel lähtutakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusest (EL) 2016/679 (isikuandmete kaitse üldmäärus), isikuandmete kaitse seadusest, avaliku teabe seadusest, arhiiviseadusest ning muudest kohaldatavatest õigusaktidest.
3.2. Isikuandmete töötlemisel peab iga töötaja tagama:
   3.2.1. andmete õiguspärase, eesmärgipärase ja läbipaistva töötlemise ning üksnes vajalike andmete kogumise;
   3.2.2. andmete õigsuse, turvalise säilitamise ja juurdepääsu ainult volitatud isikutele;
   3.2.3. andmete kasutamise tööülesannete täitmiseks ning säilitamise üksnes ettenähtud aja jooksul.
3.3. Juurdepääsupiirangu vajadust, õiguslikku alust ja kestust hinnatakse dokumendi sisu järgi peatükis „Avalikustamine ja juurdepääs“.
3.4. Andmekaitseküsimustes kaasatakse kooli teenindav andmekaitsespetsialist.
3.5. Haridustehnoloog/IT korraldab kooli hallatavate failide ja süsteemide varundamise ning taastamise kontrolli; teenusepakkuja hallatavate süsteemide puhul kontrollitakse vastavate kohustuste jaotust lepingus või kasutustingimustes.Isikuandmete lekkest, andmete kadumisest või loata juurdepääsu kahtlusest teatab töötaja viivitamata direktorile, haridustehnoloog/IT-juhile ja andmekaitsespetsialistile. Juhtum dokumenteeritakse ning korraldatakse vajaduse korral õigusaktides nõutud teavitamine.

4. Asjaajamisperiood

4.1. Kooli üldise asjaajamise periood on kalendriaasta (1. jaanuar kuni 31. detsember). Õppetegevust kajastavate dokumentide haldamise periood on õppeaasta (1. september kuni 31. august).
4.2. Asjaajamisperiood ei määra dokumendi säilitustähtaega. Õppedokumente säilitatakse õigusaktides ja kooli liigitusskeemis ettenähtud tähtaja jooksul.
4.3. Projektide ja töörühmade dokumentide periood kestab nende tegevuse lõpuni.

5. Teabehalduse põhisätted

5.1. Dokumente luuakse ja menetletakse üldjuhul elektrooniliselt.
5.2. Registreerimisele kuuluvad paberdokumendid digiteeritakse ja paigutatakse Deltasse. Kontrollitakse koopia täielikkust ja loetavust; originaali säilitamise vajadus määratakse õigusaktide ja liigitusskeemi järgi.

5.3. Delta dokumendiregistris registreeritakse kooli ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid peatükis „Registreeritavad dokumendid“. Teistes infosüsteemides hallatava teabe asukoht ja säilitamine määratakse liigitusskeemis.
5.4. Ametlikku teavet hoitakse kooli infosüsteemides. Pilveteenus või võrguketas ei asenda registreerimisele kuuluva dokumendi hõlmamist Deltasse; dokumendi lõppversiooni asukoht peab olema üheselt tuvastatav.
5.5. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ei ole põhjus dokumendi registreerimata jätmiseks.
5.6. Dokumendi tekst peab olema:
5.6.1. selge ja arusaadav;
5.6.2. võimalikult lühike ja täpne.
5.7. Dokument loetakse lahendatuks, kui nõutud toiming on tehtud ja selle tulemus on Deltas dokumenteeritud, sealhulgas:
5.7.1. vastus on adressaadile välja saadetud;
5.7.2. dokument on adressaadile nõuetekohaselt kättesaadavaks tehtud;
5.7.3. või vastust mittevajava dokumendi puhul on täitja märkinud lahenduse ja kuupäeva.

6. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

6.1. Saabunud dokumendid võtab vastu ja suunab registreerimiseks sekretär. Kontrollitakse adressaati, dokumendi terviklikkust, lisade olemasolu ning vajaduse korral digitaalallkirja kehtivust.
6.2. Kooli üldisele e-posti aadressile saabunud ametlikud pöördumised vaatab läbi sekretär. Töötaja tööalasele e-posti aadressile saabunud registreerimist vajav pöördumine edastatakse viivitamata sekretärile.
6.3. Puudustega dokumendi saatjale teatatakse puudustest ja vajaduse korral antakse nende kõrvaldamiseks õigusaktikohane tähtaeg. Pädevusse mittekuuluv pöördumine edastatakse pädevale asutusele õigusaktis ettenähtud korras ning saatjat teavitatakse.
6.4. Paberdokumendi saabumine dokumenteeritakse. Ümbrik säilitatakse, kui saatja andmed või tähtaja tõendamiseks vajalik postitempel on ainult ümbrikul.

7. Dokumentide vormistamine

7.1. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse järgmisi planke:
7.1.1. üldplanki;
7.1.2. kirjaplanki.
7.2. Üldplankidel vormistatakse käskkirjad, tõendid, teatised jms.
7.3. Kirjaplankidel vormistatakse väljaminevad kirjad.
7.4. Üldplangid sisaldavad kooli logo.
7.5. Kirjaplangid sisaldavad kooli logo ja kontaktandmeid.
7.6. Dokumentide vormistamisel kasutatakse kooli kinnitatud malle ja määratud kujundust.
7.7. Käskkirja annab direktor oma pädevuse piires. Eristatakse üldtegevuse, personali- ja õppetegevuse käskkirju vastavalt liigitusskeemile.

7.8. Lisad nummerdatakse, muutmise või kehtetuks tunnistamise korral viidatakse varasema käskkirja pealkirjale, kuupäevale, numbrile ja muudetavale punktile.
7.9. Koosoleku protokollis märgitakse koosoleku aeg, osalejad, päevakord, otsused ning vajaduse korral täitjad ja tähtajad. Protokolli kuupäev on koosoleku toimumise kuupäev. Protokollija vormistab protokolli üldjuhul viie tööpäeva jooksul, kui õigusakt või vastava kogu töökord ei nõua teisiti.
7.10. Protokolli allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija ning see registreeritakse käesoleva korra üldtähtaja järgi.
7.11. Aktis fikseeritakse toiming, asjaolu või seisukord ning akti koostamise alus, aeg ja osalised. Akti allkirjastavad toimingu eest vastutavad või selles osalenud isikud vastavalt akti liigile. Üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja.
7.12. Lepingu valmistab direktori korraldusel ette sekretär koostöös valdkonna eest vastutava töötajaga. Leping kooskõlastatakse vajaduse järgi, allkirjastatakse pädevate isikute poolt ja registreeritakse koos lisade ning muudatustega. Töö või teenuse vastuvõtmine dokumenteeritakse lepingus ettenähtud viisil.
7.13. Ametikiri vormistatakse kirjaplangil ning selles näidatakse adressaat, kuupäev, viit, sisu ja vajaduse korral lisad ning allkirjastaja. Volikirjas määratakse volituse ulatus ja kehtivusaeg. Tõendiga kinnitatakse kontrollitud asjaolu.
7.14. Dokumendi koopiale või väljavõttele lisatakse selle liiki näitav märge. Kinnitatud koopia või väljavõtte puhul lisatakse nõutav kinnitusmärge, kinnitaja nimi ja ametikoht, kuupäev ning allkiri; pitsatit kasutatakse üksnes siis, kui see on nõutud. Väljavõtte koostamisel kontrollitakse kaitstava teabe eemaldamist.
7.15. Dokumendi koostaja vastutab sisu ja nõuetekohase vormistuse eest; sekretär kontrollib vormistust ning korraldab registreerimise. Dokumendil esitatakse selle liigile nõutavad andmed, sealhulgas koostaja või saatja, kuupäev, pealkiri, tekst, lisad ja vajaduse korral allkiri.

