



TALLINNA LAAGNA LASTEAED-PÕHIKOOL

KÄSKKIRI

Tallinn

11.03.2016 nr 1-1/25

Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikool
asjaajamiskord

Tallinna Linnavalitsuse 21. oktoobri 2015 määruse nr 38 „Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord“ § 6 lõike 2 alusel

1. Üldsätted

1.1 Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) reguleeritakse Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli (edaspidi *lasteaed-põhikool*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja määratakse kindlaks asjaajamistoimingute teostajad.

1.2 Lasteaed-põhikooli asjaajamises juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, lasteaed-põhikooli põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest.

1.3 Lasteaed-põhikooli asjaajamisperiood on õppeaasta (01.september kuni 31.august).

1.4 Lasteaed-põhikooli asjaajamine on üldjuhul elektrooniline.

1.5 Lasteaed-põhikooli asjaajamine tagab:

1.5.1 lasteaed-põhikooli ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses;

1.5.2 lasteaed-põhikooli efektiivse töö ning inimeste ladusa teenindamise;

1.5.3 dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;

1.5.4 dokumentide kiire ringluse;

1.5.5 dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;

1.5.6 dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;

1.5.7 dokumentide tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle;

1.5.8 dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

1.6 Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, e-posti või läbirääkimiste teel.

1.7 Asjaajamine ja dokumendihaldus tagavad asutustevahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilitamise selliselt, et oleks tagatud dokumendi autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni.

2. Mõisted

2.1 Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

2.1.1 allkiri on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga;

2.1.2 asi on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;

2.1.3 asjaajamine on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;

2.1.4 dokumendiplank on kindla formaadiga paberileht või dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid;

2.1.5 dokumendiringlus on sissetulevate ja väljasaadetavate selgitustaotluste, märgukirjade, isiku avalduste, kirjade ja teabenõuete liikumine lasteaed-põhikoolis nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmise või väljasaatmiseni;

2.1.6 dokumendivahetuskeskus ehk DVK on infosüsteem, mis osutab keskset dokumendi- ja infovahetusteenust dokumendihaldussüsteemidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele;

2.1.7 dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud lasteaed-põhikooli tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;

2.1.8 dokumentide loetelu on lasteaed-põhikooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja haldamiseks ning neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatud loetelu;

2.1.9 juurdepääs dokumendile on õigus ja võimalus tutvuda dokumendiga;

2.1.10 registreerimine on õigusaktides ette nähtud korras dokumendi faili ja metaandmete kandmine Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi *EKIS*).

2.1.11 säilitustähtaeg on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;

2.1.12 toimik on asjaajamises sisu või liigi poolest kokkukuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

3. Töötajate vastutus ja pädevus

3.1 Lasteaed-põhikooli asjaajamise korraldamise tagab asutuse juht.

3.2 Lasteaed-põhikooli asjaajamist korraldab sekretär.

3.3 Lasteaed-põhikooli töötaja vastutab oma tööülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:

3.3.1 temale saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh lasteaed-põhikooli ülesannete täitmisega seotud e-kirja) registreerimise korraldamise eest;

3.3.2 juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise ja teadmisyvajadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele töötajatele ja isikutele.

4. Lasteaed-põhikooli sideandmed

4.1 Lasteaed-põhikooli postiaadress on P.Pinna 15, 13615 Tallinn, e-posti aadress info@laagnakool.ee, veebilehe aadress www.laagnakool.ee ja infotelefoni number 6 322 681, 53 32 741.

5. Lasteaed-põhikooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

5.1 Lasteaed-põhikool kasutab asjaajamises Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi *EKIS*).

6. Autentimine ja digitaalallkiri

6.1 Infosüsteemidesse võib dokumente sisestada ja neid seal luua ja menetlusmärkeid teha lasteaed-põhikooli töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).

6.2 Autentimine toimub vastavalt infosüsteemi põhimäärusele isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või parooliga.

6.3 Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saavad töötajad infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.

7. Dokumendiringlus

7.1 Lasteaed-põhikooli dokumendiringluse skeem on esitatud käskkirjas.

7.1.1 Lasteaed-põhikool registreerib asutuse dokumendiregistris tema ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokumendiregistrit peetakse digitaalselt.

