



KÄSKKIRI

29.12.2025 nr 1-2/12

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 juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Linnavolikogu 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 ja linna infoturbepoliitikat.
- 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 kontroll;
 - 1.6.6. teabe turvalisus, sealhulgas konfidentsiaalsus, terviklus ja käideldavus vastavalt teabe iseloomule ja seda kasutava teenuse kriitilisusele kooskõlas Eesti Infoturbestandardiga;
 - 1.6.7. teabe tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilimine selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
 - 1.6.8. lasteaed-põhikooli ülesannete täitmise ja tehtud otsuste täpne ja küllaldane dokumenteerimine vähemalt õigusaktides ette nähtud ulatuses;
 - 1.6.9. 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 juhindutakse 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 (LTIP);
 - 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. kirjaplang;
 - 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 aadressaate, 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 aadressaate ja kontaktandmeid;
- 5.3.3. mitmele juriidilisele isikule sama teabe adresseerimisel nimetatakse põhiadressaati ja lisaadressaadi.
- 5.4. Dokumendi kuupäev on:
- 5.4.1. haldusakti või akti puhul allkirjastamise kuupäev;
- 5.4.2. protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimumingu 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 (aadressaadi õigsus, dokumendi vastavus vorminõutele, loetletud lisade olemasolu jm) kantselei töötaja. Saadetised märgiga „*isiklik*“ edastatakse aadressaadile 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 aadressaadile 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 aadressaadile.
- 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, taotlusi;
- 6.3.7. koolivalmiduskaarte;
- 6.3.8. töökeskkonnalaseid dokumente;
- 6.3.9. arhiividokumente;
- 6.3.10. järelevalvega 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, sh teabe, mis vajab edasist menetlust või vastuse koostamist, dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval teavet menetlevas infosüsteemis. Kui dokumendil on märge „Kiire“, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.
- 7.2. Märkega „Isiklik“ ja „Ainult aadressaadile“ ning valele või märkimata aadressile saabunud teave edastatakse õigele aadressaadile. Kui selline teave on saabunud e-posti teel, kustutab teabe edastaja selle enda e-postkastist.
- 7.3. Lasteaed-põhikool registreerib oma ülesande täitmisel loodud ja saadud teabe, sh järgmised dokumendid:
 - 7.3.1. teabenõue;
 - 7.3.2. selgitustaotlus;
 - 7.3.3. märgukiri;
 - 7.3.4. andmesubjektide päring;
 - 7.3.5. haldusakt;
 - 7.3.6. sõlmitud leping;
 - 7.3.7. koosoleku protokoll;
 - 7.3.8. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt.
- 7.4. Suulist pöördumist ei pea registreerima, kui sellele antakse viivitamata suuline vastus. Suulisel pöördumisel tohib väljastada ainult avalikku teavet. Kui suulisel pöördumisel küsitakse juurdepääsupiiranguga teavet, siis peab pöördumise esitanud isik olema tuvastatud ja teabele juurdepääs õiguslikult põhjendatud.
- 7.5. Registreerimisel antakse dokumendile viit ja kantakse infosüsteemi sellesse kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendis sätestatud andmed.
- 7.6. Teave registreeritakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teave, mis ei ole hõlmatud infosüsteemi, registreeritakse Postipoisi.
- 7.7. Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes struktuuriüksuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises struktuuriüksuses.
- 7.8. Teabe registreerib:
 - 7.8.1. kantselei töötaja või direktor;
 - 7.8.2. vastavalt töökorraldusele muu töötaja.
- 7.9. Enne teabe registreerimist kontrollib registreerija teabe terviklikkust, sh nõutavate allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning aadressaadi õigsust. Puuduste esinemisest teavitatakse teabe saatjat.
- 7.10. Dokumendi registreerimisel märgitakse sellele viit. See koosneb sarja tähisest lasteaed-põhikooli liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri või andmekogu järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
- 7.11. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 7.12. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide nummerdus asjaajamisperioodi algul numbrist 1, v.a töölepingud, mida nummerdatakse jätkuvalt.
- 7.13. Dokument, mis ei vasta punktis 7.9 sätestatud nõuetele, registreeritakse, kui see sisaldab olulist, kontrollimist vajavat teavet.
- 7.14. Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laaditakse üles dekrüpteeritult. Dekrüpteeritud failile antakse selle infosüsteemi lisamisel juurdepääs ainult isikutele, kes vajavad seda tööülesannete täitmiseks. Paberdokument tuleb infosüsteemi lisada digiteeritult.
- 7.15. Digiteeritud paberdokumendi infosüsteemi hõlmamisel kontrollib toiminguteostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav. Paberdokumendi digiteerimise korral võib originaaldokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teave kanti elektroonilisele teabekandjale arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamine ei ole vajalik ajaloo jäädvustamiseks, teabe õigsuse tõendamiseks ega õigusakti nõuetest tulenevalt.
- 7.16. E-posti aadressile info@laagnakool.ee saabunud teabe edastab kantselei töötaja Postipoisi saabunud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabuvad dokumendid automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.

- 7.17 Kui on vajadus säilitada saabunud dokument ka paberkandjal, tehakse saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale templiga saabumismärge. See sisaldab asutuse nimetust, dokumendi saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangu märget „asutusesiseseks kasutamiseks“ või lühendit AK. Juurdepääsupiirangu märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele või sätetele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja kehtivuse lõpptähtpäev.
- 7.18 Elektroonilisi dokumente ja digiteeritud paberdokumente säilitatakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss vastavalt säilitustähtajale. Kui paberkandjal originaaldokumendi säilitamine on vajalik ajaloo jäädvustamiseks, teabe õigsuse tõendamiseks või õigusakti nõuetest tulenevalt, säilitatakse dokument arhiivikapis lukustatud metallkapis säilitustähtaja lõpuni. Säilitustähtaja ületanud dokumentide kohta vormistatakse hävitamisakt. Paberdokumendid hävitatakse vastava teenusepakkuja poolt eelneva kirjaliku kokkuleppe alusel, elektroonilised dokumendid hävitatakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss.

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 saabunud 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 teadmisvajadusest 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, juurdepääsupiirangute kehtestamine ja haldamine

- 10.1 Teabele juurdepääsu võib piirata üksnes juhul, kui selleks on seaduses sätestatud juurdepääsupiirangu alus;
- 10.2 Juurdepääsupiirang seatakse infosüsteemi tehniliste võimalustega. Enne teabe infosüsteemi kandmist kontrollib töötaja sellele juurdepääsupiirangu määramise vajadust ning määrab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.
- 10.3 Lasteaed-põhikooli teave on avalik, kui sellel ei ole seadusest tulenevat juurdepääsupiirangut.
- 10.4 Seaduses sätestatud juhul määratakse teabele, sh dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse lasteaed-põhikooli liigitusskeemis.
- 10.5 Kui teabele ei ole liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirangut, kuid teave sisaldab andmeid, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb määrata juurdepääsupiirang eraldi.
- 10.6 Kui teabele on liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirang, kuid teave ei sisalda seaduse alusel juurdepääsupiiranguga andmeid, tuleb juurdepääsupiirang eemaldada.

- 10.7 Juurdepääsupiirangu määramisel teabele, sh dokumendile, arvestab lasteaed-põhikool kehtivat juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit, märkides juurdepääsupiirangu aluseks oleva seadusesätte ja piirangu kehtivuse tähtaja.
- 10.8 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, ärakirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;
- 11.3.2 elektroonilise dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust digitaalse kinnitusmärkega;
- 11.3.3 Lasteaed-põhikooli arhiivist paberil väljastatava dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga.

12 Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

- 12.1 Töötaja on kohustatud talle edastatud teabega tutvuma 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 linna ja avaliku sektori asutustega dokumente X-tee kaudu. Nõue ei kehti juhul, kui teave sisestatakse asjapõhisesse infosüsteemi.
- 12.3 Dokumendid ja sisuline teave edastatakse adressaadile infosüsteemi kaudu. Kui see pole võimalik, edastatakse juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavad dokumendid ja juurdepääsupiiranguga sisuline teave kas organisatsiooni- ja/või asutusevälisele adressaadile krüpteeritult või paberil tähitult.
- 12.4 Asutuse teenistujatele tehakse tööks vajalikud korrad ja juhendid kättesaadavaks e-posti teel, siseveebis ja Postipoisis.
- 12.5 Töötaja jagab koolituse või infopäeva käigus saadud teavet asjaomase valdkonna töötajatega, arvestades autoriõiguse seadusest tulenevaid nõudeid.
- 12.6 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.
- 12.7 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 paberdokumendina asja toimikus, kui dokumenti ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu.
- 12.8 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 lahendatuks 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 kpv“.

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.
- 15.4 Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktsikuks määratud töötaja.
- 15.5 Asi lahendatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides ja Tallinna linna asutuste ühtses asjaajamiskorras sätestatud tähtaja jooksul. Asja lahendamise tähtaega arvestatakse teabe saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- Pöördumiste vastamistähtajad:
- märgukiri ja selgitustaotlus – viivitusega 15 kalendripäeva jooksul,
 - andmesubjekti pöördumine – viivitusega 30 kalendripäeva jooksul,
 - linna asutused üksteisele – viivitusega 10 kalendripäeva jooksul.
- Vastamistähtaja pikendamiseks teavitatakse adressaati kirjalikult.
- Kantselei töötaja jälgib igapäevaselt Postipoisi registrimoodulis dokumentidele seatud vastamistähtaegadest kinnipidamist ning teeb täitjatele vajadusel meeldetuletusi.

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 juhendatakse arhiiviseadusest, Tallinna Linnaarhiivi (edaspidi *linnaarhiiv*) või Rahvusarhiivi juhistest ning käesolevast korras.
- 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. Paberdokumente säilitatakse kantseleis lukustatud metallkappides, digitaalseid dokumente võrguketastel, mida haldab Telia ja dokumendihaldussüsteemis Postipoiss. Säilitustähtaja lõppedes hävitatakse teabekandjast olenemata teave, mis on hinnatud ja millel pole arhiiviväärtust, või vajadusel tehakse otsus säilitustähtaja pikendamiseks. Säilitustähtaja pikendamine kajastatakse liigitusskeemis. Dokumentide hävitamise kohta vormistatakse hävitamisakt. Arhivaale ei hävitata.
- 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 pitsatijälgenditest.

- 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. Töötaja on kohustatud enne töökohalt lahkumist asjaajamise üle andma juhi poolt vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.

18.2. Töötaja algatatud eelnõud ja tööülesanded tuleb töökohalt lahkumisel edastada vahetule juhile.

18.3. Töötaja peab töökohaga seotud asjaajamise üleandmisel lähtuma Tallinna ametiasutuste infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglitest. Kasutaja peab koos asjaajamise üleandmisega üle andma:

18.3.1. arvutis, kodukaustas ja veebikeskkondades oleva teabe;

18.3.2. e-kirjavahetuse, mis on vajalik pooleli olevate ülesannete lõpule viimiseks;

18.3.3. loetelu linna, riigi ja muude tööks vajalike infosüsteemide ja veebikeskkondade kontodest, millele juurdepääsuks on vaja kasutajaõigusi või mille kasutajaks on asjaajamise üleandja ennast ise registreerinud. Sellise konto sulgemise kohta, mida linn ei halda keskselt, tuleb lisada taasesitatavas vormis tõend;

18.3.4. loetelu linna, riigi ja muudest tööks vajalikest infosüsteemidest ja veebikeskkondadest, mille administreerimisõigus asjaajamise üleandjal on. Sellise konto sulgemise kohta, mida linn ei halda keskselt, tuleb lisada taasesitatavas vormis tõend;

18.3.5. teabe komisjonidesse ja töörühmadesse kuulumise kohta;

18.3.6. muu teabe, mille üleandmist peab teenistuja vahetu juht vajalikuks.

18.4. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui lahkub asutuse juht, kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja, kui teenistuja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik.

18.5. Asjaajamise üleandmine vormistatakse aktiga õppejuhtide, juhiabi-personalijuhi, haldusjuhi töösuhete lõppemisel või peatumisel või juhul, kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

18.6 Asjaajamise üleandmise kord:

18.6.1 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt vormistatakse töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.

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

18.6.3 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja, lasteaed-põhikooli direktori määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures ning lasteaed-põhikooli direktor.

18.6.4 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 märges.

18.6.5 Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine ei ole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolsest direktori, vahetu juhi või direktori poolt määratud isiku juuresolekul. Sel juhul tehakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti sellekohane märges.

18.7. Asutuse juhtimise üleandmisel juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

18.8. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.

18.9. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud lasteaed-põhikooli vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19 Rakendussätted

19.1 Tunnistan alates 01.01.2026 kehtetuks Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli direktori 12.12.2023. a käskkirja nr 1-2/16 Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli asjaajamiskord.

19.2 Käskkiri jõustub 01.01.2026.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andres Anton

direktor