KINNITATUD

Tallinna Liikuri Lasteaia direktori

19.04.2016 käskkirjaga nr 1-2/6

TALLINNA LIIKURI LASTEAIA ASJAAJAMISKORD

2016

SISUKORD

1. Üldsätted …….3

2. Mõisted ……...3

3. Töötajate vastutus ja pädevus …….…4

4. Tallinna Liikuri Lasteaia sideandmed ……....4

5. Tallinna Liikuri Lasteaia asjaajamises kasutavad infosüsteemid …….…..4

6. Autentimine, digitaalallkiri ……5

7. Dokumendiringlus ……..5

8. Dokumentide vormistamine ……...6

9. Dokumendiplangid ……6

10. Dokumentide elemendid……6

11. Dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimine ……7

12.Dokumendi adresseerimine ……7

13. Dokumendi registreerimise kohustus……8

14. Dokumentide registreerimise kord ……8

15. Viit……..8

16. Toimingud enne dokumendi registreerimist ……..9

17. Dokumendi registreerimise tähtaeg……9

18. Dokumendi kohta infosüsteemi kantavad andmed……9

19. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue……9

20. Tähtajad……10

21. Dokumendi kooskõlastamise kord……...10

22. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamise kord……...11

23. Dokumentide teatavakstegemine ja kättetoimetamine ……13

24. Asja lahendatuks lugemine ……..13

25. Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord ……..13

26. Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord……14

27. Asjaajamise üleandmine ja ülevõtmine ……...14

Lisa 1: Tallinna Liikuri Lasteaia üldplank

Lisa 2: Tallinna Liikuri Lasteaia kirjaplank

Lisa 3: Tallinna Liikuri Lasteaia dokumentide loetelu

1. Üldsätted

1.1 Tallinna Liikuri Lasteaia asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) reguleeritakse Tallinna Liikuri Lasteaia (edaspidi *lasteaed*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja määratakse kindlaks asjaajamistoimingute teostajad.

1.2 Lasteaia asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Liikuri Lasteaia põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest.

1.3 Lasteaia asjaajamisperioodiks on kalendriaasta alates 1. jaanuarist. Õppe- ja kasvatustegevuse alane dokumentatsiooni puhul – õppeaasta (1. september – 31. august).

1.4 Lasteaia asjaajamine on üldjuhul elektrooniline.

1.5 Lasteaia asjaajamine tagab:

1.5.1 lasteaia ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses;

1.5.2 lasteaia efektiivse töö ning inimeste ladusa teenindamise;

1.5.3 dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;

1.5.4 dokumentide kiire ringluse;

1.5.5 dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;

1.5.6 dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;

1.5.7 dokumentide tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle;

1.5.8 dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

1.6 Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, e-posti või läbirääkimiste teel.

1.7 Asjaajamine ja dokumendihaldus tagavad asutustevahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilitamise selliselt, et oleks tagatud dokumendi autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni.

2. Mõisted

2.1 Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

2.1.1 **allkiri** on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga;

2.1.2 **asi** on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;

2.1.3 **asjaajamine** on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;

2.1.4 **dokumendiplank** on kindla formaadiga paberileht või dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid;

2.1.5 **dokumendiringlus** on sissetulevate ja väljasaadetavate selgitustaotluste, märgukirjade, isiku avalduste, kirjade ja teabenõuete liikumine lasteaias nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmise või väljasaatmiseni;

2.1.6 **dokumendivahetuskeskus** ehk DVK on infosüsteem, mis osutab keskset dokumendi- ja infovahetusteenust dokumendihaldussüsteemidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele;

2.1.7 **dokument** on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud lasteaia tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;

2.1.8 **dokumentide loetelu** on lasteaia tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja haldamiseks ning neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatud loetelu;

2.1.9 **juurdepääs dokumendile** on õigus ja võimalus tutvuda dokumendiga;

2.1.10 **registreerimine** on õigusaktides ette nähtud korras dokumendi faili ja metaandmete kandmine Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi *EKIS*).

2.1.11 **säilitustähtaeg** on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;

2.1.12 **toimik** on asjaajamises sisu või liigi poolest kokkukuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

3. Töötajate vastutus ja pädevus

3.1 Lasteaia asjaajamise korraldamise tagab lasteaia direktor Tatjana Waldek.

3.2 Lasteaia asjaajamist korraldab lasteaia direktor, kes vastutab dokumentide nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:

3.3.1 temale saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh lasteaia ülesannete täitmisega seotud e-kirja) registreerimise korraldamise eest;

3.3.2 juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise ja teadmisvajadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele töötajatele ja isikutele.

3.4 Saabunud dokumentide läbivaatamist teostab lasteaia direktor.

4.5. Saabunud ja väljasaadetavate kirjade EKIS-es registreerimise kohustus on määratud direktori asetäitjale majanduse alal Ilona Djukarevale (lasteaia direktori 19.04.2016 käskkiri nr 1-2/5).

3.5 Paberdokumentide hoidmise ja hävitamise kohustus on määratud direktori asetäitjale majanduse alal Ilona Djukarevale (lasteaia direktori 19.04.2016 käskkiri nr 1-2/5).

4. Tallinna Liikuri Lasteaia sideandmed

4.1 Tallinna Liikuri Lasteaia postiaadress on Liikuri 9, 13618 Tallinn, e-posti aadress direktor@liikuri.ee, veebilehe aadress http://liikuri.weebly.com ja infotelefon 6352467.

5. Tallinna Liikuri Lasteaia asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

5.1 Lasteaed kasutab asjaajamises Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi *EKIS*).

6. Autentimine ja digitaalallkiri

6.1 Infosüsteemidesse võib dokumente sisestada ja neid seal luua ja menetlusmärkeid teha lasteaia töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).