7.1.2 Dokumente, mis on vormistamise käigus ebaõnnestunud või mida ei ole enam vaja ega pea säilitama, kuid sisaldavad informatsiooni lasteaed-põhikooli kohta, hävitatakse paberipurustajas.

7.1.3 Lasteaed-põhikooli nimele saabunud posti sorteerib, avab ja kontrollib (adressaadi õigsus, dokumendi vastavus olulisematele vorminõuetele, loetletud lisade olemasolu jne) sekretär. Saadetised märkega "*isiklik*" edastatakse adressaadile avamata.

7.1.4 Lasteaed-põhikooli üldisele e-postiaadressile info@laagnakool.ee saabunud ametlik post registreeritakse ning salvestatakse dokumendihaldussüsteemis sekretäri poolt.

8. Dokumentide vormistamine

8.1 Dokument vormistatakse üldjuhul elektrooniliselt. Dokument vormistatakse paberil, kui:

8.1.1 asjaomane nõue on sätestatud õigusaktis;

8.1.2 adressaadi elektronposti aadress ei ole teada või adressaat soovib paberdokumenti;

8.1.3 see tuleneb heast tavast.

8.2 Dokumentidele esitatavad üldnõuded:

8.2.1 lasteaed-põhikooli dokumendid tuleb koostada ja vormistada õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt;

8.2.2 dokumendi tekst peab olema täpne ja lühike, vastama eesti kirjakeele normile, olema stiililt korrektne ja üheselt arusaadav;

8.2.3 üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;

8.2.4 kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

9. Dokumendiplangid

9.1 Lasteaed-põhikoolil on järgmised dokumendiplangid:

9.1.1 lasteaed-põhikooli üldplank;

9.1.2 lasteaed-põhikooli kirjaplang;

9.2 Lasteaed-põhikooli paberplankidel on Eesti väikese riigivapi kujutis, dokumendi väljaandja nimetus ja kirjaplangide all oleval kontaktandmete väljal olevad kontaktandmed on Eesti lipu sinised ehk rahvusvahelise PANTONE värvitabeli järgi 285C. Elektroonilised dokumendiplangid on mustvalged.

9.3 Paberplanke hoitakse lukustatud ruumis, valvesüsteemiga kaitstud kantseleis.

9.4 Dokumendiplankide kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab direktor.

9.5 Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:

9.5.1 Kiri (ametikiri, garantiikiri, volikiri, tõend, teatis);

9.5.2 protokoll või akt;

9.5.3 õigusakt;

9.5.4 käskkiri.

10. Dokumentide elemendid

10.1 Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

10.1.1 autor – dokumendi väljaandja ametlik nimetus nimetavas käändes;

10.1.2 kuupäev;

10.1.3 tekst;

10.1.4 allkirjastaja(d) – allkiri, nimi ja ametinimetus.

10.2 Digitaaldokument võib olla allkirjastamata, kui see on Postipoissi või mõnda teise infosüsteemi sisestatud või seal loodud käesoleva korra punktide 6.1 ja 22.4 kohaselt.

10.3 Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks punktis 10.1 loetletud elementidele järgmisi elemente:

10.3.1 aadress;

10.3.2 adressaat;

10.3.3 kasutusmärke;

10.3.4 kontaktandmed;

10.3.5 koostaja;

10.3.6 lisaadressaat;

10.3.7 lisamärke;

10.3.8 pealkiri;

10.3.9 seosviit;

10.3.10 viit;

10.3.11 muud dokumendi elemendid.

11. Dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimine

11.1 Dokumendi kuupäev on:

11.1.1 õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;

- 11.1.2 protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
- 11.1.3 lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 11.1.4 väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
- 11.1.5 dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;
- 11.1.6 saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja registreerimise kuupäev;
- 11.1.7 muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.
- 11.2 Dokumendiplangil tuleb kuupäeva märkimisel kasutada kindlaks määratud vormingut. Õigusaktides ja välisriikides peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.
- 11.2.1 Vajaduse korral märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg.
- 11.2.2 Kui digitaalselt allkirjastatud dokument hakkab kehtima allkirja andmise hetkel, siis ei märgita dokumendi päisesse kuupäeva.

