

Tallinna Lasteaed Kaseke asjaajamiskord

Tallinna Lasteaed Kaseke põhimääruse asjaomane § 14 (12), mis sätestab, et asutus kinnitab asjaajamiskorra ja muud töökorralduslikud dokumendid ja Tallinna linna 11. juuni 2021 käskkirja nr T-4-1/21/14 „[Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord](#)“ punkti 18 alusel

1. Üldsätted

- 1.1. **Tallinna Lasteaed Kaseke** asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Tallinna linna Tallinna Lasteaed Kaseke (edaspidi *lasteaed*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. Lasteaia asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Linnavalikogu töökorrast, Tallinna Linnavalitsuse reglemendist, lasteaia põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Lasteaed vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist lasteaia direktor.
- 1.4. Lasteaia asjaajamisperiood on kalendriaasta, õppekasvatustööd puudutavate dokumentide asjaajamisperioodiks on õppeaasta.
- 1.5. Lasteaia töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid.
- 1.6. Lasteaia asjaajamise eesmärk on tagada:
 - 1.6.1. lasteaia efektiivne töö, inimeste latus 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 tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilimine selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
 - 1.6.7. lasteaia 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 juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

2. Tallinna Lasteaed Kaseke kontaktandmed

- 2.1. Lasteaed asub Tallinnas. Lasteaia postiaadress avalikustatakse Tallinna veebilehel.
- 2.2. Lasteaia e-posti aadress on direktor@kaseke.edu.ee
- 2.3. Lasteaia veebilehe aadress on www.lasteaedkaseke.ee/
- 2.4. Lasteaia infotelefoni number on +372 6796812, +372 6547558
- 2.5. Lasteaia töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad asutuse veebilehelt www.lasteaedkaseke.ee/ ja Tallinna veebilehel.

3. Tallinna Lasteaed Kaseke asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

- 3.1. Lasteaed kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.
- 3.2. Lasteaed on andmekogu põhimääruse alusel järgmiste infosüsteemide vastutav töötleja:
 - 3.2.1. Dokumendihaldussüsteem EKIS kuni 01.01.2024, edasi Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*). Infosüsteemidesse võib dokumente sisestada ja neid seal luua ja menetlusmärkmeid teha lasteaia töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud.
- 3.3. Lasteaed annab andmeid järgmistesse infosüsteemidesse:
 - 3.3.1. Linna töötaja portaal (*edaspidi LTP*)
 - 3.3.2. Eesti Hariduse Infosüsteem (*edaspidi EHIS*)
 - 3.3.3. Tallinna SAP Portal süsteem

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1. Lasteaia dokumendiplangid on vormistatud Tallinna suure vapi kujutise logoga. Dokumendi väljaandja nimetus ja kirjalplankide all oleval kontaktandmete väljal olevad kontaktandmed on Eesti lipu sinised ehk rahvusvahelise PANTONE värvitabeli järgi 285C. Elektroonilised dokumendiplangid on mustvalged.
- 4.2. Lasteaial on järgmised dokumendiplangid:
 - 4.2.1. üldplank;
 - 4.2.2. kirjalplank.
- 4.3. Paberplanke hoitakse lukustatud ruumis, direktori kabinetis, elektroonilisi vorme süsteemis EKIS kuni sulgemiseni 01.01.2024, Postipoiss, LTP, EHIS.
- 4.4. Paberplankide tellimise ja hävitamise eest vastutab direktor.
- 4.5. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab seda kasutav töötaja.
- 4.6. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
 - 4.6.1. kiri;
 - 4.6.2. käskkiri;
 - 4.6.3. protokoll või akt;
 - 4.6.4. õigusakt;
 - 4.6.5. muu dokument.

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 suure vapi kujutise logoga;
 - 5.1.4. dokumendi sisu peab olema üheselt arusaadav, võimalikult lühike ja vastama eesti kirja keele 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 märge 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. Lasteaia dokumendiringluse skeem on esitatud korra lisana 1.
- 6.3. Lasteaed menetleb dokumendihaldussüsteemis EKIS kuni sulgemiseni 01.01.2024, edasi dokumendihaldussüsteemis Postipoiss teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
 - 6.3.1. üldkäskkirju;
 - 6.3.2. protokollid ja aktid;
 - 6.3.3. lepingud;
 - 6.3.4. saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);
 - 6.3.5. käskkirju, mida ei menetleta teistes infosüsteemides.
- 6.3.6. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

- 7.1. Lasteaed 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 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. komisjoni koosoleku protokoll;
 - 7.2.8. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt;
 - 7.2.9. käskkiri.
- 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 EKIS-es kuni sulgemiseni, edasi Postipoisis.
- 7.5. Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes struktuuriüksuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises struktuuriüksuses.
- 7.6. Teabe registreerib:
 - 7.6.1. 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 adressaadi õigsust. Puuduste esinemisest teavitatakse teabe saatjat.
- 7.8. Dokumendi registreerimisel märgitakse sellele viit. See koosneb sarja tähisest lasteaia 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 järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 7.10. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide nummerdus asjaajamisperioodi algul numbrist 1, v.a töölepingud, mida nummerdatakse 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 toiminguteostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav.
- 7.14. E-posti aadressile saabus teave edastab sekretär EKIS saabus dokumentide loendisse kuni 01.01.2024, järgnevalt Postipoisi saabus dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabus dokumentid automaatselt Postipoisi saabus dokumentide loendisse.
- 7.15. Saabus paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse 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.
- 7.16. 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.

- 7.17. Lasteaed registreerib kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.
- 7.18. Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on EKIS-es, edasi Postipoisis kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.
- 7.19. Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templiga saabumismärke, mis sisaldab asutuse nimetust, saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangut.
- 7.20. Registreerimisele kuuluvad järgmised dokumendid:
 - 7.20.1 lasteaias koostatud ja allkirjastatud käskkirjad;
 - 7.20.2 lasteaias koostatud protokollid ja aktid;
 - 7.20.3 lepingud;
 - 7.20.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);
 - 7.20.5 avaldused ja taotlused (sh lapsevanemate avaldused ja taotlused);
 - 7.20.6 suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
 - 7.20.7 koolivalmiduskaardid;
 - 7.20.8 muu dokument, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.
- 7.21. Registreerimisele ei kuulu:
 - 7.21.1 lasteaiakoha taotlused (registreeritakse Tallinna hariduse andmekogus);
 - 7.21.2 laste lasteaias viibimise päevatabelid;
 - 7.21.3 laste individuaalsed õppekavad ja individuaalse arengu kaardid;
 - 7.21.4 kutsed, õnnitlused, reklaamtrükised, kaastundeavaldused;
 - 7.21.5 koosolekukutsed, teadaanded, päevakorrad;
 - 7.21.6 anonüümkirjad;
 - 7.21.7 lasteaiapidaja info ja teated.

8. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks

- 8.1. Sekretär edastab teabe EKIS-es kuni üleminekuni Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes direktori 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. 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.
- 8.4. Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid lasteaias registreerimata.
- 8.5. Kui asja lahendamine ei kuulu lasteaiapidajate pädevusse, edastatakse avaldus, taotlus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult viie tööpäeva jooksul.
- 8.6. Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale viie tööpäeva jooksul tema avaldust (taotlust) või märgukirja kohtule edastamata.
- 8.7. Dokumendi, mis ei vasta punktis 8.3 sätestatud nõuetele, võib registreerida, kui see sisaldab olulist teavet.

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 juhi poolt ülesandeks tehti. Koostaja vormistab dokumendi nõuetekohaselt ja suunab selle dokumendihaldussüsteemis kooskõlastamiseks koos kõikide lisadega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjutatav dokument nõuab.
- 9.3. Dokument kooskõlastatakse elektrooniliselt vastavalt määratud tähtajale.
- 9.4. Kui tähtaega ei ole määratud, siis kooskõlastatakse dokument ühe nädala jooksul.
- 9.5. Dokument on kooskõlastatud, kui kooskõlastaja teeb sellekohase märke dokumendihaldussüsteemis.
- 9.6. Kooskõlastaja:
 - 9.6.1. kiidab dokumendi heaks märkusteta ja edastab selle järgmisele kooskõlastajale;
 - 9.6.2. teeb dokumendis sisulise tähtsusega muudatusi, edastades selle järgmisele kooskõlastajale ning teavitades ühtlasi dokumendi koostajat ja järgmist kooskõlastajat tehtud muudatustest;
 - 9.6.3. teeb sisulisi muudatusi ja tagastab dokumendi selle koostajale seisukoha võtmiseks, kes vajadusel saadab dokumendi uuele kooskõlastusele;
 - 9.6.4. ei kiida dokumenti heaks, tagastab selle koostajale ja põhjendab tagastamist.
- 9.7. Pärast kooskõlastamist registreeritakse digitaaldokument dokumendihaldussüsteemi ja suunatakse allkirjastamiseks koos kõigi lisadega.
- 9.8. Pärast kooskõlastamist ei ole lubatud allkirjastaja korralduseta dokumendis muudatusi teha.
- 9.9. Kui dokumendi jõustumine on seotud selle kohustusliku kooskõlastamisega teise organisatsiooni või ametiisikuga, saadetakse dokumendi originaal kooskõlastamiseks 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. Lasteaia dokumendid on üldjuhul avalikud ja avalikustatakse EKIS-es kuni üleminekuni Postipoissi kaudu.
- 10.3. Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse kindlaks lasteaia dokumentide loetelus.
- 10.4. Kui dokument ei kuulu juurdepääsupiiranguga dokumendisarja, kuid sisaldab teavet, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb juurdepääsupiirang kehtestada eraldi.
- 10.5. Dokumendile või dokumendisarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse EKIS-es kuni üleminekuni Postipoisis ja paberdokumendi esilehele juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.
- 10.6. Juurdepääsupiiranguga dokumendi või dokumendisarjaga võib tutvuda töötaja, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks.
- 10.7. 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.
- 10.8. Juurdepääsupiiranguga elektroonilistele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang EKIS-es kuni üleminekuni Postipoissi tehniliste võimalustega.

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. Lasteaia dokument (kiri, käskkiri jne) allkirjastab direktor. Kui allakirjutaja on määratud asendajaks, siis tuleb seda märkida ka elementides.
- 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. Lasteaia 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 5 tööpäeva jooksul.
- 12.2. Lasteaed vahetab nende Tallinna linna asutustega, kes kasutavad EKIS dokumendihaldussüsteemi kuni Postipoissi üleminekuni, seal loodud või saadud dokumente EKIS-e (hiljem Postipoisi) kaudu.
- 12.3. Muudes infosüsteemides loodud või saadud dokumentide teatavakstegemisel ja kättetoimetamisel juhindutakse 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. Kui õigusaktide kohaselt tuleb dokument kellelegi teatavaks teha või kätte toimetada, on dokumendi koostaja kohustus tagada selle nõude kiire ja tulemuslik täitmine.
- 12.6. Lasteaed vahetab Tallinna Haridusametiga dokumente EKIS-e kaudu kuni üleminekuni Postipoiss haldussüsteemi.

13. Teabe avalikustamine

- 13.1. Lasteaia 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.
- 13.3. Lasteaia dokumendid on üldjuhul avalikud ja avalikustatakse EKIS-es kuni üleminekuni haldussüsteemi Postipoiss.

14. Asja lahendamiseks lugemine

- 14.1. Asi loetakse lahendamiseks 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 dokumendihaldussüsteemis Postipoiss, 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 lasteaia dokumendihaldussüsteemis (Postipoissi) vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.
- 15.4. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.
- 15.5. Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib direktor.

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 lasteaia liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.
- 16.5. Digitaaldokumente säilitatakse EKIS dokumendihaldussüsteemis kuni üleminekuni dokumendihaldussüsteemi Postipoiss.
- 16.6. Paberdokumendid koondatakse toimikutesse. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms).
- 16.7. Toimiku seljale ja/või kaanele märgitakse lasteaia dokumentide loetelus dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number. Dokumendid järjestatakse toimikus kronoloogiliselt, nii et need käsitlevad asja terviklikult ja toimiku lõpetab asjas viimasena koostatud või saadud dokument.
- 16.8. Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast.
- 16.9. Dokumentide hävitamise eest vastutab direktor.
- 16.10. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena direktor.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 17.1. Lasteaia suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse direktori lukustatud kabinetis.
- 17.2. Direktor 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 üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama järgmist teavet:
 - 18.2.1. lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;
 - 18.2.2. täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 18.2.3. komisjonide ja töörühmade loetelu, kuhu asjaajamise üleandja kuulub;
 - 18.2.4. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;
 - 18.2.5. muud teavet, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.
- 18.3. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks EKIS-es olev vorm ja sellega seotud menetlus kuni üleminekuni Postipoisis.
- 18.4. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja lasteaia määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab asutuse juht.
- 18.5. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud lasteaia vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted

- 19.1. Tunnistada kehtetuks Tallinna Lasteaed Kaseke asjaajamiskord direktori 12.juuli 2019 aasta käskkirjaga nr. 1.-2/8
- 19.2. Käskkiri jõustub 01.12.2022

Tallinna Lasteaed Kaseke dokumendiringluse skeem

1. Käesoleva korra mõistes on dokumendiringlus sissetulevate ja väljaminevate kirjade, avalduste, märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete, käskkirjade jms liikumine paber kandjal või EKIS süsteemis kuni üleminekuni Postipoiss süsteemi, läbivaatajate ja täitjate vahel.
 - 1.1. Posti teel saabunud post sorteeritakse ja jaotatakse sekretäri poolt. Direktori ja lasteaia nimele adresseeritud post avatakse, kui ümbrikul ei ole märgat ISIKLIK.
 - 1.2. Sekretäri puudumisel, posti sorteerimisega tegeleb töötaja, kellele see ülesandeks on määratud asutuse juhi poolt.
 - 1.3. Lasteaia e-posti aadressile direktor@kaseke.edu.ee saabunud ametlik post registreeritakse dokumendihaldussüsteemis EKIS kuni üleminekuni Postipoiss süsteemi direktori poolt. Direktori puudumisel saabunud posti registreerib töötaja, kellele see ülesandeks on määratud asutuse juhi poolt.
 - 1.4. Ümbriku avamisel kontrollitakse selles oleva dokumendi vastavust nõuetele (dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning aadressaadi õigsust). Digitaalse dokumendi puhul kontrollitakse dokumendi terviklikkust ja digitaalallkirjade kehtivust.
 - 1.5. Puudulikult vormistatud dokumendid saadetakse registreerimata tagasi.
 - 1.6. Valele aadressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele aadressaadile ja neid lasteaed ei registreeri.
 - 1.7. Saabunud paberdokument märgistatakse registreerimistempli jäljendiga, lisatakse registreerimise kuupäev ja registrinumbr. Templi asukoht on esimese lehekülje vabal pinnal.
 - 1.8. Lasteaia töötaja, kellele saabub e-postiga ametlik dokument (e-kiri, e-kirja manus), edastab selle direktorile tutvumiseks ning edaspidi kiri saadetakse sekretärile registreerimiseks ja salvestamiseks dokumendihaldussüsteemi.
 - 1.9. Dokumente, mis on vormistamise käigus ebaõnnestunud või mida ei ole enam vaja ega pea säilitama, kuid sisaldavad informatsiooni lasteaia kohta, hävitatakse paberipurustajas.