

## JÕGEVAMAA GÜMNAASIUMI TEABEHALDUSE KORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Jõgevamaa Gümnaasiumi (edaspidi *kooli*) teabehalduse korraga määratakse kindlaks kooli dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2. Teabehalduse korra täitmine on kohustuslik kõigile kooli töötajatele tööülesannete täitmisel.
- 1.3. Teabe haldamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi, õppeinfosüsteemi ning teisi infosüsteeme ja andmebaase. (*Lisa 1*)
- 1.4. Jõgevamaa Gümnaasiumi kontaktandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav kooli veebilehel [www.jogevagymn.kovtp.ee](http://www.jogevagymn.kovtp.ee) .
- 1.5. Tööülesannetega seotud kirjavahetuseks on ette nähtud nimeline kooli e-posti aadress [eesnimi.perekonnanimi@gymnaasium.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@gymnaasium.ee).

### 2. AMETIKOHTADE PÄDEVUS JA VASTUTUS

- 2.1. Kooli asjaajamise eest vastutab direktor.
- 2.2. Kooli dokumendihalduse ühtse korraldamise eest vastutab juhiabi.
- 2.3. Dokumendihaldussüsteemi 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 ametijuhendis määratud volitustele.
- 2.6. Andmekaitse eest vastutab andmekaitse spetsialist, asjakohaste juhiste koostamise eest vastutab juhiabi.
- 2.7. Teabe nõuetekohase avalikustamise eest kooli veebilehel ja teistes avalikkusele suunatud infosüsteemides tagavad direktor, projekti- ja noorsootööjuht, IT- juht ja haridustehnoloog.
- 2.8. 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 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 käesolevat korda juhiabi.

### **3. ANDMETE KAITSE PÕHISÄTTED**

- 3.1. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on ametisse määratud andmekaitse spetsialist.
- 3.2. Kooli juhiabi on läbinud andmekaitse alaseid koolitusi ning rakendab neid teadmisi igapäevases dokumendihalduses, nõustab vajadusel teisi kooli töötajaid, teeb koostööd kooli ning Haridus- ja Teadusministeeriumi andmekaitse spetsialistiga, vajadusel Andmekaitse Inspeksiooniga.
- 3.3. Dokumendihaldussüsteemis registreerib dokumente juhiabi. Õpilasesinduse protokolle registreerib projekti- ja noorsootööjuht, keda nõustab vajaduse korral kooli 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 dokumendihaldussüsteemis.
- 4.3. Koolis kasutusel olevatesse infosüsteemidesse antakse kooli töötajatele kasutusõigused vastavalt konkreetse töötaja tööülesannetele. 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 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. Dokumendihaldussüsteemis 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 dokumendihaldussüsteemis 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 laekunud 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 paberdokumendi 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 tõendamiseks.
- 5.11. Kooli üldmeili haldavad direktor ja juhiabi. Registreerimisele kuuluvad dokumendid registreerib juhiabi. DHXi saabunud dokumendid registreerib juhiabi.
- 5.12. Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis lähtudes dokumendi sisust ja kehtivast liigitusskeemist.

## **6. DOKUMENDI VORMISTAMINE**

- 6.1. Koolis on kasutusel eestikeelsed digitaalsed mallid, mis asuvad dokumendihaldussüsteemis ja millele pääseb ligi juhiabi.
- 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*.
- 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. Dokumendihaldussüsteemis dokumentide menetlemisel edastatakse töötajale suunamisega tööülesanne, kus on kirjas tema roll (nt allkirjastamiseks,

informatsiooniks, kooskõlastamiseks, täitmiseks, vormistamiseks, edastamiseks, teadmiseks jne), täitmise tähtaeg ning vajadusel märkused.