12. Dokumendi adresseerimine

- 12.1 Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.
- 12.2 Kui dokumendil on palju adressaate, võib need üldistada. Seda on lubatud teha juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele või inimrühmale.
- 12.3 Dokumendi adressaatide hulgas nimetatakse võimaluse korral dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

13. Dokumendi registreerimise kohustus

- 13.1 Lasteaed-põhikool registreerib kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.
- 13.2 Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on EKIS-esse kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.
- 13.3 Registreerida tuleb järgmised dokumendid:
 - 13.3.1 Lasteaed-põhikoolis koostatud ja allkirjastatud käskkirjad;
 - 13.3.2 Lasteaed-põhikoolis koostatud protokollid, teatised ja aktid;
 - 13.3.3 lepingud;
 - 13.3.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, tõendid, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);
 - 13.3.5 avaldused ja taotlused (sh lapsevanemate avaldused ja taotlused);
 - 13.3.6 suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
 - 13.3.7 muu lasteaed-põhikoolis registreeritav dokument;
 - 13.3.8 muu dokument, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.
- 13.4 Registreerimisele ei kuulu järgmised dokumendid:
 - 13.4.1 lasteaiakoha taotlused (need registreeritakse Tallinna hariduse andmekogus);
 - 13.4.2 õpilaste ja laste toimikud;
 - 13.4.3 laste lasteaias viibimise kuutabelid;
 - 13.4.4 õpilaste/laste individuaalsed õppekavad ja individuaalse arengu jälgimise kaardid;
 - 13.4.5 klassi-, rühma-, pikapäevarühma ja ringipäevikud;
 - 13.4.6 dokumendid kinnistute kohta, hoonete ehitamislaane dokumentatsioon;
 - 13.4.7 toidudokumendid;
 - 13.4.8 väljavõtmata tööraamatud;
 - 13.4.9 personali avaldused, seletuskirjad, arenguestluste ankeedid ja protokollid;
 - 13.4.10 töö- ja töövahendi ohutusjuhendid, töötajate juhendamispäevikud;
 - 13.4.11 külalisteraamat;
 - 13.4.12 isikute meditsiinilised kaardid ja tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekirjad;
 - 13.4.13 raamatukogu põhikogu ja õpikogu saatedokumendid ja kustutusaktid;
 - 13.4.14 reklaamtrükised, prospektid;
 - 13.4.15 kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
 - 13.4.16 anonüümkirjad;
 - 13.4.17 perioodikaväljaanded;
 - 13.4.18 isiklikud ja konfidentsiaalsed kirjad;
 - 13.4.19 koosolekukutsed, teadaanded, päevakorrad;
 - 13.4.20 valel aadressil saabunud kirjad (need saadetakse tagasi).

13.5 Dokumente registreerib järgmine töötaja:

13.5.1 lasteaed-põhikooli sekretär.

14. Dokumentide registreerimise kord

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templiga saabumismärke, mis sisaldab asutuse nimetust, saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangut.

15. Viit

15.1 Dokumendile registreerimisel märgitav viit koosneb sarja tähisest lasteaed-põhikooli dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.

15.2 Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse üldjuhul ühe järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.

15.3 Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

15.4 Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

15.5 Sarja tähisena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

15.6 Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (viidete) süsteem on kindlaks määratud lasteaed-põhikooli dokumentide loetelus.

16. Toimingud enne dokumendi registreerimist

16.1 Enne dokumendi registreerimist kontrollib dokumendi registreerija dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu (allkirja faksiimile ega muu allkirja jäljend ei asenda allkirja), dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.

16.2 Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabus dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid lasteaed-põhikoolis registreerimata.

16.3 Kui asja lahendamine ei kuulu lasteaed-põhikooli pädevusse, edastatakse avaldus, taotlus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult viie tööpäeva jooksul.

16.4 Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale viie tööpäeva jooksul tema avaldust (taotlust) või märgukirja kohtule edastamata.