8. Registreeritavad dokumendid

8.1. Registreeritakse muu hulgas:
8.1.1. käskkirjad;
8.1.2. lepingud;
8.1.3. protokollid;
8.1.4. aktid;
8.1.5. kirjad;
8.1.6. avaldused;
8.1.7. taotlused;
8.1.8. juhendid ja korrad;
8.1.9. teabenõuded.
8.2. Deltas ei registreerita reklaami, rämpsposti, tavapäraseid siseteateid ega üksnes teadmiseks saadetud materjale, kui need ei tõenda otsust või kohustust ega vaja menetlemist. Arved ja õppeandmed hallatakse vastavas infosüsteemis, kui nende arvestus ja säilitamine on seal tagatud; seosed Delta dokumentidega säilitatakse.

8.3. Registreerimisele kuuluvad dokumendid registreeritakse saabumise või allkirjastamise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval. Saabunud pöördumise registreerimist ei lükata edasi puuduste kõrvaldamiseni.
8.4. Registreerimisel märgitakse vähemalt:
8.4.1. saatja või saaja;
8.4.2. saabumise või saatmise kuupäev, dokumendi kuupäev ja registreerimise kuupäev;
8.4.3. dokumendi liik;
8.4.4. pealkiri, mis ei avalda avalikus vaates piiratud juurdepääsuga teavet;
8.4.5. vastutav täitja;
8.4.6. täitmise tähtaeg, kui dokument vajab menetlemist;
8.4.7. juurdepääsupiirangu alus, algus ja lõpp või lõppemise tingimus, kui piirang on vajalik.
8.5. Dokumendile antakse liigitusskeemi sarja tähisest ja järjekorranumbrist moodustatud registreerimisviit. Vajaduse korral lisatakse saatja viit, lisade andmed ning seos varasema kirja või sama menetluse dokumentidega.

9. Läbivaatamine ja kooskõlastamine

9.1. Registreeritud dokumendi sisuline läbivaatamine ja vastutavale täitjale suunamine toimub hiljemalt kolme tööpäeva jooksul saabumisest, kuid kiireloomuline dokument suunatakse viivitamata. Läbivaatamise aeg ei pikenda registreerimis- ega vastamistähtaega.
9.2. Vastamistähtaeg määratakse dokumendi liigi ja peatüki „Tähtajad“ järgi.
9.3. Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid esitatakse võimaluse korral vähemalt viis tööpäeva enne kavandatud allkirjastamist. Kiireloomulise dokumendi menetlemine korraldatakse nii, et õigusaktist tulenev tähtaeg ei ületu.
9.4. Käskkirjad ja töötajat puudutavad dokumendid tehakse asjaomasele töötajale personaalselt kättesaadavaks Deltas või muu turvalise kanali kaudu ning teavitamine või kättesaamine dokumenteeritakse.
9.5. Allkirjastatud väljaminev dokument saadetakse välja allkirjastamise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval, kuid igal juhul vastamiseks kehtiva tähtaja jooksul. Saatmise eest vastutab sekretär.
9.6. Enne allkirjastamist kooskõlastatakse dokument asjaomaste töötajatega. Mitme täitja korral määratakse üks vastutav täitja; kooskõlastus, märkused ja lõppversioon säilitatakse Deltas.
9.7. Dokumendi allkirjastab direktor või vastava pädevuse või volitusega isik. Dokument kinnitatakse või kehtestatakse selle liigile ettenähtud korras; allkirjastatud versiooni ei muudeta.
9.8. Väljamineva allkirjastatava dokumendi kuupäev on allkirjastamise kuupäev. Juhiabi või määratud täitja saadab adressaadile õige lõppversiooni koos lisadega, kontrollib juurdepääsuõigust ning talletab saatmise aja ja viisi Deltas.

