



KÄSKKIRI

12.12.2023 nr 1-2/16

Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli asjaajamiskord

Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli põhimääruse § 24 lõige 2 punkt 24 ja Tallinna linnapea 11. juuni 2021 käskkirja nr T-4-1/21/14 „[Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord](#)“ punkti 18 alusel

1. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Tallinna Laagna Lasteaed Põhikooli (edaspidi *lasteaed-põhikooli*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. Lasteaed-põhikooli asjaajamises juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Linnavalikogu töökorrast, Tallinna Linnavalitsuse reglemendist, lasteaed-põhikooli põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Lasteaed-põhikoolis vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist direktor.
- 1.4. Lasteaed-põhikooli asjaajamisperiood on õppeaasta (01. september – 31. august).
- 1.5. Lasteaed-põhikooli töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid.
- 1.6. Lasteaed-põhikooli asjaajamise eesmärk on tagada:
 - 1.6.1. lasteaed-põhikooli efektiivne töö, inimeste ladus teenindamine ja avalike teenuste tõhus osutamine;
 - 1.6.2. kiire teabevahetus;
 - 1.6.3. teabe lihtne ja kiire leidmine ning juurdepääs sellele;
 - 1.6.4. teabele määratud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine;
 - 1.6.5. teabest lähtudes ülesannete tähtaegne täitmine ja asjade lahendamise kontrolli;
 - 1.6.6. teabe tõestusväärtuse säilimine säilitustähtja jooksul, sh dokumentide säilimine selliselt, et need on autentseid, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
 - 1.6.7. lasteaed-põhikooli ülesannete täitmise ja tehtud otsuste täpne ja küllaldane dokumenteerimine vähemalt õigusaktides ette nähtud ulatuses;
 - 1.6.8. dokumentide vastavus õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele.
- 1.7. Dokument loetakse täidetuks, kui sellest tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi esitajale ja/või saatjale on vastatud.
- 1.8. Kui õigusakt ei nõua dokumendi koostamist, võib asja lahendada telefoni või otsese suhtluse teel.
- 1.9. Käesolevas korras käsitlemata küsimustes juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

2. Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli kontaktandmed

- 2.1. Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikool asub Tallinnas. Lasteaed-põhikooli postiaadress avalikustatakse Tallinna veebilehel.
- 2.2. Lasteaed-põhikooli e-posti aadress on info@laagnakool.ee
- 2.3. Lasteaed-põhikooli veebilehe aadress on www.laagnakool.ee
- 2.4. Lasteaed-põhikooli infotelefoni number on 632 2681.

2.5. Lasteaed-põhikooli töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad lasteaed-põhikooli ja Tallinna veebilehel.

3. Lasteaed-põhikooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

3.1. Lasteaed-põhikool kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.

3.2. Lasteaed-põhikool annab andmeid järgmistesse linna ja riigi infosüsteemidesse:

- 3.2.1. Postipoiss;
- 3.2.2. Linna töötaja portaal (LTP);
- 3.2.3. Linnatöötaja siseveeb;
- 3.2.4. Sap portal ja Sap veebiliides (Atos);
- 3.2.5. Tallinna hariduse infosüsteem;
- 3.2.6. Tallinna õigusaktide infosüsteem TEELE;
- 3.2.7. Tallinna välisprojektide keskkond VPA;
- 3.2.8. Eest Hariduse Infosüsteem (EHIS);
- 3.2.9. Eksamite infosüsteem (EIS);
- 3.2.10. Stuudium;
- 3.2.11. Eliis.

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine

4.1. Lasteaed-põhikooli dokumendiplangid on vormistatud Tallinna ühtse visuaalse identiteedi stiiliraamatu nõuetele vastavalt.

4.2. Lasteaed-põhikoolil on järgmised dokumendiplangid:

- 4.2.1. kirjalplank;
- 4.2.2. käskkirja plank;
- 4.2.3. protokoll plank.

4.3. Lasteaed-põhikoolis on kasutusel ainult elektroonilised dokumendiplangid.

4.4. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab seda kasutav töötaja.

4.5. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:

- 4.5.1. haldusakt;
- 4.5.2. protokoll või akt;
- 4.5.3. kiri.

5. Dokumentide vormistamine

5.1. Dokumentide vormistamise üldnõuded:

5.1.1. dokument vormistatakse infosüsteemis, kasutades elektroonilisi vorme. Vormistamisel järgitakse elektroonilistel vormidel olevat dokumendiliigile omaste elementide koosseisu ja paigutust;

5.1.2. dokument vormistatakse paberil, kui nõue tuleneb õigusaktist või dokumendi kasutusotstarbest;

5.1.3. dokument koostatakse ja vormistatakse õigusaktide, standardite ja Tallinna ühtse visuaalse identiteedi stiiliraamatu nõuete kohaselt;

5.1.4. dokumendi sisu peab olema üheselt arusaadav, võimalikult lühike ja vastama eesti kirjakeele normile;

5.1.5. üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;

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

5.2. Asutuse loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks dokumendiliigile omased elemendid, mille koosseis lähtub selle dokumendiliigi andmekirjeldusest. Kohustuslikud elemendid on:

- 5.2.1. dokumendi andja (ametlik nimetus nimetavas käändes);
- 5.2.2. kuupäev;
- 5.2.3. sisu;
- 5.2.4. allkirjastaja(d) või sisu kinnitaja(d) või märke asutuse automaatse kinnituse kohta.

5.3. Teabe adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist, pidades silmas järgmist:

- 5.3.1. kui teabel on palju adressaate, üldistatakse need juhul, kui teave on mõeldud üht liiki asutustele või inimrühmale;
- 5.3.2. sama teabe edastamisel mitmele füüsilisele isikule korraga adresseeritakse teave personaalselt, nimetamata teisi adressaate ja kontaktandmeid;
- 5.3.3. mitmele juriidilisele isikule sama teabe adresseerimisel nimetatakse põhiadressaat ja lisaadressaadid.
- 5.4. Dokumendi kuupäev on:
 - 5.4.1. haldusakti või akti puhul allkirjastamise kuupäev;
 - 5.4.2. protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
 - 5.4.3. lepingu puhul allkirjastamise kuupäev. Digitaalselt allkirjastatud lepingu puhul on kuupäevaks viimasena antud digitaalallkirja kuupäev;
 - 5.4.4. väljasaadetava kirja puhul allkirjastamise kuupäev;
 - 5.4.5. dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;
 - 5.4.6. saabunud kirja, andmesubjekti päringu, märgukirja, selgitustaotluse või teabenõude registreerimise kuupäev;
 - 5.4.7. muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

6. Teabevahetus ja dokumendiringlus

- 6.1. Teavet menetletakse asjaomases infosüsteemis, lähtudes selle andmekogu põhimäärusest ja kasutusjuhendist.
- 6.2. Lasteaed-põhikooli dokumendiringlus on kirjeldatud allpool:
 - 6.2.1 lasteaed-põhikool registreerib tema ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe, mis ei ole hõlmatud teise infosüsteemi, asutuse elektroonses dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*).
 - 6.2.2 lasteaed-põhikooli nimele saabunud posti sorteerib, avab ja kontrollib (adressaadi õigsus, dokumendi vastavus vorminõutele, loetletud lisade olemasolu jm) kantselei töötaja. Saadetised märkega „*isiklik*“ edastatakse adressaadile avamata.
 - 6.2.3 lasteaed-põhikooli üldisele e-posti aadressile info@laagnakool.ee saabunud dokumendiväärtust omav teave registreeritakse ja salvestatakse Postipoisis kantselei töötaja poolt.
 - 6.2.4 Postipoisis registreeritud saabunud dokumendid suunab kantselei töötaja edasi dokumendi adressaadile või töötajale, kes saabunud dokumendi valdkonnaga tegeleb. Vastamise vajaduse korral määrab kantseleitöötaja Postipoissi vastamise tähtaja ja jälgib, et dokumendile on vastavalt määratud tähtajale vastatud.
 - 6.2.5 lasteaed-põhikoolist välja mineva registreerimisele kuuluva dokumentatsiooni registreerib kantselei töötaja Postipoisis ja edastab direktori poolt allkirjastatud dokumendi adressaadile.
- 6.3. Lasteaed-põhikool menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
 - 6.3.1. üldkäskkirju;
 - 6.3.2. protokolle;
 - 6.3.3. lepinguid;
 - 6.3.4. kirjavahetust;
 - 6.3.5. teatise, akte;
 - 6.3.6. avaldusi;
 - 6.3.7. koolivalmiduskaarte;
 - 6.3.8. töökeskkonnalaseid dokumente;
 - 6.3.9. arhiividokumente;
 - 6.3.10. järelvalvega seotud dokumente;
 - 6.3.11. käskkirju, mida ei menetleta teistes infosüsteemides.
 - 6.3.12. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

- 7.1. Lasteaed-põhikool registreerib oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe hiljemalt dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval, olenemata teabe loomise, saamise või

- saatmise viisist ja teabekandjast. Kui dokumendil on märge „Kiire“, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.
- 7.2. Lasteaed-põhikool registreerib oma ülesande täitmisel loodud ja saadud teabe, sh järgmised dokumendid:
- 7.2.1. teabenõue;
 - 7.2.2. selgitustaotlus;
 - 7.2.3. märgukiri;
 - 7.2.4. andmesubjektide päring;
 - 7.2.5. haldusakt;
 - 7.2.6. sõlmitud leping;
 - 7.2.7. koosoleku protokoll;
 - 7.2.8. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt;
- 7.3. Registreerimisel antakse dokumendile viit ja kantakse infosüsteemi sellesse kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendis sätestatud andmed.
- 7.4. Teave registreeritakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teave, mis ei ole hõlmatud infosüsteemi, registreeritakse Postipoisis.
- 7.5. Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes struktuuriüksuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises struktuuriüksuses.
- 7.6. Teabe registreerib:
- 7.6.1. kantselei töötaja või direktor.
 - 7.6.2. vastavalt töökorraldusele muu töötaja.
- 7.7. Enne teabe registreerimist kontrollib registreerija teabe terviklikkust, sh nõutavate allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning aadressaadi õigsust. Puuduste esinemisest teavitatakse teabe saatjat.
- 7.8. Dokumendi registreerimisel märgitakse sellele viit. See koosneb sarja tähisest lasteaed-põhikooli liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbri dokumendiregistri või andmekogu järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
- 7.9. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbri, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 7.10. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numbridus asjaajamisperioodi algul numbrist 1, v.a töölepingud, mida numbrdatakse jätkuvalt.
- 7.11. Dokument, mis ei vasta punktis 7.7 sätestatud nõuetele, registreeritakse, kui see sisaldab olulist, kontrollimist vajavat teavet.
- 7.12. Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laaditakse üles dekrüpteeritult. Paberdokument tuleb infosüsteemi lisada digiteeritult.
- 7.13. Digiteeritud paberdokumendi infosüsteemi hõlmamisel kontrollib toimingu teostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav.
- 7.14. E-posti aadressile info@laagnakool.ee saabus teabe edastab kantselei töötaja Postipoisi saabus dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabus dokumendid automaatselt Postipoisi saabus dokumentide loendisse.
- 7.15. Saabus paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templiga saabumismärke. See sisaldab asutuse nimetust, dokumendi saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangu märget „asutusesiseseks kasutamiseks“ või lühendit AK. Juurdepääsupiirangu märke lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele või sätetele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja kehtivuse lõpptähtpäev.
- 7.16. Enne säilitustähtaja möödumist ei hävitata ega tagastata elektroonilisele teabekandjale ülekantud ja registreeritud paberdokumentide originaale (kirju, andmesubjekti päringuid, märgukirju, selgitustaotlusi, teabenõudeid), muude paberdokumentide originaale, mille õigsust võib olla vaja tõendada käekirjaekspertiisi abil, ega arhivaale. Esitajale või saatjale tagastatakse paberdiplom, -tõend, -tunnistus vms dokument, mida selle esitaja või saatja võib vajada.

8. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks

- 8.1. Kantselei töötaja edastab Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes direktorile kui ülesande andjale või vastavalt töökorraldusele menetlemiseks teavet valdavale töötajale.

- 8.2. Muudes infosüsteemides teabe esitamisel läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks lähtutakse infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimäärusest või kasutusjuhenditest.
- 8.3. Lasteaed-põhikooli töötaja vastutab oma tööülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:
 - 8.3.1 temale saanud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh lasteaed-põhikooli ülesannete täitmisega seotud e-kirja) registreerimise korraldamise eest;
 - 8.3.2 juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise ja teadmismisvabadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele töötajatele ja isikutele.

9. Teabe kooskõlastamine

- 9.1. Teavet kooskõlastatakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teabe kooskõlastamisel lähtutakse infosüsteemi põhimäärusest või kasutusjuhenditest.
- 9.2. Dokumendi koostab töötaja, kelle ametiülesanne see on või kellele see direktori poolt ülesandeks tehti. Koostaja vormistab dokumendi nõuetekohaselt ja suunab kooskõlastamisele koos kõigi lisade ja materjalidega, mille alusel see on koostatud või mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allakirjutatav dokument nõuab või viitega eelnimetatud dokumentidele.
- 9.3. Dokumentide kooskõlastamist lasteaed-põhikooli siseselt ei toimu.
- 9.4. Kui dokumendi jõustumine on seotud selle kohustusliku kooskõlastamisega Tallinna Haridusameti poolt, saadetakse dokument kooskõlastamiseks Haridusmaetile koos kaaskirjaga.

10. Teabele juurdepääsu tagamine ja juurdepääsupiirangute kehtestamine

- 10.1 Juurdepääsupiirang seatakse infosüsteemi tehniliste võimalustega. Enne teabe infosüsteemi kandmist kontrollib töötaja sellele juurdepääsupiirangu määramise vajadust ning määrab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.
- 10.2 Lasteaed-põhikooli teave on avalik, kui sellel ei ole seadusest tulenevat jurdepääsupiirangut.
- 10.3 Seaduses sätestatud juhul määratakse teabele, sh dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse lasteaed-põhikooli liigitusskeemis.
- 10.4 Kui teabele ei ole liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirangut, kuid teave sisaldab andmeid, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb määrata juurdepääsupiirang eraldi.
- 10.5 Kui teabele on liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirang, kuid teave ei sisalda seaduse alusel juurdepääsupiiranguga andmeid, tuleb juurdepääsupiirang eemaldada.
- 10.6 Juurdepääsupiirangu määramisel teabele, sh dokumendile, arvestab lasteaed-põhikool kehtivat juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit, märkides juurdepääsupiirangu aluseks oleva seadusesätte ja piirangu kehtivuse tähtaja.
- 10.7 Juurdepääsupiiranguga teabega võivad tutvuda töötajad, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks ja isikud, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

11 Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusmärke tegemine ning asjaomase õigusega ametikohad

- 11.1 Elektrooniline dokument allkirjastatakse või kinnitatakse infosüsteemis digitaalselt. Vajaduse korral väljastatakse elektroonilise dokumendi ametlikult kinnitatud paberkoopia.
- 11.2 Asutuse dokumentide (kiri, käskkiri jne) allkirjastamise õigus on direktoril. Direktori eemaloleku ajal käskkirjaga kinnitatud direktori ülesannete täitjal.
- 11.3 Direktor kinnitab:
 - 11.3.1 elektroonilise dokumendi paberil väljastatud koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;
 - 11.3.2 elektroonilise dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust digitaalse kinnitusmärkega;
 - 11.3.3 Lasteaed-põhikooli arhiivist paberil väljastatava dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga.

12 Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

- 12.1 Töötaja on kohustatud talle edastatud teabega tutvuma viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul. Töötajale edastatakse teavet e-posti teel. Üldkäskkirjaga kinnitatud dokumendid/juhendmaterjalid lisatakse asutuse siseveebi kõigile kausta ja info selle kohta saadetakse e-kirja teel.
- 12.2 Lasteaed-põhikool vahetab nende Tallinna linna asutustega, kes kasutavad Postipoissi, seal loodud või saadud dokumente Postipoisi kaudu.
- 12.3 Muudes infosüsteemides loodud või saadud dokumentide teatavakstegemisel ja kättetoimetamisel juhendatakse infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimäärusest või kasutusjuhenditest.
- 12.4 Töötaja jagab koolituse või infopäeva käigus saadud teavet asjaomase valdkonna töötajatega, arvestades autoriõiguse seadusest tulenevaid nõudeid.
- 12.5 Teabe koostaja kohustus on tagada selle adressaadile tulemuslik teatavakstegemine või kättetoimetamine. Teabe edastamise viis peab olema mõlemale osalisele kiirem ja adressaadile kättesaadav, arvestades õigusaktides tulenevaid erisusi ja lisanõudeid.
- 12.6 Teabe teatavakstegemise või kättetoimetamise aega kinnitav info (kättesaamise kinnitus, postiasutuse teade juriidilisele isikule teate jätmise kohta, ajalehes avaldamise andmed vms) säilitatakse kas elektrooniliselt infosüsteemis või paberdokumentina asja toimikus, kui dokumenti ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu.
- 12.7 Sama sisuga teabe elektroonilisel edastamisel mitmele füüsilisele isikule korraga kasutatakse saatmisel pimekoopia aadressivälja, kuvamata teabe saajale ülejäänud saajate nimesid ja e-posti aadresse.

13 Teabe avalikustamine

- 13.1 Lasteaed-põhikooli tegevuse käigus saadud või loodud teave avalikustatakse Tallinna asutuste dokumendiregistris, Tallinna veebilehel või seaduse alusel muul viisil.
- 13.2 Infosüsteemides menetletava teabe avalikustamine on reguleeritud infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendites.

14 Asja lahendamise lugemine

- 14.1 Asi loetakse lahendatuks või dokument tähtajal vastatuks, kui saadud või edastatud teave on infosüsteemis registreeritud ning:
- 14.1.1 teabest tulenevad toimingud on õigusaktides ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud;
- 14.1.2 teabe saatjale ja/või edastajale on vastatud;
- 14.1.3 vastus on postiteenust osutavale ettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;
- 14.1.4 dokument on asjast huvitatud isikule elektrooniliselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;
- 14.1.5 on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud.
- 14.2 Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti ja asi on lahendatud telefoni või otsese suhtluse teel ning teave on registreeritud Postipoisis, siis teeb asja lahendav töötaja Postipoisis algatusdokumendi väljale „Märkused“ täitmismärke, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas. Samuti täidab asja lahendaja Postipoisis vastamiskuupäeva välja „Vastatud kp“.

15 Asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

- 15.1 Asja lahendamise tähtajad on reguleeritud Tallinna linna asutuste ühtses asjaajamiskorras.
- 15.2 Muudes infosüsteemides on ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontroll reguleeritud infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimääruses.
- 15.3 Asja tähtaegse lahendamise ja lahendamisel lasteaed-põhikooli Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja. Kantsleil töötaja jälgib igapäevaselt Postipoisi registrimoodulis dokumentidele seatud vastamistähtaegadest kinnipidamist ning teeb täitjatele vajadusel meeldetuletusi.
- 15.4 Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.
- 15.5 Asi lahendatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides sätestatud tähtaja jooksul.

- 15.6 Asja lahendamise tähtaega arvestatakse teabe saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 15.7 Asja lahendamise tähtaja määramisel arvestatakse dokumendi kooskõlastamisele, allkirjastamisele ja väljasaatmisele kuluvat aega
- 15.8 Ülesande andja võib asja lahendamiseks anda õigusaktis ettenähtust lühema tähtaja.
- 15.9 Vastamistähtajad on järgmised:
- 15.9.1 märgukiri, selgitustaotlus ja andmesubjekti pöördumine – viivitamata, kuid mitte hiljem kui 15 tööpäeva jooksul. Erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest või juhul, kui asja lahendamiseks ja vastamiseks on vaja dokumente juurde koguda või viia läbi täiendav uurimine, võib vastamistähtaega pikendada kuni kahe kuuni;
- 15.9.2 Vabariigi Presidendi, Riigikogu esimehe ja juhatuse, Riigikogu liikme, Riigikohtu esimehe, riigikontrolöri, õiguskantsleri, Kaitseväe juhataja, Eesti Panga nõukogu esimehe ja presidendi järelepärimine, märgukiri või selgitustaotlus ning Tallinna Linnavolikogu liikme arupärimine – kümme tööpäeva;
- 15.9.3 teabenõue – viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul. Kui teabevaldajal on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib ta teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani;
- 15.9.4 riigivastutuse seaduse alusel esitatud taotlused (kahjunõuded) – kahe kuu jooksul nõuetekohase taotluse esitamisest arvates.
- 15.10 Üldjuhul vastavad linna asutused üksteisele lühima võimaliku ajaga, kuid mitte hiljem kui kümne tööpäeva jooksul
- 15.11 Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada. Tähtaja pikendamiseks esitab täitja ülesande andjale taotluse. Kui ülesande andja rahuldab tähtaja pikendamise taotluse, teavitatakse adressaati enne tähtaja saabumist tähtaja pikendamisest ja selle põhjustest ning nimetatakse uus vastamistähtaeg.
- 15.12 Dokument loetakse täidetuks, kui sellest tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi esitajale ja/või saatjale on vastatud.
- 15.13 Teabest tuleneva ülesande sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab teabes märgitud töötaja.

16 Teabe säilitamine ja hävitamine

- 16.1 Teabe säilitamise riigi ja linna andmekogudes tagab selle vastutav töötaja. Teabe säilitamise ja hävitamise täpsem kord on reguleeritud andmekogu põhimääruses. Andmekogu põhimääruses reguleerimata teabe säilitamisel ja hävitamisel juhindutakse arhiiviseadusest, Tallinna Linnaarhiivi (edaspidi *linnaarhiiv*) või Rahvusarhiivi juhistest ning käesolevast korrast.
- 16.2 Teavet hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või linnaarhiivi üleandmiseni liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa.
- 16.3 Teabe (sh elektroonilise teabe), v.a arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.
- 16.4 Teabe hävitamisel või arhiivi üleandmisel lähtutakse linnaarhiivi hindamisotsusest ja lasteaed-põhikooli liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.
- 16.5 Teabe säilitamise ja hävitamise tagab kantselei töötaja, tegevuse eest vastutab lasteaed-põhikooli direktor.
- 16.6 Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena kantselei töötaja.

17 Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 17.1 Lasteaed-põhikooli suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse direktori kabinetis lukustatud sahtlis.
- 17.2 Kantselei töötaja korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.
- 17.3 Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab direktor hävitamisakti, mis sisaldab hävitatavate pitsatite jäljendeid, ja korraldab pitsatite hävitamise teenuseosutaja vahendusel.

18 Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

- 18.1 Töösuhte lõppemisel, peatumisel või töökoha vahetamisel annab töötaja vahetule juhile või juhi määratud isikule üle töökohaga seotud asjaajamise, eelkõige:
- 18.1.1 lahendamisel olevad tööülesanded, sh edastab täitmiseks infosüsteemides pooleli olevad eelnõud ja tööülesanded;
 - 18.1.2 teabe komisjonidesse ja töörühmadesse kuulumise kohta;
 - 18.1.3 kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;
 - 18.1.4 muu teabe, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.
- 18.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse aktiga õppejuhtide, personalijuhi, haldusjuhi töösuhte lõppemisel või peatumisel või juhul, kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja;
- 18.3 Asjaajamise üleandmise kord
- 18.3.1 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt vormistatakse töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.
 - 18.3.2 Akti märgitakse lasteaed-põhikooli direktori määratud, asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikoha nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.
 - 18.3.3 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja, lasteaed-põhikooli direktori määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures ning lasteaed-põhikooli direktor.
 - 18.3.4 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.
 - 18.3.5 Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine ei ole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolselt direktori, vahetu juhi või direktori poolt määratud isiku juuresolekul. Sel juhul tehakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti sellekohane märg.
 - 18.3.6 Lasteaed-põhikooli direktori vahetumisel korraldab asjaajamise üleandmise uuele juhile Tallinna Haridusamet.
- 18.4 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama järgmist teavet:
- 18.4.1 lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;
 - 18.4.2 täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 18.4.3 komisjonide ja töörühmade loetelu, kuhu asjaajamise üleandja kuulub;
 - 18.4.4 kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;
 - 18.4.5 muud teavet, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.
- 18.5 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.
- 18.6 Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud lasteaed-põhikooli vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19 Rakendussätted

- 19.1 Tunnistada kehtetuks Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli direktori kohusetäitja 11.03.2016 käskkiri nr 1-1/25 Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikool asjaajamiskord.
- 19.2 Käskkiri jõustub 01.01.2024.

(allkirjastatud digitaalselt)
Maarika Vorsmann-Prass
direktor