16.5 Dokumendi, mis ei vasta punktis 16.1 sätestatud nõuetele, võib registreerida, kui see sisaldab olulist teavet.

17. Dokumendi registreerimise tähtaeg

17.1 Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

17.2 Kui dokumendil on märged „kiire”, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

18. Dokumendi kohta infosüsteemi kantavad andmed

18.1 Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes asutuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises asutuses.

18.2 Dokumendi kohta kantakse EKIS-esse antud dokumendiliigi puhul nõutavad andmed.

18.2.1 kellelt on saabus ja kellele väljastatud;

18.2.2 saabumise ja/või väljastamise kuupäev;

18.2.3 dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);

18.2.4 pealkiri või lühike sisukokkuvõte;

18.2.5 dokumendi saabumise või väljastamise viis (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);

18.2.6 juurdepääsupiirang (vajadusel) (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine);

18.2.7 töötaja nimi, kellele dokument on suunatud lahendamise korraldamise eest vastutavaks või vastuse koostamiseks;

18.2.8 saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg;

18.3 Failide lisamisel infosüsteemi ei ole lubatud kasutada CDOC-vormingut ehk salvestada faili ID-kaardiga krüptitud kujul.

18.4 Elektrooniline dokument tuleb EKIS-esse salvestada muutmata kujul. Paberdokument tuleb EKIS-esse lisada skaneeritult.

19. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue

19.1 Lasteaed-põhikooli dokumendid on üldjuhul avalikud ja avalikustatakse EKIS-e kaudu lasteaed-põhikooli kodulehel.

19.2 Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse kindlaks lasteaed-põhikooli dokumentide loetelus.

19.3 Kui dokument ei kuulu juurdepääsupiiranguga dokumendisarja, kuid sisaldab teavet, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb juurdepääsupiirang kehtestada eraldi.

19.4 Dokumendile või dokumendisarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse EKIS-es ja paberdokumendi esilehele juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.

19.5 Juurdepääsupiiranguga dokumendi või dokumendisarjaga võib tutvuda töötaja, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks.

19.6 Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse märge „*asutusesiseseks kasutamiseks*“ või lühend AK, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

19.7 Juurdepääsupiiranguga elektroonilistele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang EKIS-e tehniliste võimalustega.

20. Tähtajad

20.1 Vastamistähtajad on järgmised:

20.1.1 saabunud kiri ja avaldus – 30 kalendripäeva;

20.1.2 märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva;

20.1.3 teabenõue – 5 tööpäeva.

20.2 Asi lahendatakse viivitamata, arvestades õigusaktides ette nähtud tähtaegu.

20.3 Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada.

20.4 Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

20.5 Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

21. Dokumendi kooskõlastamise kord

21.1 Dokumendi koostab töötaja, kelle ametiülesanne see on või kellele see juhi poolt ülesandeks tehti. Koostaja vormistab dokumendi nõuetekohaselt ja suunab soovitatavalt dokumendihaldussüsteemis kooskõlastamisele koos kõigi lisade ja materjalidega, mille alusel see on koostatud või mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allakirjutatav dokument nõuab või viitega eelnimetatud dokumentidele.

21.2 Dokument kooskõlastatakse lasteaed-põhikoolisiseselt vastavalt määratud tähtajale.

21.3 Väljasaadetav dokument esitatakse lasteaed-põhikoolisiseseks kooskõlastamiseks vähemalt kolm tööpäeva enne täitmise tähtpäeva lõppemist.

21.4 Kui tähtaega ei ole määratud, siis kooskõlastatakse dokument ühe nädala jooksul.

21.5 Mõjuvatel põhjustel võib tähtaega pikendada, informeerides sellest dokumendi koostajat.

21.6 Kooskõlastaja:

21.6.1 kiidab dokumendi heaks märkusteta ja edastab selle järgmisele kooskõlastajale;

21.6.2 kiidab dokumendi heaks, kuid teeb selles sisulise tähtsusega muudatusi ning edastab dokumendi järgmisele kooskõlastajale, teavitades ühtlasi dokumendi koostajat ja järgmist kooskõlastajat tehtud muudatustest;

21.6.3 teeb dokumendis sisulisi muudatusi ja tagastab dokumendi selle koostajale seisukoha võtmiseks, kes vajadusel saadab dokumendi uuele kooskõlastusele;

21.6.4 ei kiida dokumenti heaks, tagastab selle dokumendi koostajale ja põhjendab tagastamist.

