

## VALGA GÜMNAASIUMI TEABEHALDUSE KORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Valga Gümnaasiumi (edaspidi *kooli*) teabehalduse korraga määratakse kindlaks kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Teabehalduse korra täitmine on kohustuslik kõigile koolitöötajatele tööülesannete täitmisel.
- 1.3. Teabe haldamiseks Valga Gümnaasiumis kasutatakse Eesti Koolide Haldamise Infosüsteemi (edaspidi *EKIS*), õppeinfosüsteemi Studium ning teisi lisas 1 toodud infosüsteeme ja andmebaase (Lisa 1).
- 1.4. Valga Gümnaasiumi kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel [www.valgagym.ee](http://www.valgagym.ee).
- 1.5. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on ette nähtud nimeline kooli e-posti aadress kujul [eesnimi.perekonnanimi@valgagym.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@valgagym.ee).

### 2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. Kooli asjaajamise eest vastutab direktor.
- 2.2. Kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab juhiabi.
- 2.3. Dokumendihaldussüsteemide juurdepääsuõiguste haldamise, kasutajate nõustamise ning juhendamise tagab juhiabi.
- 2.4. Igapäevase jooksva dokumendihalduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagab juhiabi vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale korrale.
- 2.5. Teiste koolis kasutusel olevate infosüsteemide administreerimine, kasutamise nõustamine ja juhendamine tagatakse vastavalt määratud volitustele.
- 2.6. Andmekaitse eest vastutab andmekaitsespetsialist, koostöös kooli töötajatega koostatakse asjakohased juhised.
- 2.7. Teabe nõuetekohase avalikustamise eest kooli veebilehel ja teistes avalikkusele suunatud

- infosüsteemides tagavad direktor, õppejuht, karjääri- ja projektijuht, huvijuht ja IKT-juht.
- 2.8. Kooli töötajad vastutavad oma tegevusvaldkonna tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, selle õigsuse ja haldamise eest, sealhulgas temale määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest, ning tagavad dokumentide säilimise kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni.
  - 2.9. Dokumendihaldussüsteemi hõlmatud dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise tagab juhiabi.
  - 2.10. Uuele töötajale tutvustab vastavat käesolevat korda juhiabi.

### **3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED**

- 3.1. Vastavalt „Isikuandmete kaitse seadusele“ on ametisse määratud andmekaitse spetsialist, kelleks Valga Gümnaasiumis on juhiabi.
- 3.2. Kooli juhiabi on läbinud andmekaitsealaseid koolitusi ning rakendab neid teadmisi igapäevases dokumendihalduses, nõustab vajadusel teisi koolitöötajaid, teeb koostööd kooli ning Haridus- ja Teadusministeeriumi andmekaitse spetsialistiga, vajadusel Andmekaitse Inspektsiooniga.
- 3.3. Dokumendihaldussüsteemis registreerib dokumente juhiabi.
- 3.4. Iga töötaja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest.

### **4. TEABEHALDUSE PÕHISÄTTED**

- 4.1. Kooli töötajad loovad, kooskõlastavad, menetlevad ja allkirjastavad dokumente üldjuhul elektroonselt. Paberdokumentid skaneeritakse ja hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi.
- 4.2. Vajadusel annavad kooli töötajad dokumentidele digitaalse kinnituse EKISes.
- 4.3. Kooli teabe haldamiseks kasutatakse EKISi, Stuudiumit ning muid kooli poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme (Lisa 1).
- 4.4. Koolis kasutusel olevatesse infosüsteemidesse antakse kooli töötajatele kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele. Kõik kooli töötajad on EKISe kasutajad.
- 4.5. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse EKISes sarjapõhiselt, teistes süsteemides üldiste juurdepääsuõigustega.
- 4.6. Kooli direktor kehtestab käskkirjaga kooli dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendihaldussüsteemi, säilitustähtaegade

ning üldjuhul ka juurdepääsupiirangute määramisel.

## **5. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE**

5.1. Registreeritakse dokumendid ja e-kirjad, mis puudutavad kooli tegevust ja ülesannete täitmist.

5.2. EKISes ei registreerita alljärgnevat:

- kirjad märkega ISIKLIK (kui kirja läbivaatamisel selgub, et tegu on siiski ametliku dokumendiga, vastutab dokumendi registreerimiseks saatmise eest kirja saaja);
- anonüümselt saabunud dokumendid;
- trükised ja nende kaaskirjad, kutsed ja õnnitlused;
- allkirjastamiseks edastatud lepingute kaaskirjad ja teis(t)elt lepingupool(t)elt allkirjastamiselt saabunud lepinguga koos saadetud kaaskirjad;
- värbamiskonkurssidele saabunud kandideerimisdokumendid;
- koolisisene regulaarne info ja teated;
- arved.