10. Avalikustamine ja juurdepääs

10.1. Avalikustamisele kuuluv teave tehakse kättesaadavaks kooli veebilehel või dokumendiregistri avalikus vaates. Sekretär korraldab avalikustamist ja haridustehnoloog/IT-juht tagab tehnilise toimimise; teabe sisu eest vastutab selle koostanud töötaja.

10.2. Juurdepääsupiirang kehtestatakse üksnes avaliku teabe seaduses või eriseaduses sätestatud alusel ja ulatuses.

10.3. Seadusest tuleneva aluse olemasolul piiratakse juurdepääsu muu hulgas järgmisele teabele:

10.3.1. isikuandmed, mille avaldamine kahjustaks oluliselt isiku eraelu puutumatust;

10.3.2. terviseandmed ja muud eriliiki isikuandmed;

10.3.3. turvasüsteemide ja turvameetmete teave, mille avaldamine võiks kahjustada turvalisust;

10.3.4. dokumendi kavandid ja eelnõud üksnes seaduses lubatud juhtudel ning lubatud aja jooksul.

10.4. Dokumendile märgitakse „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, teabevaldaja nimi, piirangu alus ning algus- ja lõpptähtpäev või lõppemise tingimus. Sekretär kontrollib piirangu põhjendatust ja eemaldab selle aluse äralangemisel.

10.5. Avalikus vaates avaldatakse üksnes lubatud registriandmed ja dokumendid. Piiranguga dokumendi pealkiri ega muud metaandmed ei tohi paljastada kaitstavat teavet. Kui piirang puudutab ainult osa dokumendist, võimaldatakse juurdepääs ülejäänud osale kaitstava teabe eemaldamisega.

10.6. Avalikustamata teabega tutvumiseks saab esitada teabenõude kooli e-posti aadressile info@tamsalukool.ee. Enne piiratud juurdepääsuga teabe väljastamist kontrollitakse taotleja isikut ja juurdepääsuõigust.

11. Tähtajad

11.1. Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kuid hiljemalt 15 kalendripäeva jooksul registreerimisest. Erilise vajaduse korral võib vastamise keerukuse tõttu tähtaega pikendada kuni kahe kuuni, teatades esitajale pikendamisest ja selle põhjusest.

11.2. Teabenõue täidetakse viivituseta, kuid hiljemalt viie tööpäeva jooksul. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib tähtaega pikendada kokku kuni 15 tööpäevani; pikendamisest ja selle põhjusest teatatakse teabenõudjale esimese viie tööpäeva jooksul.

11.3. Teabenõude tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast; märgukirja ja selgitustaotluse tähtaega registreerimisele järgnevast päevast. Kui tähtpäev langeb puhkepäevale või riigipühale, saabub tähtpäev järgmisel tööpäeval, kui eriseadus ei sätesta teisiti.

11.4. Isikuandmetega tutvumise või muude andmesubjekti õiguste taotlus suunatakse viivitamata andmekaitsespetsialistile ning sellele vastatakse isikuandmete kaitse üldmääruse kohaselt üldjuhul ühe kuu jooksul taotluse saamisest.

11.5. Asjad lahendatakse esimesel võimalusel. Sekretär jälgib tähtaegu Deltas ja vastutav täitja tagab sisulise lahendamise. Kooli sisemine kooskõlastamine ei pikenda seadusest tulenevat tähtaega.

12. Dokumentide hoidmine ja hävitamine

12.1. Dokumente säilitatakse liigitusskeemis ja õigusaktides määratud tähtaja jooksul nii, et nende autentsus, terviklus, kasutatavus ja nõutav juurdepääs on tagatud. Säilitustähtaja arvestamise algus määratakse vastava dokumendisarja puhul.

12.2. Pabertoimikuid hoitakse liigitusskeemi sarjade kaupa kooli arhiiviruumis, kus on tagatud säilimine ja juurdepääs ainult volitatud isikutele. Digitaalsed dokumendid säilitatakse Deltas koos nende kasutamiseks ja tõendamiseks vajalike metaandmetega.

