



# KILINGI-NÕMME GÜMNAASIUM

## KÄSKKIRI

Kilingi-Nõmme

28. jaanuar 2009. a nr 75

Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamine

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 15. novembri 2000. a "Avaliku teabe seaduse" § 41 punktile 1:

1. kehtestan Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi dokumentide loetelus sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiirangud kehtestada:

Jrk	Sarja tähis	Dokumendisarja nimetus	Säilitusaeg	Alus
1.	1.1-6	Õppenõukogu koosolekute protokollid	Alatine	§ 35 lg 1 p 11
2.	2.1-9	Kirjavahetus väljastatud tõendite ja õiendite küsimuses	5 a	§ 35 lg 1 p 11
3.	2.1-13	Väljastatud lõputunnistuste register	alaline	§ 35 lg 1 p 11
4.	2.1-16	Kirjavahetus teatise väljastamise kohta	5 a	§ 35 lg 1 p 12
5.	2.1-22	Käskkirjade alusmaterjalid	7 a	§ 35 lg 1 p 12
6.	3.1-3	Õpilaste individuaalõppekavad	10 a	§ 35 lg 1 p 11
7.	3.1-4	Parandusõpperühma tööplaani, nimekiri, vaatluse kaardid	10 a	§ 35 lg 1 p 11
8.	3.1-7	Õpilasraamat	alaline	§ 35 lg 1 p 11
9.	3.1-8	Õpilaste nimekirjad	10 a	§ 35 lg 1 p 12
10.	3.1-9	Õppeasutusse vastuvõtu avaldused	5 a	§ 35 lg 1 p 12
11.	3.1-10	Klassipäevikud	5 a	§ 35 lg 1 p 11
12.	3.1-12	Lõpueksamite protokollid	25 a	§ 35 lg 1 p 11
13.	3.1-13	Õppeveerandi eksamite ja arvestuste protokollid	10 a	§ 35 lg 1 p 11
14.	3.1-14	Käskkirjad õpilaste kohta	50 a	§ 35 lg 1 p 12
15.	3.1-15	Kirjavahetus lõputunnistuste küsimustes	5 a	§ 35 lg 1 p 11
16.	3.1-16	Riiklikud tasemetööd	5 a	§ 35 lg 1 p 11
17.	3.1-17	Kirjavahetus õppe- ja kasvatustöö korraldamise ja kooli- ja klassivälises küsimuses	5 a	§ 35 lg 1 p 11
18.	3.1-18	Kirjavahetus õpilaste liikumise ja koolikohustuse täitmise küsimustes	5 a	§ 35 lg 1 p 12
19.	3.1-19	Kirjavahetus lastekaitse, laste järelevalvetuse ja õigusrikkumiste küsimustes	5 a	§ 35 lg 1 p 11
20.	3.1-21	Riiklikult toetatavate õpilaskodu kohtade taotlused, aruanded ja sellega seotud kirjavahetus	10 a	§ 35 lg 1 p 11, 14

21.	4.1-1	Riigieksamitööd	3 a	§ 35 lg 1 p 11
22.	4.2-1	Põhikooli lõputööd	3 a, valim alatine	§ 35 lg 1 p 11
23.	9-1	Asutuse töötajate nimekirjad	Alatine	§ 35 lg 1 p 12
24.	9-4	Töölepingud	10 a töölepingute lõpetamisest	§ 35 lg 1 p 11
25.	9-5	Personalikäskkirjad	50 a	TLS § 28 lg 2 p 13 § 35 lg 1 p 12
26.	9-7	Kirjavahetus kaadrialastes küsimustes	3 a	§ 35 lg 1 p 11
27.		Lastevanemate avaldused ja kaebused	Vastavalt kirjavahetuse säilitamise tähtajale	§ 35 lg 1 p 11

2. Lähtudes dokumendi sisust ja juurdepääsupiirangu eesmärgist otsustab konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise direktor või koolisekretär.

3. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud dokumendile tehakse märke AK (asutusesiseseks kasutamiseks).

4. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikel oma ametiülesannete täitmiseks.

5. Direktor otsustab asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele vastava taotluse alusel, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

6. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on isikutel juurdepääsuõigus isikuandmete kaitse seaduses ja avaliku teabe seaduses sätestatud tingimustel.

7. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks, kui viieks aastaks. Direktor võib seda tähtaega pikendada kuni 5 aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

8. Eraelulisi andmeid 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.

9. Juurdepääsupiirang tunnistatakse kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.

Aarne Link  
direktor