



TALLINNA KOMEEDI LASTEAED

Kinnitatud kk 1-2/4 18.04.2023

Tallinna Komeedi Lasteaia asjaajamiskord

1. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Komeedi Lasteaia asjaajamiskorras (edaspidi kord) määratakse kindlaks Tallinna Komeedi Lasteaia (edaspidi asutus) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. Asutuse asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorras, Tallinna Linnavalikogu töökorrast, Tallinna Linnavalitsuse reglendist, Tallinna Komeedi Lasteaia põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Asutuses vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist direktor.
- 1.4. Asutuse asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- 1.5. Asutuse töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid.
- 1.6. Asutuse 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. 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 asjaajamiskorras.

2. Lasteaia kontaktandmed

- 2.1. Lasteaed asub Tallinnas. Komeedi tn 3 postiindeks 10122
e-post::komeedi@komeedi.edu.ee
- 2.3. Asutuse veebilehe aadress on
- 2.4. Asutuse infotelefoni number on 620647

- 2.5. Asutuse töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus
3. Lasteaia Maasikas asjaajamises kasutatavad infosüsteemid
 - 3.1. Asutus kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.
 - 3.2. Asutus on andmekogu põhimääruse alusel järgmiste infosüsteemide vastutav töötleja:
 - 3.2.1. EHIS, vastutav töötleja on direktor;
 - 3.2.2. dokumendihaldussüsteem Postipoiss, vastutav töötaja on direktor
 - 3.2.3. Tallinna hariduse infosüsteem, vastutav töötleja on direktor
 - 3.2.4. Omniva arvekeskus, vastutav töötleja on direktor
 - 3.3. Asutus annab andmeid järgmistesse linna ja/või riigi infosüsteemidesse:
 - 3.3.1. Eesti hariduse infosüsteem (EHIS);
 - 3.3.2. ELIIS E-lasteaed;
 - 3.3.3. dokumendihaldussüsteem Postipoiss;
 - 3.3.4. Tallinna hariduse infosüsteem;
 - 3.3.5. Omniva arvekeskus;
 - 3.3.6. Tallinna SAP Portal süsteem;
 - 3.3.7. linna töötajate portaal (LTP);
 - 3.3.8. SAP veebiliides.
4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine
 - 4.1. Lasteaia dokumendiplangid on vormistatud Tallinna ühtse visuaalse identiteedi stiiliraamatu nõuetele vastavalt.
 - 4.2. Lasteaial on järgmised dokumendiplangid:
 - 4.2.1. kirjaplank;
 - 4.2.2. käskkirja plank;
 - 4.2.3. protokoll plank;
 - 4.3. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab seda kasutav töötaja.
 - 4.4. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
 - 4.4.1. haldusakt;
 - 4.4.2. protokoll või akt;
 - 4.4.3. 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 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 põhiadressaati ja lisaadressaate.
- 5.4. Dokumendi kuupäev on:
 - 5.4.1. haldusakti või akti puhul allkirjastamise kuupäev;
 - 5.4.2. protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumise 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.
- 6.3. Tallinna Komeedi Lasteaed menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi Postipoiss) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
 - 6.3.1. üldkäskkirju;
 - 6.3.2. kirju;
 - 6.3.3. lepinguid;
 - 6.3.4. käskkirju, mida ei menetleta teistes infosüsteemides.
 - 6.3.5. protokolle;
 - 6.3.6. õppetöö korraldamisega seotud dokumente (sh koolivalmiduskaardid, iseloomustused, lapsevanema avaldused);
 - 6.3.7. personalitööga seotud dokumente (töölepingud, töötajatega seotud avaldused);
 - 6.3.8. finants- ja haldustegevusega seotud dokumente (aktid, huvide konflikti vältimise deklaratsioonid, kirjad, lepingud, ostumenetlusõiendid);
 - 6.3.9. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.
- 6.4. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

- 7.1. Asutus 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. Asutus 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. avaldused (töötajad, lapsevanemad)
- 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. direktor või direktori asetäitja majandusalal (tema puhkuse ajal selleks määratud isik)
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 Maasikas liigituskeemi 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 saabus teabe edastab direktor 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 saabusmärke. See sisaldab asutuse nimetust, dokumendi saabus 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.
8. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks
- 8.1. Direktor edastab Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes õppealajuhatajale, töötajale 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. Asutuse dokumentide (kiri, käskkiri jne) allkirjastamise õigus on direktoril ja teda asendaval inimesel (direktori asetäitja majandusalal).

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. asutuse 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 Maasikas 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 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.

13. Teabe avalikustamine

13.1. Asutuse 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 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 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 Lasteaia Maasikas 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 eest vastutab direktor, tema äraolekul õppealajuhataja.

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 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 asutuse liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.

16.5. Asutuse teabe (paber ja elektrooniliste dokumentide) säilitamise ja hävitamise eest vastutab asutuse direktor ja direktori asetäitja majandusalal

16.6. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena direktor ja direktori asetäitja majandusalal.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

17.1. Asutuse suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse direktori ruumis lukustatud kapis.

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. Töösuhte lõppemisel või peatumisel peavad direktor, ja direktori asetäitja majandusalal 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.

(allkirjastatud digitaalselt)
Helin Värtina
direktor