



Narva Õigeusu Humanitaarkool

ASJAAJAMISISKORD

Kinnitatud direktori 01. märtsi 2012
käskkirjaga nr 325A-I

SISUKORD

Sisukord	1
Narva Õigeusu Humanitaarkool asjaajamiskord.....	1
1. Üldsätted.....	2
2. Narva Õigeusu Humanitaarkool asjaajamiseperiod.....	5
3. Narva Õigeusu Humanitaarkool dokumendiringluse kord.....	5
4. Narva Õigeusu Humanitaarkool dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord.....	5
5. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem	6
6. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis dokumentide või toimingute kohta dokumendihaldussüsteemi dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu	6
7. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord	
8. Koolisese dokumentide kooskõlastamise kord	7
9. Koolisese dokumentide teatavakstegemise kord.....	8
10. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord.....	8
11. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord.....	9
12. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord	11
13. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis dokumentide hoidmise ja hävitamise kord	11
14. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord	12
15. Narva Õigeusu Humanitaarkooli asjaajamiskorra lisa 1 Narva Õigeusu Humanitaarkooli dokumendiringluse kord	14

Narva Õigeusu Humanitaarkool

1. Üldsätted

1.1. Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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. Narva Õigeusu Humanitaarkooli ametlikuks

elektronposti aadressiks on *orthodox.school@mail.ee*;
postiaadressiks on *Igor Grafovi tn. 4 , 20308 Narva*;
veebilehe aadressiks on *www.ortschool.edu.ee*

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

1.4. Narva Õigeusu Humanitaarkooli dokumendihaldussüsteemis ja asjaajamise usaldusvääruse ning korrektsuse tagamiseks kasutatakse:

1.4.1. digitaalallkirja. Narva Õigeusu Humanitaarkooli digitaalallkirja kasutamise tingimused sätestatakse direktori käskkirjaga, millega reguleeritakse:

- 1) Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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 Narva Õigeusu Humanitaarkooli peab vajalikuks reguleerida digitaalallkirja andmisel ja kasutamisel ning ajatemplite võtmisel;

1.4.2. autentimist. Narva Õigeusu Humanitaarkooli dokumendihaldussüsteemi kasutajate autentimise võimalused kehtestatakse direktori käskkirjaga dokumendihaldussüsteemi kasutamise korras, millega reguleeritakse:

- 1) Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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 Narva Õigeusu Humanitaarkooli peab vajalikuks reguleerida isikute autentimise tagamiseks;

1.4.3. allkirjastamist. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis 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 märged dokumendiga süsteemis tehtud toimingute, toimingute tegemise aja ja toiminguid teostanud isiku kohta.

1.8. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- 1) Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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) pitser (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 aadressaate, võib aadressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate gruppidele.

1.13. Dokumendi aadressaatide 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 paber kandjal.

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 paber kandjal 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 kirjete 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 muutmisaja järgi või muude parameetrite alusel ning tekstis sisalduva märksõna kaudu.

2. Narva Õigeusu Humanitaarkooli asjaajamisperiod

2.1. Narva Õigeusu Humanitaarkooli asjaajamisperiodiks on õppeaasta, mis algab 01. septembril ja lõpeb 31. augustil. Kindla ülesandega töörühmade asjaajamisperiodiks on kogu nende tegevusperiod.

3. Narva Õigeusu Humanitaarkooli dokumendiringluse kord

3.1. Narva Õigeusu Humanitaarkooli dokumendiringluse kord (lisa 1) määrab kindlaks erinevatel kandjatel olevate dokumentide liikumise Narva Õigeusu Humanitaarkoolis alates nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatmiseni, hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi. Dokumendiringlus korraldatakse dokumendihaldussüsteemi abil järgides dokumendiringluse skeeme. Dokumendihaldussüsteemi ülesehitust ja kasutamist reguleerib dokumendihaldussüsteemi kasutamise kord.

