

SISUKORD

1. Üldsätted.....	2
2. Ametikohtade pädevus ja vastutus.....	2
3. Andmete kaitse põhisätted	2
4. Teabehalduse põhisätted	3
5. Teabe avalikustamine	3
6. Asutusesisese teabe määratlemine	3
7. Dokumentide hoidmine ja säilitamine.....	3
8. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine	4
9. Pitsatid ja templid ning nende hoidmine ja kasutamine	5
Lisa 1. VILJANDI TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUMIS KASUTATAVAD INFOSÜSTEEMID JA ANDMEBAASID	6
Lisa 2. DOKUMENDIHALDUSKORD.....	8

VILJANDI TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUMI TEABEHALDUSE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) teabehalduse kord määrab kindlaks kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Teabehalduse korra täitmine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele tööülesannete täitmisel ning hoolekogu juhtidele, nende asetäitjatele ja protokollide ning haldusaktide koostajatele. Kooli hoolekogu ja õppenõukogu ei ole oma dokumendihalduses iseseisvad, vaid tegutsevad vastavalt sellele korrale.
- 1.3. Koolis on teabe haldamiseks kasutusel dokumendihaldussüsteem Koolide PINAL, õppeinfosüsteem Stuudium ja teised infosüsteemid ning andmebaasid, mis on kirjeldatud teabehalduse korra lisas (Lisa 1).
- 1.4. Kooli kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel <https://viljanditg.edu.ee>. Kooli juriidiline aadress on kantud äriregistrisse. Kooli ametlik e-posti aadress on kool@viljanditg.edu.ee.
- 1.5. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on töötajatele ette nähtud nimeline e-posti aadress formaadis eesnimi.perekonnanimi@viljanditg.edu.ee.

2. Ametikohtade pädevus ja vastutus

- 2.1. Kooli dokumendihalduse korraldamise eest vastutab vastavalt teenusleppele Riigi Tugiteenuste Keskus, sh
 - 2.1.1. kooli üldaadressile saabuva e-posti haldamist, dokumentide registreerimist ja/või täitjatele suunamist;
 - 2.1.2. dokumendihaldussüsteemi haldamist, kasutajate nõustamist ning juhendamist;
 - 2.1.3. kooli arhiivi haldamist, sh arhiveerimist, hävitamist, teatistele vastamist jms;
 - 2.1.4. teenuse täpsem kirjeldus ja kokkulepped on kirjeldatud teenusleppele lisatud toimemudelis.
- 2.2. Kooli dokumendihalduse kontakt Riigi Tugiteenuste Keskusega on kooli direktori volitatud isik.
- 2.3. Teiste koolis kasutusel olevate infosüsteemide administreerimine, kasutamise nõustamine ja juhendamine tagatakse vastavalt kooli töötajate ametijuhendis määratud volitustele.
- 2.4. Teabe nõuetekohase avalikustamise kooli veebilehel ja teistes avalikkusele suunatud infosüsteemides tagab ja korraldab direktor.
- 2.5. 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 dokumentide või teabe säilimise kuni üleandmiseni arhiivi või hävitamiseni.
- 2.6. Uuele töötajale tutvustab käesolevat korda kantsleijuhataja.

3. Andmete kaitse põhisätted

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist, kelleks on juhiabi.
- 3.2. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel nende õiguspärase käsitlemise eest.

4. Teabehalduse põhisätted

- 4.1. Kooli töötajad loovad, vormistavad, kinnitavad, kooskõlastavad ja allkirjastavad dokumente üldjuhul elektroonselt dokumendihaldussüsteemis oma pädevuse piires.
- 4.2. Koolis kasutusel olevatesse infosüsteemidesse antakse kooli töötajatele kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele. Kasutusõigused võetakse ära kohe pärast töölepingu lõppemist või siis, kui töötaja on pikemat aega töölt eemal (nt tasustamata puhkus, vanemapuhkus).
- 4.3. Kõik kooli töötajad on dokumendihaldussüsteemi ja õppeinfosüsteemi kasutajad.
- 4.4. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse dokumendihaldussüsteemis sarjapõhiselt, teistes süsteemides üldiste juurdepääsuõigustega.
- 4.5. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga kooli dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide registreerimisel dokumendihaldussüsteemi, säilitustähtaegade ning ka juurdepääsupiirangute määramisel.