5.3. Saabunud ja registreerimisele kuuluvad dokumendid registreeritakse üldjuhul saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Menetlust vajavale dokumendile lisatakse EKISes täitja, tähtaeg ning suunatakse tööülesandena täitmiseks.

5.4. Postiga saabunud ja isiklikult üle antud paberkandjal dokumendid registreerib juhiabi.

5.5. Paberkandjal saabunud saadetistest ei kuulu avamisele need, millele on peale märgitud „ISIKLIK, MITTE AVADA ENNE“ vms.

5.6. Paberkandjal ümbrikus saabunud riigihanke pakkumused edastatakse avamata kujul hanke eest vastutavale töötajale või ümbrikul märgitud isikule.

5.7. Juhiabi kontrollib enne registreerimist dokumendi terviklikkust: adressaadi, allkirjade, lisade, juurdepääsupiirangu märke olemasolu ja vastavust. Puudustest teavitatakse saatjat telefoni teel või kirjalikult. Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.

5.8. Kui saabunud dokument on rikutud või loetamatu tekstiga, on õigus tagastada see saatjale. Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, tagastatakse saabunud dokument dokumendi saatjale.

5.9. Nõuetele vastava paberkandjal dokumendi esimese lehekülje paremale alumisse nurka lisatakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja registreerimisel saadud viidet.

Vajadusel lisatakse ülemisse paremasse nurka juurdepääsupiirangu märke.

- 5.10. Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse, kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.
- 5.11. Kooli üldmeili haldavad direktor ja juhiabi. Registreerimisele kuuluvad dokumendid registreerib juhiabi. DHXi saabunud dokumendid registreerib juhiabi.
- 5.12. Töötajate e-posti aadressile saabunud või väljasaadetavad dokumendid, mis vajavad registreerimist, edastatakse juhiabile.
- 5.13. Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis EKIS, lähtudes dokumendi sisust ning kehtivast liigitusskeemist. Juhis dokumendihaldussüsteemi kasutamiseks on leitav EKISe avalehel.

## **6. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE**

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

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

- 7.1. EKISes dokumentide menetlemisel edastatakse töötajale suunamisega tööülesanne, kus on kirjas tema roll (nt allkirjastamiseks, informatsiooniks, kooskõlastamiseks, täitmiseks, vormistamiseks, edastamiseks), täitmise tähtaeg ning vajadusel märkused.
- 7.2. Üldjuhul saadab EKISes suunamisega tööülesandeid ja määrab täitmise tähtajad juhiabi.
- 7.3. Kui õigusaktidest, lepingutest või dokumendis märgitud tähtajast ei tulene teisiti, on saabunud dokumendi vastamise tähtaeg kuni 30 päeva, teabenõude puhul 5 tööpäeva.
- 7.4. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimise kuupäevast,

teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.

- 7.5. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.
- 7.6. Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adreassaati esimesel võimalusel ja lisades tähtaja pikendamise põhjenduse.
- 7.7. Dokumendi looja või ülesande saanud töötaja vastutab dokumendi tähtaegse täitmise eest, arvestades dokumendi loomisele, kooskõlastamisele, vormistamisele, allkirjastamisele ja väljasaatmisele kuluvat aega.
- 7.8. Dokumendid allkirjastatakse EKISes tööülesandena „allkirjastamiseks” ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-IDga. Allkirjastamisel peetakse kinni tööülesandes märgitud tähtajast.
- 7.9. Digitaalset allkirjastamist eelistatakse paber kandjal allkirjastamisele.
- 7.10. Paber kandjal allkirjastatud dokument skaneeritakse ja lisatakse EKISsse registreerimisel PDF-failina andmete juurde.
- 7.11. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor.
- 7.12. Teised kooli töötajad allkirjastavad dokumente määratud volituste piires.
- 7.13. Dokumentid saadab üldjuhul EKISest välja juhiabi allkirjastamise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval. Sellega loetakse tööülesanne täidetuks.
- 7.14. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui vastus on postiteenuste ettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud.
- 7.15. Asutusesiseste dokumentide informatiivseks edastamiseks ja digitaalsete kinnituste andmiseks kasutatakse EKISi.

## **8. TEABE AVALIKUSTAMINE KOOLI VEEBILEHEL**

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

## **9. ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE**

- 9.1. Teave on juurdepääsupiiranguga, kui selles sisalduvale informatsioonile on vaja juurdepääsu piirata.

- 9.2. Juhiabi kehtestab vajadusel dokumendile juurdepääsupiirangu, valides korrektse aluse, kui see on avaliku teabe seadusega ette nähtud.
- 9.3. Dokumendihaldussüsteemis on vastavalt juurdepääsupiirangute klassifikaatoritele kõik vajalikud juurdepääsupiirangute alused koos selgitustega valitavad.
- 9.4. Kui dokumendi sisu on juurdepääsupiiranguga, lisatakse dokumendile märges ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS.
- 9.5. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib kauem, võib juurdepääsupiirangu tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra.
- 9.6. Dokumendi kohta esitatud teabenõudele vastamisel tuleb dokument väljastada nii, et juurdepääsupiiranguga info on kinni kaetud.

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

- 10.1. Kooli asjaajamisperiodiks on kalendriaasta.
- 10.2. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikusse vastavalt dokumendi saamise kuupäevale.
- 10.3. Toimikuid hoitakse asjaajamisvaldkonna eest vastutav töötaja juures, kõik paberdokumendid skaneeritakse ja laetakse PDF-failina üles EKISesse ning registreeritakse.
- 10.4. Toimikuid korrastatakse säilitamiseks peale asjaajamisaasta lõppu.
- 10.5. Dokumente hoitakse koolis kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile (arhiiviväärtuslikud dokumendid).
- 10.6. Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse EKISes.
- 10.7. Koolis säilitamisel olevate arhivaalide ja dokumentide kaitse kuni nende hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumentidele juurdepääsu tagab juhiabi.
- 10.8. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist.
- 10.9. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitamisaktiga, kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Arhiivieeskirjale.
- 10.10. Dokumentide hävitamise viisi otsustab juhiabi, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

## VALGA GÜMNAASIUMIS KASUTATAVAD INFOSÜSTEEMID JA ANDMEBAASID

Infosüsteem	Sisu ja eesmärk	Sisuline vastutaja / ligipääs
EKIS (Eesti koolide haldamise infosüsteem)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asutuse tegevuse käigus loodavad ja saadavad dokumendid</li> <li>• Andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta</li> <li>• Juurdepääsupiirangud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhiabi, direktor (üksuse administraatorid)</li> <li>• Kõik kooli töötajad (tavakasutajad)</li> </ul>
EHIS (Eesti Hariduse Infosüsteem)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilaste, pedagoogide, kooli, lõpudokumentide ja õppekava andmed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhiabi (õppurite andmed, pedagoogide register)</li> <li>• Direktor (õppurite, pedagoogide ja kooli andmed, õppekava andmed, lõpudokumentid)</li> <li>• IKT-juht (õppeasutuse andmed)</li> <li>• Õppejuht (lõpudokumentid)</li> </ul>
EIS (Eksamite Infosüsteem)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigieksamite läbiviimisega seotud nimekirjad ja dokumendid</li> <li>• Medalite ja lõpudokumentide plankide haldamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppejuht</li> <li>• Direktor</li> </ul>
RTIP (Riigitöötaja iseteenindus-portaal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötajate lähetused, koolitused, puhkused, puudumised</li> <li>• Majanduskulud</li> <li>• Varad</li> <li>• Õppurite/3. isikutele maksekorraldused</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhiabi, direktor (administraator)</li> <li>• Haldusjuht-administraator (varade mooduli administraator)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-juht (varade mooduli administraator)</li> <li>• Kõik kooli töötajad</li> </ul>
SAP BO	Finants-, personali- ja palgaandmed	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor</li> <li>• Juhiabi</li> </ul>
Fitek	E-arved ja nende töötlemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor</li> <li>• Juhiabi</li> </ul>
HarID	Haridusasutuste keskne portaal andmete ja kasutajakontode haldamiseks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-juht (kooli administraator)</li> <li>• Kõik kooli töötajad</li> </ul>
Ametlikud teadaanded	Duplikaatide väljaandmine, teavitamine (VV 13.08.2010 määrus nr 113 § 18 lg 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juhiabi</li> <li>• Direktor</li> </ul>
Elektrooniline kataloog RIKS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliograafilised kirjed</li> <li>• Laenutajate andmed ja statistika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raamatukogutöötaja</li> </ul>
Õppeinfosüsteem Studium	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppurite andmed ja õppetöö tulemused, vanemate kontaktandmed</li> <li>• Klassipäevikud</li> <li>• Õpilasraamat</li> <li>• Õppematerjalide haldus</li> <li>• Suhtlusmoodul</li> <li>• Ruumide ja arvutite broneerimise süsteem Studiumi kalendris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor (administraator)</li> <li>• Õppejuht (administraator)</li> <li>• Õppenõustaja (administraator)</li> <li>• IKT-juht (administraator)</li> <li>• Kõik kooli töötajad</li> </ul>
Veebileht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teabe vahendamine avalikkusele</li> <li>• Kooli kroonika, ajaloo talletamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppejuht</li> <li>• Huvijuht</li> <li>• IKT-juht</li> </ul>
G Suit – Google Education	Ametlik suhtluskanal, tööalane kirjavahetus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-juht (administraator)</li> <li>• Kõik kooli töötajad</li> </ul>
Facebook	Teabe vahendamine avalikkusele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huvijuht</li> </ul>