4. Narva Õigeusu Humanitaarkooli dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord

4.1. Narva Õigeusu Humanitaarkooli dokumendiplankide hoidmise kord sätestatakse käesoleva korra lisa 2.

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 paberandjal kui digitaalselt dokumendihaldussüsteemi kaudu kasutatav.

4.5. Üldplangile kantakse nimetus “Narva Õigeusu Humanitaarkooli” ning kooli pidaja (kohaliku omavalitsuse) vapp.

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 Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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. Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem

5.1. Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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 “ Narva Õigeusu Humanitaarkooli”, saabumise kuupäev ja dokumendi tähistus. Käsipostiga toodud või faksiga saabunud dokumente käsitletakse nagu postiga saabuvaid 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. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

6. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis dokumentide või toimingute kohta dokumendihaldussüsteemi dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu

6.1. Dokumendiregistris registreeritakse:

- 1) Narva Õigeusu Humanitaarkoole saabunud dokumendid ja Narva Õigeusu Humanitaarkoolist väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;
- 2) Narva Õigeusu Humanitaarkoolis 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. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise 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 menetlusmärkes, 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 märge dokumendiregistrisse, digitaaldokumendi edastamine salvestatakse menetlusväljadel.

8. Koolisese 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 teatavakstegemise kord

9.1. Koolisisesed dokumendid tehakse teatavaks infostendil ja dokumendihaldussüsteemi infoaknas.

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

10. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

10.1. Digitaaldokument digitaalallkirjastatakse esimesena. Dokumendihaldussüsteemis loodud dokumendid 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 kellaaeg märgitakse sõnalis-numbriliselt.

10.4. Dokumendi kuupäevaks märgitakse:

- 1) dokumendi 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 dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

10.7. Kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg.

10.8. Digitaalallkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg.

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

11. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis 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 dokumendid on terviktekstina veebilehelt kättesaadavad.

11.3. Narva Õigeusu Humanitaarkooli direktor võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistas teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

11.4. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis 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 dokumendid või töölehed enne nende allkirjutamist;
- 5) põhjendatud juhtudel asutusesiseselt adresseeritud dokumendid, mida dokumendiregistris ei registreerita (arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded).

11.5. Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang ja mis on ette nähtud Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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) sotsiaalabi 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. Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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 Narva Õigeusu Humanitaarkooli loata.

11.10. Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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. Narva Õigeusu Humanitaarkoolium peab dokumendihaldussüsteemi kaudu arvestust, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist eraelulisi isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati.

11.13. Narva Õigeusu Humanitaarkooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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 Narva Õigeusu Humanitaarkooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks Narva Õigeusu Humanitaarkooli direktor käskkirjaga.

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

11.17. Narva Õigeusu Humanitaarkooli direktor tunnistas juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.

11.18. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märge.

12. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

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

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

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

12.4. Kui Narva Õigeusu Humanitaarkoolis on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib Narva Õigeusu Humanitaarkooli sekretär teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kooli direktor dokumendihaldussüsteemi vahendusel.

13. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

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

13.2. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis 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 kannata 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 hävitamisakti alusel.

13.6. Dokumente ei tohi hävitada rebimise või põletamise teel.

13.7. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis 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
Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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. Narva Õigeusu Humanitaarkoolis 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. Narva Õigeusu Humanitaarkooli 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 allakirjutatud 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 mäрге tehakse akti teksti allkirjadest allpool.

Narva Õigeusu Humanitaarkooli dokumendiringluse kord

1. Dokumentide vastuvõtmine, sorteerimine ja registreerimine

Dokumendid saavad kooli posti, käsiposti, faksi või e-postiga. Kooli saanud korrespondentsid sorteeritakse ja jaotatakse kantseleis, kus avatakse ja registreeritakse kooli (kui ei ole märgitud ISI-KLIK) nimele adresseeritud post. Kui isikliku kirja avamisel selgub, et see on ametlik, vastutab registreerimise eest kirja saanud töötaja. Ümbriku avamisel kontrollitakse selles oleva dokumendi vastavust nõuetele. Puudulikult vormistatud (allkirjastamata, ettenähtud lisad puuduvad jne) dokumendid saadetakse tagasi.