5. Teabe avalikustamine

- 5.1. Juurdepääs avalikule teabele tagatakse kooli veebilehel dokumendiregistri avaliku vaate kaudu.
- 5.2. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (registreerimise number, registreerimise kuupäev, dokumendi liik, pealkiri, juurepääsupiirangu alus, tähtaeg jne).

6. Asutusesisese teabe määratlemine

- 6.1. Teave on juurdepääsupiiranguga, kui selles sisalduvale informatsioonile on vaja juurdepääsu piirata.
- 6.2. Dokumendile juurdepääsupiirangu määrab selle koostaja, tuginedes avaliku teabe seaduses sätestatud alustele. Kui dokumendi registreerib Riigi Tugiteenuste Keskuse töötaja, vastutab koolipoolne täitja selle eest, et dokumendile oleks määratud sobiv juurdepääsupiirang ning vajadusel korrigeerib või täpsustab esialgselt määratud piirangut.
- 6.3. Dokumendihaldussüsteemis on vastavalt juurdepääsupiirangute klassifikaatoritele kõik vajalikud juurdepääsupiirangute alused koos selgitustega valitavad.
- 6.4. Kui dokumendi sisu on juurdepääsupiiranguga, lisatakse dokumendi paremale ülesse nurka märge ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS.
- 6.5. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise alus püsib ka pärast esialgse tähtaja möödumist, võib piirangu tähtaega pikendada kuni viie aastani. Kui juurdepääsupiirangu alus muutub, tuleb dokumendile lisada uus alus vastavalt kehtivale olukorrale.
- 6.6. Teabenõudele vastamisel tuleb dokument väljastada viisil, mis tagab juurdepääsupiiranguga teabe kaitstuse – piiratud teave peab olema kaetud või eemaldatud. Isikul on siiski õigus tutvuda enda kohta käiva teabega.

7. Dokumentide hoidmine ja säilitamine

- 7.1. Kooli asjaajamisperioodiks on kalendriaasta. Õppenõukogu dokumentatsiooni asjaajamisperioodiks on õppeaasta (01.09 – 31.08).

- 7.2. Asjaajamisaasta jooksul kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikusse vastavalt dokumendi saabumise kuupäevale. Kõik paberdokumendid skaneeritakse, laaditakse PDF-vormingus dokumendihaldussüsteemi ning registreeritakse.
- 7.3. Paberdokumente hoitakse kehtestatud säilitustähtaja lõpuni ja toimikud korrastatakse säilitamiseks peale asjaajamisaasta lõppu.
- 7.4. Projektide pabertoimikud korrastatakse ja esitatakse säilitamiseks pärast projekti lõppemist.
- 7.5. Digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 7.6. Koolis säilitatavate dokumentide kaitse kuni nende üleandmiseni arhiivi on juhiabi vastutusel. Pärast dokumentide üleandmist vastutab nende haldamise, sealhulgas säilitamise ja hävitamise eest Riigi Tugiteenuste Keskus.
- 7.7. Kooli esitatud arhiivipäringud edastatakse vastamiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele. Päringutele vastab Riigi Tugiteenuste Keskuse arhivaar.
- 7.8. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist.
- 7.9. Riigi Tugiteenuste Keskus koostab hävitamisakti kavandi ning kooskõlastab selle kooliga. Dokumentide hävitamine toimub vastavalt kooskõlastatud aktile, kus kajastatakse kõik vajalikud andmed arhiivieeskirja nõuete kohaselt.
- 7.10. Dokumendid hävitatakse Riigi Tugiteenuste Keskuse poolt arhiivieeskirjas sätestatud korras.

8. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

- 8.1 Töötaja on kohustatud enne töökohalt lahkumist asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtjaks.
- 8.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui lahkub asutuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.
- 8.3 Asutuse juhtimise üleandmisel sisaldab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt järgmisi andmeid:
 1. täitmisel olevate lepingute nimekiri;
 2. menetluses olevate kooli tööd reguleerivate juhendite ja kordade nimekiri;
 3. üle antavate üksikdokumentide ja toimikute nimekiri;
 4. infosüsteemides algatatud ja/või menetluses olevate dokumentide nimekiri;
 5. asutuse koosseisunimestik koos täidetud ametikohtade arvuga;
 6. asutuse eelarvevahendite seis;
 7. asutuse pitsatite loetelu ning nende eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;
 8. viimasel päeval allkirjastatud dokumentide nimekiri;
 9. üldandmed asutuse arhiivi kohta.
- 8.4 Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine ei ole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolsest kõrgemalseisva töötaja, asutuse juhi või tema määratud töötaja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sellisel juhul tehakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti vastav märge.

9. Pitsatid ja templid ning nende hoidmine ja kasutamine

- 9.1 Koolis on kasutuses väikese riigivapiga pitsat.
- 9.2 Väikese riigivapiga pitsat on sõõri kujuline ja 35 mm läbimõõduga. Sõõri keskel on väikese riigivapi kujutis ja ülemises ääres tekst „VILJANDI TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUM“. Pitsat on registreeritud Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele.
- 9.3 Pitser on sinise värvitooniga. Pitser peab riivama allkirja viimast kahte tähte, ametliku kinnitusmärke puhul sõna „ÕIGE“ viimaseid tähti.
- 9.4 Pitsatit kasutatakse väljaantavate dokumentide kinnitamiseks ja tõestamiseks. Pitsati kasutajad ja hoidjad on juhiabi. Pitsateid hoitakse kooli seifis. Rikutud või kehtetu pitsati hävitamiseks koostatakse hävitisakt ning korraldatakse pitsati hävitamine.
- 9.5 Dokumendi originaalsust, terviklikkust või tõesust tõendavad märged KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE lisatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega, ilma kirjavahemärkideta. Dokumendi viimasele lehele lisatakse vasakusse alumisse nurka tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitser osaliselt riivaks allkirja viimaseid tähti. Väljavõtteid tehakse dokumentidest siis, kui on vaja osaliselt taasesitada dokumentides sisalduvat teavet.

**Lisa 1. VILJANDI TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUMIS KASUTATAVAD
INFOSÜSTEEMID JA ANDMEBAASID**

Infosüsteem	Sisu/eesmärk	Kasutajad
Elektrooniline dokumendihaldussüsteem PINAL (alates 01.09.2025) Avalik dokumendiregister	Kooli tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid. Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta. Kooli dokumentide avalikustamine.	Direktor ja direktori määratud töötajad neile antud rollides. Kõik kooli töötajad (tavakasutajad ning endaga seotud dokumentide menetlemine ja vaatamine) RTK dokumendihaldur, arhivaar
Õppeinfosüsteem Stuudium	Õppurite andmed ja õppetöö tulemused, vanemate/eeskostjate kontaktandmed. Klassi- ja huviringipäevikud Õpilasraamat Suhtlusmoodul Kalender Ruumide broneerimine Registreerimis- ja küsitlusvormid TERA	Direktor (administraator) Direktori määratud töötaja Õppejuht (administraator)
EHIS (Eesti Hariduse Infosüsteem)	Õpilaste, pedagoogide, kooli, lõpudokumentide ja õppekava andmed.	Direktor (administraator) Direktori määratud töötaja
EIS (Eksamite Infosüsteem)	Lõpudokumentide haldamisega seotud nimekirjad ja dokumendid.	Direktor (administraator) Direktori määratud töötaja
RTIP (Riigitöötaja iseteenindusportaal)	Töötajate isikuandmed, lähetused, koolitused, puhkused, puudumised, lisatasude käskkirjad, uue töötaja töölevõtmise vormistamine, töölt lahkumise vormistamine. Töö- ja käsunduslepingud. Majanduskulud Õppurite/kolmandate isikute maksekorraldused Varad	Direktor (administraator) Kõik kooli töötajad
SAP BO aruandlussüsteem	Finants-, personali- ja palgaandmed	Direktor ja direktori määratud töötaja
FitekIN arvekeskus	E-arved ja nende töötlemine	Direktor ja direktori määratud töötaja
HarID	Haridusasutuste keskne portaal andmete ja kasutajakontode haldamiseks	Haridustehnoloog (administraator) Kõik kooli töötajad
Ametlikud teadaanded	Duplikaatide väljaandmine, teavitamine (VV 13.08.2010 määrus nr 113 § 18 lg 3)	Direktor Juhiabi

Elektrooniline kataloog URRAM (raamatukogude info- ja kataloogisüsteem)	Bibliograafilised kirjed Laenutajate andmed ja statistika	Direktori määratud töötajad
Tööinspektsiooni iseteenindus	Töökeskkonna haldusvahend (riskianalüüs jne)	Direktor ja direktori määratud töötajad. Kõik töötajad saavad sisse logida ja vaadata oma andmeid.
Works (RKAS kliendiportaal)	Töötaotluste esitamise ja jälgimise keskkond	Direktor ja direktori määratud töötajad. Ligipääs on RKASi klienditoel ja halduril ning lepingulisel hooldusettevõttel.
Riigiportaal eesti.ee	Töövõimetuslehed	Direktor Juhiabi
Maksu- ja Tolliamet	Töötajate register	Direktor
eSTAT	Palgaaruanded	Direktor
E-äriregister	Kooli andmed	Direktor
E-toimik		Direktor (administraator) Juhiabi (karistusregistri päringud)
Opiq	Pilvepõhine õpikeskkond	Direktori määratud administraator ja õpetajad
Riigihangete register	Hangete korraldamine, andmed, lepingud, aruandlus	Direktor (administraator)
MinuKool	Veebipõhine kaardihaldussüsteem	Direktori määratud administraator. Kõik õpilased saavad sisse logida ja tellida endale õpilaspileti.

Lisa 2. DOKUMENDIHALDUSKORD

1. DOKUMENDILIIGID

Koolis kasutusel olevad dokumendiliigid

Dokumendiliik	Eesmärk/tegevus	Allkirjastaja
Akt	Akti koostab komisjon või selleks volitatud isik fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.	Allkirjastavad akti üleandja ja vastuvõtja. Komisjoni olemasolul komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed.
Kiri, sh e-kiri, teabenõue, selgitustaotlus, märgukiri, tõend, tunnistus jne		Allkirjastab direktor/juhiabi/õppejuht.
Käskkiri	Kooli direktor annab kooli tegevuse juhtimiseks ja korraldamiseks välja käskkirju, mida algatab valdkonna eest vastutav töötaja. Käskkirja liigid: - Üldtegevuse käskkiri; - Personalikäskkiri; - Puhkuste, lisatasude ja lähetuste käskkirjad (RTIP); - Käskkirjad õpilaste kohta. Käskkirja lisad nummerdatakse. Käskkiri, mis muudab või tunnistab kehtetuks varasema käskkirja, peab sisaldama selle varasema käskkirja pealkirja, kuupäeva ja numbrit. Samuti tuleb märkida, millist punkti muudetakse.	Allkirjastab direktor.
Leping ja aruanne/akt	Üldjuhul kasutatakse kooli dokumendihaldussüsteemis kättesaadavaid kehtivaid lepingute tüüpvorme ja malle. Lepingud algatab valdkonna eest vastutav töötaja. Lepingu muutmiseks vormistatakse lepingule	Allkirjastab direktor.

