



VIIS SOOVITUST

õpilaste isikuandmete säilitamiseks

[Loe soovitustest pikemalt siit.](#)

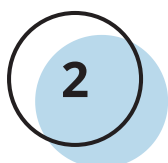


Veendu, et isikuandmete säilitamiseks on olemas õiguslik alus ja eesmärk.

Lisaks isikuandmete kogumisele peab nende säilitamiseks ka õiguslik alus ning selge ja õiguspärane konkreetne eesmärk olema. Õiguslik alus ja eesmärk peavad olema teada enne andmete kogumist ja säilitamist.



Nõusolek võib olla nii paberkandjal kui ka digitaliseeritult (nt õppekorraldus- ja muudes veebikeskkondades).



Koosta andmekaitsetingimused.

Andmekaitsetingimused on dokument, kus on lahti selgitatud, kuidas isikuandmeid töödeldakse. Kool kui vastutav andmetöötaja peab suutma omada ülevaadet töödeldavatest isikuandmetest (kus need on, kellel on ligipääs, mis toimingud tehakse töötaja lahkudes töölt jne.) Samuti peavad andmekaitsetingimused olema ka õppekorralduskeskkondadel (eKool, Studium, Tahvel jne).



Andmekaitsetingimused peaksid olema kirjutatud lihtsalt ning selgelt, et kogu koolipere ja ka lapsevanemad mõistaksid, kuidas nende isikuandmeid töödeldakse.



Määra kindlaks säilitamise tähtajad.

Kui õigusaktist ei tulene säilitamise tähtaega, siis peab kool ise selle tähtaja määrama. Andmete säilitamise tähtaegade määramisel peab lähtuma minimaalsest vajalikust ajast ja eesmärgist. Põhjendatud ei ole säilitada andmeid igaks juhuks, vaid arvestada tuleb konkreetse ettenähtava vajadusega.



Säilitamise tähtajad võivad olla määratletud ka õigusaktides. Nende kohta saab täpsemalt lugeda siit.



Kustuta säilitamise tähtaja ületanud isikuandmed.

Säilitamise tähtaja ületanud isikuandmete alleshoidmine suurendab andmete lekkimisel negatiivseid tagajärgi ja annab võimaluse neid valel eesmärgil kasutada. Selle vältimiseks on muu hulgas oluline õigeaegne kustutamine. Selle kohustuse täitmiseks tuleb määrata tähtajad andmete kustutamiseks või perioodiliseks läbivaatamiseks.



Soovitame luua süsteemi, kuidas säilitamise vajaduse äralangemisel toimub kustutamise või selle vajaduse hindamise protsess.



Võta kasutusele meetmed, et tagada isikuandmete turvalisus.

Isikuandmete töötlemisel peab olema tagatud andmete turvalisus. See tähendab, et koolil tuleks läbi mõelda, kus hoitakse ka füüsilisel kujul dokumente ja kui turvaline see koht on. Andmete digitaalsel hoidmisel tuleb muu hulgas läbi mõelda, millised ligipääsud/volitused millistele töötajatele on tingimata vajalikud. Tuleb valida keskkond, mis võimaldab koolil andmeid ja dokumente võimalikult kergesti säilitamistähtaja saabumisel kustutada. Ligipääs andmetele ja dokumentidele peaks olema ainult konkreetsetel inimestel, kellel on seda vaja oma tööülesannete täitmiseks ning ainult seni, kuni selline vajadus realselt esineb.



Andmekaitse on vundament, mille katus on infoturve.



KUTSEÕPPEASUTUSTE DOKUMENTIDE SÄILITUSTÄHTAJAD

Toome allpool tabelis välja kutseõppeasutuste dokumendid, mis sisaldavad isikuandmeid ning mille säilitamise tähtajad tulenevad haridus- ja teadusministri määrusest „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord.“



Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord

Dokumendi liik	Säilitustähtaeg
Õppetöö päevik	5 aastat
Praktikadokumendid, mille säilitustähtaeg ei tulene muudest õigusaktidest	5 aastat
Kooli poolt väljaantavate tunnistuste ja tõendite register	10 aastat
Riiklike lõpudokumentide register	Alatiselt
Õpilaste ja õpitulemuste registri andmed	Alatiselt



Dokumendid võivad eksisteerida nii paberil kui ka digitaalselt, kuid oluline on, et neid ei hoitaks kummalgi juhul alles kauem, kui määrus ette näeb.



Vajadusel tuleb kehtestada kord, kuidas toimub säilitamise tähtaegade ülevaatamine ja isikuandmete kustutamine (dokumentide hävitamine).

Kui ühestki õigusaktist ei tule säilitamistähtaega, peab kool ise iga kord hindama:

- 1) mis õiguslikul alusel on vaja andmeid säilitada ja
- 2) mis on andmete säilitamise eesmärk ja
- 3) kui kaua on vajalik andmeid säilitada.



Vastutus isikuandmeid sisaldavate dokumentide edasise töötlemise, sh säilitamise eest jääb koolile.

Loe pikemalt isikuandmete ja dokumentide säilitamisest siit.



ÜLDHARIDUSKOOLIDE DOKUMENTIDE SÄILITUSTÄHTAJAD

Toome allpool tabelis välja üldhariduskoolide dokumendid, mis sisaldavad isikuandmeid ning mille säilitamise tähtajad tulenevad haridus- ja teadusministri määrusest „Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord.“



Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord

Dokumendi liik	Säilitustähtaeg
Klassipäevik	5 aastat
Huviringipäevik või selle andmestik	5 aastat
Pikapäevarühma päevik või selle andmestik	5 aastat
Õpilaskodurühma päevik või selle andmestik	5 aastat
Õpilasraamat	Alaliselt
Autasude väljaandmise raamat või selle andmestik	Alaliselt



Dokumendid võivad olla nii paberil kui ka digitaalselt, kuid oluline on, et neid ei hoitaks kummalgi juhul alles kauem, kui määrus ette näeb.



Vajadusel tuleb kehtestada kord, kuidas toimub säilitamise tähtaegade ülevaatamine ja isikuandmete kustutamine (dokumentide hävitamine).

Kui ühestki õigusaktist ei tule säilitamistähtaega, peab kool ise iga kord hindama:

- 1) mis õiguslikul alusel on vaja andmeid säilitada ja
- 2) mis on andmete säilitamise eesmärk ja
- 3) kui kaua on vajalik andmeid säilitada.



Vastutus isikuandmeid sisaldavate dokumentide edasise töötlemise, sh säilitamise eest jääb koolile.

[Loe pikemalt isikuandmete ja dokumentide säilitamisest siit.](#)