- 7.2. Üldjuhul saadab dokumendihaldussüsteemis suunamisega tööülesandeid ja määrab täitmise tähtajad juhiabi.
- 7.3. Kui õigusaktidest, lepingutest või dokumendis märgitud tähtajast ei tulene teisiti, on saabunud dokumendile 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 adressaati 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 dokumendihaldussüsteemis tööülesandena “allkirjastamiseks” ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-IDga. Allkirjastamisel peetakse kinni tööülesandes märgitud tähtajast.
- 7.9. Digitaalset allkirjastamist eelistatakse paberkandjal allkirjastamisele.
- 7.10. Paberkandjal allkirjastatud dokument skaneeritakse ja lisatakse dokumendihaldussüsteemi registreerimisel PDF-failina andmete juurde.
- 7.11. Kooli allkirjaõiguslik isik on direktor. Teised kooli töötajad allkirjastavad dokumente oma volituste piires.
- 7.12. Dokumendid saadab üldjuhul dokumendihaldussüsteemist välja juhiabi allkirjastamise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval. Sellega loetakse tööülesanne täidetuks.
- 7.13. 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.
- 7.14. Asutusesiseste dokumentide informatsiooniks edastamiseks ja digitaalsete kinnituste andmiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi, õppeinfosüsteemi Stuudium ja Microsoft Outlooki.

## **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, juurdepääsupiirangu 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 märge 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 asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.
- 10.2. Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse paberdokumendid toimikusse vastavalt dokumendi saamise kuupäevale.
- 10.3. Toimikuid hoitakse asjaajamisvaldkonna eest vastutava töötaja juures, kõik paberdokumendid skaneeritakse ja laetakse PDF-failina üles dokumendihaldussüsteemi ning registreeritakse.
- 10.4. Toimikuid korrastatakse säilitamiseks peale asjaajamisaasta lõppu.

- 10.5. Projektide toimikud korrastatakse ja esitatakse säilitamiseks pärast projekti lõppemist.
- 10.6. Dokumente hoitakse koolis kehtestatud säilitustähtaja lõpuni või kuni üleandmiseni Rahvusarhiivile (arhiiviväärtuslikud dokumendid).
- 10.7. Kõik registreerimisele kuuluvad digitaaldokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 10.8. Koolis säilitamisel olevate arhivaalide ja dokumentide kaitse kuni nende hävitamiseni ning säilitamisel olevatele dokumentidele juurdepääsu tagab juhiabi.
- 10.9. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist.
- 10.10. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitisaktiga, kus on kirjeldatud vajalikud andmed vastavalt Vabariigi Valitsuse välja antud arhiivieeskirjale.
- 10.11. Dokumentide hävitamise viisi otsustab juhiabi, arvestades andmekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

**JÕGEVAMAA GÜMNAASIUMIS KASUTATAVAD INFOSÜSTEEMID JA  
ANDMEBAASID**

<b>INFOSÜSTEEM</b>	<b>SISU/EESMÄRK</b>	<b>KASUTAJAD</b>
Elektrooniline dokumendihaldussüsteem PINAL (alates 01.01.2022)	<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 (administraator)</li> <li>● Direktor (toimetaja)</li> <li>● Kõik kooli töötajad (tavakasutajad ning endaga seotud dokumentide menetlemine ja vaatamine)</li> </ul>
Elektrooniline dokumendihaldussüsteem EKIS (Eesti koolide haldamise infosüsteem) (kuni 31.12.2021)	<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 ja direktor (administraatorid)</li> <li>● Kõik kooli töötajad (tavakasutajad)</li> </ul>
Õppeinfosüsteem Studium	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Õppurite andmed ja õppetöö tulemused, vanemate kontaktandmed</li> <li>● Klassi- ja huviringipäevikud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Direktor (administraator)</li> <li>● Õppejuht (administraator)</li> <li>● Haridustehnoloog (administraator)</li> <li>● Juhiabi (administraator)</li> <li>● Kõik õpilased</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Õpilasraamat</li> <li>● Õppematerjalide haldus</li> <li>● Suhtlusmoodul</li> <li>● Kalender</li> <li>● Ruumide broneerimine</li> <li>● Registreerimis- ja küsitlusvormid</li> <li>● TERA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administraator-asjaajaja (administraator)</li> <li>● Kõik kooli töötajad</li> </ul>
EHIS (Eesti Hariduse Infosüsteem)	Õpilaste, pedagoogide, kooli, lõpudokumentide ja õppekava andmed	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Juhiabi (õppurite andmed, pedagoogide register, kooli andmed, lõpudokumendid, õppekava ja lubade andmed)</li> <li>● Direktor (õppurite andmed, pedagoogide register, kooli andmed, lõpudokumendid, õppekava ja lubade andmed)</li> <li>● Õppejuht (õppurite andmed, pedagoogide register, kooli andmed, lõpudokumendid, õppekava ja lubade andmed)</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>● Juhiabi</li> <li>● Õppejuht</li> <li>● Direktor</li> <li>● Õpetajad (vastavalt vajadusele)</li> </ul>
RTIP (Riigitöötaja iseteenindusportaal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Töötajate isikuandmed, lähetused, koolitused,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Juhiabi (administraator)</li> <li>● Direktor</li> <li>● Kõik kooli töötajad</li> </ul>