	lisa(d), mille algatab vastutav valdkonnatöötaja lepingu järjena. Töö üleandmise-vastuvõtmise akti või teatise koostab lepingu koostaja lepingu järjena. Töö või teenuse võtab vastu lepingu allkirjastaja või lepingus nimetatud isik. Direktori määratud töötaja korraldab töölepingute sõlmimise ja nende lõpetamise ettevalmistamise ja vormistamise.	
Protokoll	Protokoll on dokument, mis koostatakse koosolekul vastuvõetud otsuste fikseerimiseks. Protokoll koostab koosoleku käigus valitud isik. Protokoll vormistatakse kooli üldplangile ning registreeritakse dokumendihaldussüsteemis üldjuhul viie tööpäeva jooksul. Protokoll koostatakse koosoleku toimumise kuupäev.	Allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija.
Volikiri	Volikiri on direktori pädevuse piires antud kirjalik dokument, millega antakse töötajale õigus kooli nimel vastavaid toiminguid teha. Volikirja valmistab ette juhiabi.	Allkirjastab direktor.
Õpilaspilet	Vormistab juhiabi/õppejuht.	Allkirjastab õppejuht.

2. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE

1. Üldsätted

- 1.1 Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende saamisest või loomisest kuni täitmiseni või väljasaatmiseni.
- 1.2 Dokumentide menetlemiseks on PINALis eelseadistatud töövood.
- 1.3 Dokumendid edastatakse täitjale PINALi kaudu.
- 1.4 Paberkandjal saadetised kasutismärkega „PIIRATUD, ISIKLIK, MITTE AVADA ENNE ... vms“ ei kuulu avamisele, saadetised edastatakse avamata kujul adressaadile.
- 1.5 Eesti-sisese võõrkeelse pöördumise korral on „Keeleseaduse“ § 12 lg 1 alusel õigus nõuda dokumendi esitajalt selle tõlget eesti keelde. Tõlke vajaduse otsustab dokumendi vastutaja lähtuvalt konkreetsest dokumendist. Tõlke nõudest teavitatakse dokumendi esitajat kirjalikult hiljemalt kolme tööpäeva jooksul dokumendi saamisest.

2. Dokumentide loomine ja vormistamine

- 2.1 Dokumentide koostamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemis eelseadistatud dokumendimalle.
- 2.2 Dokumentide kujundus ja elementide paigutus on kindlaks määratud ning seda ei tohi muuta.
- 2.3 Dokumendiplankidest on kasutuses:
 - üldplank – käskkirjade, aktide, protokollide vormistamiseks;
 - kirjalplank – kooli nimel eestikeelsete kirjade vormistamiseks.
- 2.4 Dokument vormistatakse sisuliselt ja keeleliselt korrektsena ning vorminõuetele vastavana. Dokumendi sisu peab olema võimalikult täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.
- 2.5 Dokumendid vormistatakse püstkirjas kirjastiiliga Times New Roman suurusega 12 või 11, reavahega 1 kuni 1,5. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest ühekordse reavahega või määratud lõiguvahega, taandridu ei kasutata.
- 2.6 Dokumendi kavandi koostab valdkonna eest vastutav töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud (sh õppenõukogu, hoolekogu).

3. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

- 3.1 Registreeritakse dokumendid ja e-kirjad, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.
- 3.2 Kooli üldisele e-posti aadressile, DHXiga või paberkandjal saabunud kirjad registreerib Riigi Tugiteenuste Keskus hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval. Dokumendid registreeritakse vastavalt nende sisule ja kehtivale dokumentide liigitusskeemile ning suunatakse täitmiseks ja/või teadmiseks vastava valdkonna töötajale.
- 3.3 Töötaja e-posti aadressile saabunud või väljasaadetavad dokumendid, mis vajavad registreerimist, edastatakse aadressile dh.pinal@rtk.ee. E-kirjade registreerimiseks edastamise eest vastutab kirja saanud töötaja.
- 3.4 Paberkandjal saabunud või kooli toodud dokumendid skaneerib direktori määratud töötaja ning edastab need registreerimiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele. Skaneerimisel digiteeritud dokument loetakse originaaliga võrdseks, välja arvatud juhul, kui dokumendi

säilitamiseks paberkandjal on eraldi kokkulepe või see tuleneb õigusaktidest või muudest regulatsioonidest.

- 3.5 Paberkandjal saabunud saadetistest ei kuulu avamisele need, millele on peale märgitud „ISIKLIK, MITTE AVADA ENNE“ vms.
- 3.6 Paberkandjal ümbrikus laekunud riigihanke pakkumused edastatakse avamata kujul hanke eest vastutavale töötajale või ümbrikul märgitud isikule.
- 3.7 Dokumendihaldussüsteemis ei registreerita:
 - kirjad märkega ISIKLIK (kui kirja läbivaatamisel selgub, et tegu on siiski ametliku dokumendiga, vastutab dokumendi registreerimiseks saatmise eest kirja saaja);
 - anonüümselt saabunud dokumendid;
 - trükised ja nende kaaskirjad, kutsed ja õnnitlused;
 - allkirjastamiseks edastatud lepingute kaaskirjad;
 - värbamiskonkurssidele saabunud kandideerimisdokumendid;
 - koolisisene regulaarne info ja teated;
 - arved.
- 3.8 Kui saabunud dokument on rikutud või loetamatu tekstiga, on õigus tagastada see saatjale.
- 3.9 Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, tagastatakse saabunud dokument dokumendi saatjale.
- 3.10 Samas asjas korduvalt saabunud ja saadetavad dokumendid registreeritakse sama registreerimisnumbriga, millele lisandub dokumenti individualiseeriv number.

4. Dokumentide menetlemine ja allkirjastamine

- 4.1 Dokumendihaldussüsteemis dokumentide menetlemisel edastatakse töötajale suunamisega tööülesanne, kus on kirjas tema roll (nt täitmiseks, teadmiseks, kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks jne), täitmise tähtaeg ning vajadusel märkused.
- 4.2 Dokumendid allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis tööülesandena „allkirjastamiseks“ ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-IDga.
- 4.3 Digitaalset allkirjastamist eelistatakse paberkandjal allkirjastamisele.
- 4.4 Paberkandjal saadud ja allkirjastatud dokument skaneeritakse ja lisatakse dokumendihaldussüsteemi PDF-failina andmete juurde.
- 4.5 Kooli nimel allkirjaõiguslik isik on direktor. Teised kooli töötajad allkirjastavad dokumente vastavalt neile antud volituste piires.
- 4.6 Asutusesiseste dokumentide informatsiooniks edastamiseks ja digitaalsete kinnituste andmiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi ja õppeinfosüsteemi Stuudium.

5. Dokumentide täitmise tähtajad ja nende kontroll

- 5.1 Kui õigusaktidest, lepingutest või dokumendis märgitud tähtajast ei tulene teisiti, on saabunud dokumendile vastamise tähtaeg kuni 15 kalendripäeva, teabenõude puhul 5 tööpäeva.
- 5.2 Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast, teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- 5.3 Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.
- 5.4 Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati esimesel võimalusel ja lisades tähtaja pikendamise põhjenduse.

- 5.5 Dokumendi looja või ülesande saanud töötaja vastutab dokumendi tähtaegse täitmise eest, arvestades dokumendi loomisele, koostööstamisele, vormistamisele, allkirjastamisele ja väljasaatmisele kuluvat aega.