Instagram	Teabe vahendamine avalikkusele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huvijuht</li> </ul>
Youtube	Teabe vahendamine avalikkusele, ajaloo talletamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT-juht</li> </ul>
Works (RKAS kliendiportaal)	Töötaotluste esitamise ja jälgimise keskkond	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haldusjuht-administraator (koolipoolne peakasutaja)</li> </ul> Sisselogimine ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-ID-ga. Ligipääs on RKASi klienditoel ja halduril ning lepingulisel hooldusettevõttel
OPIQ	E-õppekeskond. E-õpikud ja e-õppematerjalid tunnis kasutamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raamatukogutöötaja (administraator)</li> <li>• Aineõpetaja (õpetaja, klassijuhataja roll)</li> <li>• Õpilased (õpilase roll)</li> </ul>
Maksu- ja Tolliamet	Töötajate register	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor</li> <li>• Juhiabi</li> </ul>
EESTI.EE	Töövõimetuslehed	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktor</li> <li>• Juhiabi</li> </ul>

## DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

### Dokumendiplangid- ja mallid

Kasutuses on:

- üldplank – käskkirjade vormistamiseks;
- kirjaplank – kooli nimel eestikeelsete kirjade vormistamiseks.

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

Koolis vormistatakse dokumendid püstkirjas kirjastiiliga *Times New Roman* suurusega 12 või 11, reavahega 1 kuni 1,5.

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

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

## DOKUMENDILIIGID

### Käskkirjad

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

Kui käskkirjal on lisad, siis need nummerdatakse.

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

## **Lepingud ja lepingute aruanded**

Üldjuhul on välja töötatud lepingute mallid koos teemakohase tekstiga. Lepingute kehtivad tüüpvormid ja mallid on kättesaadavad EKISes.

Lepingu muutmiseks vormistatakse lepingule lisa(d), mis algatatakse algse/muudetava lepingu järjena.

Lepingut ja lepingu aruandeid hoitakse ja säilitatakse koos kuni ettenähtud säilitustähtaja lõpuni.

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

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

## **Protokoll**

Protokoll on dokument, mis koostatakse komisjonide koosolekul vastu võetud otsuste kokkuvõtlikuks fikseerimiseks.

Protokoll koostab nõupidamise, koosoleku või komisjoni töö käigus valitud isik. Protokoll vormistab, registreerib ja edastab osapooltele juhiabi.

Protokoll kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev.

Protokoll vormistatakse ja allkirjastatakse ning registreeritakse EKISes üldjuhul viie tööpäeva jooksul.

Protokoll vormistatakse vastavale mallile ning sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kelle allkirjad vormistatakse kõrvuti.

Kui protokoll juurde kuuluvad lisad, viidatakse neile vastavates päevakorrapunktides.

## **Akt**

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

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

## **Volikiri**

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

Volikirja koostab direktori korraldusel juhiabi ning selle allkirjastab direktor.

## **PITSATID**

Koolis on kasutuses väikese riigivapiga pitsat.

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

Pitser on sinise värvitooniga. Pitser peab riivama allkirja viimast kahte tähte, ametliku kinnitusmärke puhul sõna „ÕIGE“ viimaseid tähti.

Pitsatit kasutatakse väljaantavate dokumentide kinnitamiseks ja tõestamiseks. Kasutaja on direktor.

Pitsati hoidja on juhiabi, kes hoiab seda kantseleis lukustatud kapis.

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

## **Tõestusmärged**

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

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