Ümbrikud üldjuhul hävitatakse, kuid säilitatakse:

- kui saatja aadress on ainult ümbrikul;
- kui postitemplit on vaja kuupäeva tuvastamiseks;
- juurdemaksuga saadetise korral.

Saabunud dokument märgistatakse registreerimistempli jäljendiga, millele märgitakse kooli nimi, registreerimise kuupäev ja registrinumber. Templi asukoht on esimese lehe alumises paremas nurgas.

Kooli sekretär vahendab kogu kooli paberil liikuvat korrespondentsi.

E-posti ja faksiga saanud dokument registreeritakse üldistel alustel. Registreerimise eest vastutab töötaja, kellele dokument saabus. E-postiga saanud dokumendi registreerimise otsustab dokumendi saaja. Registreerimisele kuuluv e-postiga saanud dokument tuleb lisada failina dokumendiregistrisse ja vajadusel välja printida.

Kui originaaldokument saabub hiljem, siis kantakse e-posti või faksi teel saanud dokumendile antud registreerimisnumber originaaldokumendile. Originaaldokumendile pannakse saabumise kuupäev ning tehakse märge dokumendiregistrisse.

Digitaalallkirjaga dokumendi avamiseks tuleb see edasi saata kooli sekretärile, kus dokument vastavalt seaduses ettenähtud nõuetele avatakse, vajadusel vormistatakse paberile ning antakse tõestusdokument digitaaldokumendi ehtsuse kohta.

Saabunud dokumendid registreeritakse dokumendiregistris saabumise päeval.

Dokumendid, mis on kindla kuuluvusega ega vaja koolidirektori resolutsiooni (õppenõukogu otsustust), edastatakse vastavalt sisule kooli personalile täitmiseks.

Dokumendiregistrisse kantakse uus järjekorranumber vaid saanud ja väljasaadetava esimese dokumendi (algatusdokumendi) registreerimisel. Ühes ja samas asjas saanud ja väljasaadetavad vastusdokumendid registreeritakse esimese või esimesena antud küsimuses saanud dokumendi registriindeksi all, millele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbriga.

Dokumendi registreerimine on ühekordne.

Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu:

- saaja ja saatja nimi;
- saabumise ja/või saatmise kuupäev;
- dokumendi liik;
- pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- dokumendi lisade nimetused ja arv;
- mil viisil dokument saabus;
- saatja indeks või number;
- juurdepääsupiirang (vajadusel) (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine);
- sarja tähis;
- isik, kellele dokument on edastatud või koostaja nimi;
- täitmismärge (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
- dokumendi allkirjutaja;
- muud andmed, mis on menetlemisel vajalikud või nõutavad õigusaktidega;
- viide (arvutifaili tähis).

Mitteregistreeritavad dokumendid:

- kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
- reklaamtrükised, prospektid;
- isiklikud kirjad, rahakaardid;
- koosolekukutsed, teadaanded, päevakorrad;
- anonüümkirjad;
- valel aadressil saabunud kirjad (need saadetakse tagasi).

Dokumente, mis on vormistamise käigus ebaõnnestunud või milliseid ei ole enam vaja ega pea säilitama, kuid sisaldavad informatsiooni kooli kohta, ei tohi visata otse prügikasti, vaid nende hävitamiseks **tuleb kasutada paberipurustajat**.

2. Dokumentide läbivaatamine, resolutsioon

Registreeritud dokument antakse direktorile resolutsiooni saamiseks.

Resolutsioon peab sisaldama:

- täitja nime või nimesid,
- lahendamise käiku,
- täitmistähtaega,
- resolutsiooni kirjutaja allkirja ja kuupäeva.

Resolutsioon kirjutatakse dokumendi esiküljele paremale poolele tekstist vabale kohale.

Üldjuhul kirjutatakse üks resolutsioon, kui on vaja täpsustada dokumendi täitmise korda, siis ka rohkem.

Kui resolutsiooniga määratakse mitu täitjat, siis resolutsioonis esimesena märgitud täitja koordineerib asja lahendamist, kõikidele täitjatele edastatakse koopiad.

Sekretär edastab direktori resolutsiooniga dokumendi dokumendiregistris tööülesandena täitmiseks, teadmiseks või ettepanekute tegemiseks (vastavalt vajadusele) peatäitjale, täitjale või täitjatele. Paberdokumendi koopiat (originaal säilitatakse kooli sekretäri juures) edastatakse kooli sekretäri kaudu.

3. Dokumendi täitmine, täitmise kontrollimine ja täitmistulemuse vormistamine

Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja, mitme täitja puhul resolutsioonis esimesena märgitu. Täitja valmistab ette ja vormistab vastavalt nõuetele vastusdokumendi ning edastab selle tähtaegselt allkirjastamiseks.

Dokumendi tähtaegse täitmise kontrolli teostab kooli sekretär.

Dokumentidele vastamise tähtajad:

vastamine vajalik kohe, kuid mitte hiljem kui:

- juriidiliste ja füüsiliste isikute avaldused, märgukirjad ja selgitustaotlused - 30 tööpäeva;
- presidendi, riigikoguliikmete ning õiguskantsleri märgukirjad ja avaldused - 10 tööpäeva;
- asutustevahelised kooskõlastamised - 10 tööpäeva;
- sisemine kirjavahetus - 5 tööpäeva;
- teabenõue - 5 tööpäeva.

Dokumentidele vastamise tähtaega võib pikendada kuni kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise koolidirektor, kes sellest vastuse saajat enne tähtaja saabumist teavitab.

Lahendamistähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendrikuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast.

Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, edastatakse see vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt ka dokumendi saatjale.

Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud või kui dokumendile on vastatud.

Kui asja lahendamist ei ole dokumenteeritud, tuleb esmasele kirjale teha täitmismärke, kus näidatakse, kuidas, millal ja kelle poolt asi lahendati.

Näide: Telefoni teel vastatud jaatavalt *Kooli pidaja* esindaja hr Andrei Ivanen

(allkiri)
Jelena Ivanen
Sekretär-asjaajaja
01.09.2011

4. Dokumentide registreerimine ja väljastamine

4.1. Registreerimisele kuuluvad dokumendid

Koolis koostatud ja allkirjastatud õigusaktid (korrad, otsused, käskkirjad, korraldused, eeskirjad).

Koolis koostatud protokollid ja aktid.

Lepingud.

Saabunud ja väljasaadetavad kirjad (avaldused, märgukirjad, selgitustaotlused, taotlused, teabenõuded jmt).

Kooli töötaja poolt koolile esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks.

Käsiposti, faksi või e-postiga väljasaadetavad dokumendid registreeritakse üldises korras, registreerimise eest vastutab sel juhul dokumendi koostaja.

Dokumendid registreeritakse dokumendiregistris, kuhu tuleb pärast salvestamist salvestada ka kõik korrad, otsused, käskkirjad, korraldused ja nende lisad, väljasaadetavad ja sisemised kirjad, aktid, tõendid. Dokumentide registreerimise eest vastutab kooli sekretär.

4.2. Ümbriku vormistamine

Kooli on lubatud kasutada kõiki rahvusvahelises postisides kasutatavaid ümbrike sarju.

Aadressi kirjutamisel juhendatakse alljärgnevalt:

- minimaalsuurusega postiaadress hõlmab kolme tekstirida;
- maksimaalselt võib kasutada postiaadressi kirjutamisel kuut tekstirida;
- postiaadress märgitakse ümbriku pika küljega samasuunaliselt adreessaadivälja paremale poole, kusjuures kõik read algavad vasakust veerisest.

Aadressi kirjutamisel jälgitakse allpool toodud järjestust:

- saaja;
- saaja asutuse ja/või struktuuriüksuse nimetus;
- tänav, maja- ja korterinumbr;
- asula;
- sihtnumber, linn või maakond;
- riik (alati suurtähtedega).

/saatja aadress/

Narva Õigeusu Humanitaarkool

Igor Grafov 4

20308 NARVA

/saaja aadress/

Lp ees- ja perekonnanimi

Kooli nimi

Aadress

Indeks LINN

Saatja aadressi võib ka ümbriku tagaküljele üles äärde kirjutada. Saatja aadress peab olema kirjas osakonna täpsusega. Ilma saatja aadressita posti ei väljastata.

Kooli sekretär väljastab kirju ja panderolle (kuni 3 kg). Samal päeval väljastatav post tuleb tuua kantseleisse hiljemalt kella 15-ks. Dokumendid märkega "Kiire" väljastatakse kohe.

Väljastatava posti võtab kantselei vastu suletud ümbrikes. Ümbrikud vormistab kirja saatja.

Kullerposti eest tasub saatja.

5. Dokumentide avalikustamine ja neile juurdepääsu tagamise kord

Avalikustamisele kuuluv teave on kooli koduleheküljel: www.ortschool.edu.ee.

Teabele juurdepääsu tagab dokumendiregister, mis on kasutatav veebilehelt.

Dokumendihaldustarkvarast tehakse koopiaid iga nädal.

Dokumendiregister tagab juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta dokumendile või paber-dokumendi asukohaviidale.

Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul sisaldab dokumendiregister andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.

Koolisisesed dokumendid tehakse teatavaks elektroonilise dokumendiregistri kaudu ja vajadusel paberil (isikkoosseisu ja õpilasi puudutavad käskkirjad, korraldused), viimasel juhul dokumendid paljundatakse ja jagatakse asjaosalistele.

Teavete elektrooniliste dokumentide kohta peab jagama kooli sekretär.

Koolidirektori kinnitatud korrad ja õppenõukogu otsused avaldatakse veebilehel, koosolekute protokollid edastatakse elektrooniliselt (vajadusel paberil) osavõtjatele.

5.1. Teabenõude menetlemine

Teabenõue on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks.

Kool tagab juurdepääsu enda poolt hallatavale teabele teabenõude täitmisega ja teabe avalikustamisega.

Teabenõue võib olla esitatud suuliselt või kirjalikult. Suuliselt väljastatakse teave üksnes juhul kui:

- soovitakse andmeid teabenõudja taotluse menetluse kohta;
- soovitakse andmeid selle kohta, kas teabevaldaja valduses on soovitud teave.

Kirjalik teabenõue andmed:

- ees- ja perekonnanimi;
- asutuse või juriidilise isiku nimi;
- teabenõudja sideandmed (posti-, e-postiaadress või telefoni-, faksinumber), mille kaudu teavet väljastada;

- taotletava teabe sisu või dokumendi liik, nimetus või dokumendirekvisiidid, teabenõude täitmise viis.

Kui riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse töötaja taotleb teavet ameti- või tööülesannete täitmiseks või isik taotleb eraelulisi andmeid kolmanda isiku kohta, peab ta teatama teabele juurdepääsu aluse ja eesmärgi.

Kolmandate isikute delikaatsete või eraeluliste isikuandmete kohta teabe taotlemise puhul peab teabevaldaja tuvastama teabenõudja isiku.

Teabevaldajal on õigus nõuda kirjaliku teabenõude esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul suuliselt antud teabega.

Teabenõue registreeritakse saamise päeval, kandes registrisse eespool nimetatud andmed. Nõuet ei pea registreerima, kui see on esitatud suuliselt ja sellele on kohe vastatud või kui see on anonüümne.

Teabenõudele võib vastata:

- suuliselt;
- avalikustatud teabe juurde juhatamisega;
- paberil;
- e-posti teel;
- võimalusega tutvuda teabega kohapeal.

Teabenõudele vastamise eest vastutab töötaja, kellele teabenõue on täitmiseks antud või kellele see esitati. Kui teabevaldaja taotletud teavet ei valda, selgitab ta välja teabevaldaja ja edastab talle teabenõude viivituseeta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul, teavitades sellest teabenõudjat.

Teabenõudele peab vastama viivitamatult kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul alates teabenõude registreerimisele järgnevast päevast.

Kui teabenõuet ei ole võimalik täita teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu, siis tuleb viie tööpäeva jooksul teabenõudjat sellest teavitada.

Teabenõude täpsustamiseks või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib teabenõude täitmise tähtaega pikendada 15 tööpäevani, sellest viie tööpäeva jooksul teabenõudjat teavitades.

Teabenõude täitmisest võib keelduda kui:

- kehtivad juurdepääsupiirangud ja teabenõudja ei oma juurdepääsuõigust;
- kool ei valda teavet ja nõudest ei selgu, kes valdab;
- teave on teabenõudjale juba antud ja teistkordne taotlus ei ole põhjendatud;
- teabe andmine nõuab teabe suure mahu tõttu teabevaldaja töökorralduse muutmist, takistab talle pandud avalike ülesannete täitmist või nõuab liiga suuri kulutusi;
- teabenõude täitmiseks tuleb teavet täiendavalt süstematiseerida ja analüüsida ning selle alusel uus teave dokumenteerida. Selline teabenõue loetakse selgitustaotluseks ja sellele vastatakse märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega ettenähtud korras;
- teavet ei saa anda ühekordse vastamisega;
- kohus on tunnistanud teabenõudja teovõimetuks;
- teabenõudja sideandmed puuduvad.

Teabenõude täitmisest keeldumisest teatatakse teabenõudjale viie tööpäeva jooksul, viidates keeldumise põhjusele.

Teabenõude täitmise keeldumisest teatab teabevaldaja ka digitaalselt Andmekaitse Inspektsiooni.

Teabenõude täitmine ja sellest keeldumine registreeritakse dokumendiregistris, kandes sinna järgmised andmed:

- teabenõude täitja;
- dokumentide rekvisiidid, mille koopiad või väljavõtted on väljastatud;
- täitmise või sellest keeldumise kuupäev;
- teabenõude täitmise viis või keeldumise sätestatud alus;
- andmed selle kohta, kas teabenõudja on tasunud teabe väljastamise eest või teabevaldaja on kulude katmise nõudest loobunud.

5.2. Juurdepääsupiirangu kehtestamine

Koolisiseseks (asutusesiseseks) kasutamiseks mõeldud dokumentidele kehtestab juurdepääsupiirangud koolidirektor oma käskkirjaga.

Juurdepääsupiirangumärkus on ka dokumentide loetelus, arhivaalide loetelus ning dokumendiregistris automaatse märkena.

Kui teabekandja seda võimaldab, teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või lühendi AK.

Märkele lisatakse teabevaldaja nimi, kuupäev ja juurdepääsupiirangu alus.

Juurdepääsupiirang kehtib kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte rohkem kui viis aastat. Direktor võib tähtaega pikendada viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu põhjus püsib.

Koolisiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldava teabe, väljastamise otsustab koolidirektor.

Eraelulistele isikuandmetele kehtib juurdepääsupiirang 55 aastat nende loomisest või saamisest alates. Sellisel juhul tehakse märkele ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või lühendile AK lisamärke väiketähtedega osaline juurdepääs.

Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel:

- teovõimetu isiku eestkostjal;
- kui isik on andnud selleks loa;
- riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes ametiülesannete täitmiseks;
- sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

Eraelulisi andmeid sisaldavale teabenõudele vastamise õigus on koolidirektoril – finantsküsimustes, isikkoosseisu küsimustes, õpilasi puuduvates küsimustes.