		puhkused, puudumised, lisatasude käskkirjad, uue töötaja töölevõtmise vormistamine ●Majanduskulud ●Õppurite/kolmandate isikute maksekorraldused ●Varad	
SAP aruandlussüsteem	BO	Finants-, personali- ja palgaandmed	● Direktor ● Juhiabi
FitekIN arvekeskus		E-arved ja nende töötlemine	● Direktor ● Juhiabi
HarID		Haridusasutuste keskne portaal andmete ja kasutajakontode haldamiseks	● Kõik töötajad
Ametlikud teadaanded		Duplikaatide väljaandmine, teavitamine (VV 13.08.2010 määrus nr 113 § 18 lg 3)	● Juhiabi ● Direktor
Elektrooniline kataloog RIKS (Raamatukogude info- ja kataloogisüsteem)		●Bibliograafilised kirjed ●Laenutajate andmed ja statistika	●Raamatukoguhoidja (peakasutaja, administraator)
Veebileht		●Teabe vahendamine avalikkusele ●Kooli kroonika, ajaloo talletamine	●Projekti- ja noorsootööjuht

Facebook	Teabe vahendamine avalikkusele	●Projekti- ja noorsootööjuht
Instagram	Teabe vahendamine avalikkusele	●Projekti- ja noorsootööjuht
Minu Kool	Õpilaspiletite haldussüsteem	● IT-juht ● Administraator-asjaajaja ● Juhiabi
Jõgevamaa Gümnaasiumi Moodle	E-õppe keskkond	● Haridustehnoloog ● Õpetajad (vajadusel)
Tööinspektsiooni iseteenindus	Töökeskkonna haldusvahend (riskianalüüs jne)	● Halduspetsialist (töökeskkonnaspetsialist) ● Kõik töötajad saavad sisse logida ja vaadata oma andmeid
Works (RKAS kliendiportaal)	Töötaotluste esitamise ja jälgimise keskkond	● Administraator- asjaajaja (koolipoolne peakasutaja) Ligipääs on RKASi klienditoel ja halduril ning lepingulisel hooldusettevõttel
Stuudiumi sisseastumine.ee	Õpilaskandidaatide avalduste vastuvõtt ja menetlemine, kandidaatide teavitamine ja suhtlus	● Juhiabi(administraator) ● Projekti- ja noorsootööjuht ● Direktor ● Õppejuht
Maksu- ja Tolliamet	Töötajate register	● Direktor
eSTAT	Palgaaruanded	● Direktor
E-äriregister	Kooli andmed	● Direktor
MS Office 365	Pilvepõhine kontoritarkvara	● Kõik kooli töötajad ●Kõik kooli õpilased
Riigihangete register	●Hangete korraldamine, andmed, lepingud, aruandlus	● Direktor (administraator) ● IT-juht ●Administraator-asjaajaja

## **DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED**

Dokumendiplangid ja -mallid

Kasutuses on:

- üldplank – käskkirjade, aktide, protokollide vormistamiseks
- kirjalplank – 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 tunnistatava 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. Lepingutele kehtivad

tüüpvormid ja mallid on kättesaadavad kooli dokumendihaldussüsteemis. 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 kooli dokumendihaldussüsteemis 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 toimingute 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 „JÕGEVAMAA GÜMNAASIUM“. Pitsat on registreeritud Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele. Pitsar on sinise värvitooniga. Pitsar 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.

## **Tõestusmärked**

Dokumendi originaalsust, terviklikkust või tõesust kajastavad märked KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE lisatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega, kirjavahemärke kasutamata ja dokumendi viimasele lehele vasakusse nurka tõestusmärke koos pitseriga nii, et pitsar riivaks allkirja viimaseid tähti. Dokumentidest tehakse väljavõtteid, kui dokumentides sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada.