



KÄSKKIRI

11.01.2023 nr 1-2/1

Merivälja Kooli asjaajamiskord

Merivälja Kooli põhimääruse § 26 lg 1 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. Merivälja Kooli asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Merivälja Kooli (edaspidi *asutus*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. Merivälja Kooli asjaajamises juhitudakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Linnavolikogu töökorrast, Tallinna Linnavalitsuse relemendist, Merivälja Kooli põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Merivälja Koolis vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist kantselei juhataja.
- 1.4. Merivälja Kooli asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- 1.5. Merivälja Kooli töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid.
- 1.6. Merivälja Kooli asjaajamise eesmärk on tagada:
 - 1.6.1. asutuse 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 tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilimine selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
 - 1.6.7. asutuse 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 juhitudakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

2. Merivälja Kooli kontaktandmed

- 2.1. Merivälja Kool asub Tallinnas. Asutuse postiaadress avalikustatakse Tallinna veebilehel.
- 2.2. Merivälja Kooli e-posti aadress on meripohi@meripohi.edu.ee.
- 2.3. Merivälja Kooli veebilehe aadress on meripohi.edu.ee.
- 2.4. Merivälja Kooli infotelefoni number on +372 6 232 234.

2.5. Merivälja Kooli töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad Merivälja Kooli ja Tallinna veebilehel.

3. Merivälja Kooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

- 3.1. Merivälja Kool kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.
- 3.2. Merivälja Kool on andmekogu põhimääruse alusel järgmiste infosüsteemide vastutav töötleja:
 - 3.2.1. Asjaajamise infosüsteemiks on Postipoiss ja vastutav töötleja kantselei juhataja.
- 3.3. TÕG annab andmeid järgmistesse Tallinna ja/või Eesti infosüsteemidesse:
 - 3.3.1. Tallinna SAP portaali;
 - 3.3.2. EHIS;
 - 3.3.3. E-kool.

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1. Merivälja Kooli dokumendiplangid on vormistatud Tallinna ühtse visuaalse identiteedi stiiliraamatu nõuetele vastavalt.
- 4.2. Merivälja Koolil on järgmised dokumendiplangid:
 - 4.2.1. kirjaplank;
 - 4.2.2. käskkirja plank;
 - 4.2.3. protokoll plank;
- 4.3. Paberplanke hoitakse lukustatud ruumis, vastutab seda kasutav töötaja..
- 4.4. Paberplankide tellimise ja hävitamise eest vastutab kantselei juhataja.
- 4.5. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab seda kasutav töötaja.
- 4.6. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
 - 4.6.1. haldusakt;
 - 4.6.2. protokoll või akt;
 - 4.6.3. 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 märges 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 põhiadressaati ja lisaadressaadi.
- 5.4. Dokumendi kuupäev on:
 - 5.4.1. haldusakti või akti puhul allkirjastamise kuupäev;
 - 5.4.2. protokoll puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingute 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 asjaomasel infosüsteemis, lähtudes selle andmekogu põhimäärusest ja kasutusjuhendist.
- 6.2. Merivälja Kool menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
 - 6.2.1. üldkäskkirju;
 - 6.2.2. protokolle;
 - 6.2.3. kirju;
 - 6.2.4. käskkirju, mida ei menetleta teistes infosüsteemides.
 - 6.2.5. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

- 7.1. Merivälja Kool 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 märged „Kiire“, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.
- 7.2. Merivälja Kool registreerib oma ülesannete 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. lastevanemate avaldused;
 - 7.2.10. töötajate avaldused;
 - 7.2.11. käskkirjad.
- 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 juhataja;
 - 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 asutuse liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist 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 meripohi@meripohi.edu.ee saabunud teabe edastab kantselei juhataja Postipoisi saabunud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabuvad dokumendid automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.
- 7.15. Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templita 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 juhataja 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.

9. Teabe kooskõlastamine

- 9.1. Teavet kooskõlastatakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teabe kooskõlastamisel lähtutakse infosüsteemi põhimäärusest või kasutusjuhenditest.

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.

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. Merivälja Kooli dokumentide (kiri, käskkiri, protokoll) allkirjastamise õigus on direktoril või tema poolt määratud asendajal.
- 11.3. Kantselei juhataja 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. Merivälja Kooli 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 5 tööpäeva jooksul.
- 12.2. Merivälja Kool 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.

13. Teabe avalikustamine

- 13.1. Merivälja Kooli 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 Merivälja Kooli Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.
- 15.4. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.
- 15.5. Asutuse vastust või lahendamist vajavate, teabest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli eest vastutab direktor.

16. Teabe säilitamine ja hävitamine

- 16.1. Teabe säilitamise riigi ja linna andmekogudes tagab selle vastutav töötleja. 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 üleandmise 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 Merivälja Kooli liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.
- 16.5. Asutuse teabe (paber ja elektrooniliste dokumentide) säilitamise ja hävitamise ning arhivaalide üleandmise korraldamise eest vastutab kantselei juhataja.
- 16.6. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena kantselei juhataja.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 17.1. Merivälja Kooli suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse direktori kabinetis lukustatud sahtlis.
- 17.2. Direktor korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.
- 17.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab kantselei juhataja 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. Direktori töösuhte lõppemisel või peatumisel peab vormistama asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti.
- 18.3. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama järgmist teavet:
 - 18.3.1. lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;
 - 18.3.2. täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 18.3.3. komisjonide ja töörühmade loetelu, kuhu asjaajamise üleandja kuulub;
 - 18.3.4. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;
 - 18.3.5. muud teavet, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.
- 18.4. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.
- 18.5. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud Merivälja Kooli vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted

- 19.1. Tunnistada kehtetuks Merivälja Kooli käskkiri 17.10.2016 nr 1-3/6 „Merivälja Kooli asjaajamiskord“.
- 19.2. Käskkiri jõustub 01.01.2023.

(allkirjastatud digitaalselt)

Greta Henriksson

direktor