21.7 Kui dokumendi jõustumine on seotud selle kohustusliku kooskõlastamisega teise organisatsiooni või ametiisikuga, saadetakse dokumendi originaal kooskõlastamiseks koos kaaskirjaga.

22. Dokumentide allkirjastamine

22.1 Digitaaldokument allkirjastatakse digitaalselt ühes eksemplaris.

22.2 Paberdokumendi puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, nimetades dokumendis nende arvu ja jaotuse. Paberdokumendi eksemplaride identsuse eest vastutab allkirjastaja. Paberdokumendi korral ei asenda allkirja selle faksiimile ega muu jäljend.

22.3 Allkiri ei ole kohustuslik informatiivse sisuga kirjadel, nt teated. Sellisel juhul esitatakse ainult allkirjastaja andmed. Jaotuskava alusel jaotatavatel koopiatel võib allkirja asendada väljaandja või kantselei pitsere.

22.4 Allkirjastaja on füüsiline isik, kellel on õigus anda allkirja autorina, autori nimel või talle antud volituse alusel teise füüsilise isiku või organisatsiooni nimel. Allkirjastaja element on kohustuslik kõikidel dokumentidel, sõltumata allkirja kohustuslikkusest.

22.5 Kui dokument vormistatakse nii paberil kui digitaalselt, tagatakse nende identsus. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena või võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal. Digitaal- ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

22.6 Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega isikut, paigutatakse nende allkirjastajad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, s.t nihutatakse järgmist elementi „Allkiri“ ühe rea võrra allapoole.

22.7 Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega töötajad, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele kas organisatsiooni nimetuste, ametinimetuste või perekonnanimede tähestikulises järjekorras.

22.8 Allkirja dešifreeringu ja ametinimetuse trükkimine teisele leheküljele ei ole lubatud.

22.9 Kui allkirjutaja on määratud asendajaks, siis tuleb seda märkida ka elementides.

23. Dokumentide ametliku kinnitusega tõestamise kord

23.1 Asjaajamises eristatakse dokumendi originaali, duplikaati, koopiat, ära kirja, väljavõtet ja väljatrukki:

23.1.1 Originaal on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allkirjutatud eksemplar;

23.1.2 Duplikaat on dokumendi korduseksemplar, millel on originaali juriidiline jõud. Duplikaadi annab välja sama organisatsioon (või selle õigusjärglane) ja allkirjastab sama positsiooniga töötaja,

23.1.3 Koopia on originaali kopeerimise teel saadud täpne dokumendi jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt;

23.1.4 Ärakiri on originaali sisuline kordus. Vormilt ei tarvitse ärakiri originaaliga kokku langeda, nt kirja lasteaed-põhikooli jääv eksemplar ehk kirja ärakiri vormistatakse üldjuhul elementideta paberile;

23.1.5 Väljavõte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada. Väljavõte vormistatakse üldplangile;

23.1.6 Väljatrukk on automatiseeritud andmekogu (nt elektrooniline register) vormistamine paberile.

23.2 Lasteaed-põhikooli dokumentatsioonis kasutatavate dokumentide koopiaid, ära kirju, väljavõtteid ja väljatrukke tõestavad asjaajamise eest vastutavad isikud: direktor ja sekretär.

23.3 Dokumentide õigsust tohib tõestada ainult originaalkirjadega dokumendist või originaaltõestusmärgest omava dokumendi ära kirjast, koopias või väljavõtetest.

23.4 Märge *ärakiri*, *koopia*, *väljavõte* või *väljatrukk* vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega.

23.5 kinnitav märge tehakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole koos pitserega nii, et pitsere riivaks sõnade *koopia* (*ärakiri*, *väljavõte*, *väljatrukk*) *õige* viimaseid tähti. Enam kui üheleheküljelise dokumendi tõestamisel võib kõik lehed märgendada pitserega.

23.6 Kinnitav märge koosneb dokumendi väljaandja nimetusest, kinnituse andnud töötaja allkirjast, ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ning kuupäevast.

23.7 Allkirja õigsust kinnitatakse üksnes juhul, kui allkiri on antud või omaks võetud kinnitava isiku juuresolekul.

23.8 Allkirja järele lisatakse:

23.8.1 kinnitus, et allkiri on õige;

23.8.2 selle isiku nimi ja isikukood (või sünniaeg), kelle allkirja kinnitatakse;

23.8.3 kinnitus, et allakirjutanu isikusamasus on tuvastatud ja et allkiri on antud või omaks võetud kinnitava isiku juuresolekul;

23.8.4 kinnitamise koht ja aeg, kinnituse andnud isiku nimi ja allkiri ning organisatsiooni pitser.

24. Dokumentide teatavakstegemine ja kättetoimetamine

24.1 Kui õigusaktide kohaselt tuleb dokument kellelegi teatavaks teha või kätte toimetada, on dokumendi koostaja kohustus tagada selle nõude kiire ja tulemuslik täitmine.

24.2 Lasteaed-põhikool vahetab Tallinna Haridusametiga dokumente dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu.

25. Asja lahendamise lugemine

25.1 Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud ja vastus või teade on EKIS-es registreeritud.

25.2 Asi loetakse lahendatuks või dokument tähtaegselt vastatuks, kui:

25.2.1 vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

25.2.2 dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;

25.2.3 on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti, siis tehakse EKIS-es algatusdokumendi väljale „Sisu” täitmismärge, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas.

26. Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

26.1 Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja, mitme täitja puhul vastutav täitja.

26.2 Dokumentide lahendamistähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendrikuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui seadusest või muust õigusaktist ei tulene teisiti.

26.3 Töötajad on kohustatud jälgima registreeritud dokumentidele vastamiseks ettenähtud tähtaegu.

26.4 Juhtkonna liikmed jälgivad iga päev oma valdkonna töötajate ülesannete tähtaegset menetlemist ja täitmist ning vajadusel informeerivad töötajat tähtaja lõppemisest suuliselt või e-maili teel.

26.5 Kui dokumendist tulenev ülesanne on täitmata, selgitab otsene ülemus selle põhjused ning teeb ülesande täitmata jätmise ja selle põhjused teatavaks direktorile.

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

26.7 Lahendamistähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast.

26.8 Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib EKIS-e abil lasteaed-põhikooli direktor.

27. Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

27.1 Digitaaldokumente säilitatakse EKIS-e infosüsteemis.

27.2 Paberdokumendid koondatakse toimikutesse. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikuisse algatuskiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms).

27.3 Toimiku seljale ja/või kaanele märgitakse lasteaed-põhikooli dokumentide loetelus dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaja number. Dokumendid järjestatakse toimikus kronoloogiliselt, nii et need käsitlevad asja terviklikult ja toimiku lõpetab asjas viimasena koostatud või saadud dokument.

27.4 Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast.

28. Asjaajamise üleandmine ja ülevõtmine

28.1 Asjaajamise üleandmise kohustus

28.1.1 Töösuhete lõppemise või peatumise korral annab töötaja asjaajamise üle selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks.

28.1.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab lasteaed-põhikooli direktor, üleandja või vastuvõtja.

28.1.3 Lasteaed-põhikooli tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt.

28.2 Asjaajamise üleandmise kord

28.2.1 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:

28.2.1.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;

28.2.1.2 kehtivate lepingute loetelu;

28.2.1.3 lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;

28.2.1.4 üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.

28.3 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti vorminõuded

28.3.1 Akti märgitakse lasteaed-põhikooli direktori määratud, asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikoha nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.

28.3.2 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja lasteaed-põhikooli direktori määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab asutuse juht.

28.3.3 Akt registreeritakse EKIS-es.

28.4 Mittenõustumine akti sisuga

28.4.1 Kui üks pool ei ole asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märke.

(allkirjastatud digitaalselt)

Lasteaed-põhikooli direktori kohusetäitja

Kooskõlastatud Tallinna Haridusametis 23.03.2016.