12.3. Säilitustähtaja möödumisel eraldatakse hävitamiseks dokumendid, millel puudub arhiiviväärtus ja mille säilitamiseks puudub muu kehtiv vajadus. Hävitamine toimub pöördumatult ja turvaliselt ning dokumenteeritakse hävitamisaktiga.

12.4. Arhivaale ei hävitata. Arhiiviväärtuse väljaselgitamisel, dokumentide hävitamiseks eraldamisel ja arhivaalide avalikku arhiivi üleandmisel järgitakse Rahvusarhiivi hindamisotsuseid ning arhiivieeskirja.

12.5. Sekretär koostab hävitamisakti, milles märgitakse dokumentide sarjad või toimikud, piirdaatumid, hulk, säilitustähtaeg ja hävitamise alus ning viis ja aeg; direktor kinnitab akti. Hävitamise otsustamisel kontrollitakse ka pooleliolevast menetlusest või vaidlusest tulenevat säilitamisvajadust.

LISA 1
TAMSALU KOOLI KASUTATAVAD INFOSÜSTEEMID

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus	Vastutaja
Agrello	Dokumentide ja lepingute elektroonilise allkirjastamise keskkond. Dokumentide allkirjastamiseks saatmine, allkirjade kogumine ja allkirjastamise seisu jälgimine.	Sekretär, direktor
Ametlikud Teadaanded	Lõputunnistuse ja/või hinnetelehe duplikaadi väljastamise teadete avaldamine	Sekretär
Delta	Dokumendihaldussüsteem. Dokumentide registreerimine, menetlemine, kooskõlastamine, allkirjastamine, säilitamine ja arhiveerimine.	Sekretär, direktor
EHIS (Eesti Hariduse Infosüsteem)	Õppurite andmed (nimi, isikukood, elukoht, õppima asumise ja koolist lahkumise andmed, erivajadused ja tugiteenused jne); pedagoogide register (isikuandmed, andmed töötamise, hariduse, täiendkoolituse kohta); lõpudokumendid (põhi- ja gümnaasiumihariduse omandamist tõendavate dokumentide register ja haridust tõendavate dokumentide väljastamise keskkond); õppeasutuste register (õppeasutuse andmed).	Sekretär, õppejuht, tugiteenuste juht
EIS (Eksamite Infosüsteem)	Lõpudokumentide haldamise moodul ning eksami ja tasemetööde korraldamise haldamine.	Õppejuht, sekretär
Finbite	Elektrooniliste arvete vastuvõtmine ja töötlemine.	Direktor
Kooli veebileht	Avaliku teabe ja kooli dokumentide avalikustamine.	Haridustehnoloog/IT-juht, koolielu korraldaja
Microsoft 365 admin center (Intune, Microsoft entra)	Kooli arvutite ja kasutajate ning seadmete haldussüsteem.	Haridustehnoloog/IT-juht
Õppeinfosüsteem Stuudium	e-päevik (õppurite isikuandmete, õppetegevust puudutavate andmete ja informatsiooni haldamine/edastamine); suhtlusmoodul; elektrooniline õpilasraamat ja klassitunnistus.	Õpetajad, õppejuht, sekretär, Haridustehnoloog/IT-juht

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus	Vastutaja
Pilveteenused (Google Workspace)	Kooli dokumentide, failide ja töömaterjalide säilitamine ning jagamine. Digikoosolekute ja distantsõppe läbiviimise keskkonnad. Kasutajakontode haldus.	Haridustehnoloog/IT-juht, õpetajad
RIKS	Raamatukogu infosüsteem – teavikute haldus, laenutajate andmed ja statistika.	Raamatukoguhoidja
TÖR – Töötamise register	Töötajate töötamise registreerimisega seotud andmed.	Sekretär