6.2 Autentimine toimub vastavalt infosüsteemi põhimäärusele isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või parooliga.

6.3 Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saavad töötajad infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.

6.4 Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev ja kellaeg.

6.5 Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

6.6 Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal.

7. Dokumendiringlus

7.1. Dokumendiringlus lasteaeda saabuvate dokumentide korral:

Etapid	Täitja
dokumentide vastuvõtmine, esmane käsitlemine	direktor
dokumentide registreerimine	üldjuhul direktori asetäitja majanduse alal, direktor
dokumendi edastamine täitjale	direktor
dokumendi tähtajaline täitmine	dokumendi täitja
täitmistulemuse vormistamine	dokumendi täitja
täitmistulemuse viseerimine	direktor
registreerimine ja postitamine	üldjuhul direktori asetäitja majanduse alal, direktor

7.2. Dokumendiringlus lasteaias loodud dokumentide korral

Etapid	Täitja
dokumendi koostamine ja vormistamine	direktor või direktori poolt volitatud töötaja
vajadusel kooskõlastuse või arvamuse võtmine, enne dokumendi allkirjastamist, kinnitamist või kehtestamist	direktor
dokumendi allkirjastamine, kinnitamine või kehtestamine	direktor
dokumendi registreerimine	üldjuhul direktori asetäitja majanduse alal, direktor
dokumendi avalikustamine või selle kättetoimetamine adressaadile	üldjuhul direktori asetäitja majanduse alal, direktor

8. **Dokumentide vormistamine**

8.1 Dokument vormistatakse üldjuhul elektrooniliselt. Dokument vormistatakse paberil, kui:

8.1.1 asjaomane nõue on sätestatud õigusaktis;

8.1.2 adressaadi elektronposti aadress ei ole teada või adressaat soovib paberdokumenti;

8.1.3 see tuleneb heast tavast.

8.2 Dokumentidele esitatavad üldnõuded:

8.2.1 lasteaia dokumendid tuleb koostada ja vormistada õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt;

8.2.2 dokumendi tekst peab olema täpne ja lühike, vastama eesti kirjakeele normile, olema stiililt korrektne ja üheselt arusaadav;

8.2.3 üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;

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

9. Dokumendiplangid

9.1 Lasteaial on järgmised dokumendiplangid:

9.1.1 lasteaia üldplank (lisa 1);

9.1.2 lasteaia kirjaplank (lisa 2);

9.2 Lasteaia paberplankidel on Tallinna suure vapi kujutis, dokumendi väljaandja nimetus ja kirjaplankide all oleval kontaktandmete väljal olevad kontaktandmed on Eesti lipu sinised ehk rahvusvahelise PANTONE värvitabeli järgi 285C. Elektroonilised dokumendiplangid on mustvalged.

9.3 Paberplanke hoitakse lukustatud ruumis, direktori kabinetis.

9.4 Dokumendiplankide kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab lasteaia direktor.

9.5 Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:

9.5.1 kiri;

9.5.2 protokoll või akt;

9.5.3 käskkiri.

10. Dokumentide elemendid

10.1 Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

10.1.1 autor – dokumendi väljaandja ametlik nimetus nimetavas käändes;

10.1.2 kuupäev;

10.1.3 tekst;

10.1.4 allkirjastaja(d) – allkiri, nimi ja ametinimetus.

10.2 Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks punktis 10.1 loetletud elementidele järgmisi elemente:

10.2.1 aadress;

10.2.2 adressaat;

10.2.3 kasutusmärge;

10.2.4 kontaktandmed;

10.2.5 koostaja;

10.2.6 lisaadressaat;

10.2.7 lisamärge;

10.2.8 pealkiri;

10.2.9 seosviit;

10.2.10 viit;

10.2.11 muud dokumendi elemendid.

11. Dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimine

11.1 Dokumendi kuupäev on:

11.1.1 akti allkirjastamise kuupäev;

11.1.2 protokolli puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;

11.1.3 lepingu allkirjastamise kuupäev;

11.1.4 väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;

11.1.5 dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;

11.1.6 saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja registreerimise kuupäev;

11.1.7 muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

11.2 Dokumendiplangil tuleb kuupäeva märkimisel kasutada kindlaks määratud vormingut. Õigusaktides ja välisriikides peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

11.2.1 Vajaduse korral märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.

11.2.2 Kui digitaalselt allkirjastatud dokument hakkab kehtima allkirja andmise hetkel, siis ei märgita dokumendi päisesse kuupäeva.

12. Dokumendi adresseerimine

12.1 Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

12.2 Kui dokumendil on palju adressaate, võib need üldistada. Seda on lubatud teha juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele või inimrühmale.

12.3 Dokumendi adressaatide hulgas nimetatakse võimaluse korral dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

13. Dokumendi registreerimise kohustus

13.1 Lasteaed registreerib kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.

13.2 Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on EKIS-esse kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.

13.3 EKIS registreerimisele kuuluvad dokumendid:

13.3.1 lasteaias koostatud ja allkirjastatud käskkirjad;

13.3.2 lasteaias koostatud protokollid ja aktid;

13.3.3 lepingud;

13.3.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);

13.3.5 suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;

13.3.6 suulised pöördumised (kaebused).

13.4 Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid:

13.4.1 raamatupidamisdokumendid;

13.4.2 kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused;

13.4.3 reklaamtrükised;

13.4.4 perioodilised trükised;

13.4.4 dokumendid märkega ISIKLIK;

13.4.5 koosolekukutsed, teadaanded, päevakorrad;

13.4.6 lasteaia personali avaldused ja taotlused;

13.4.7 anonüümkirjad;

13.4.8 lasteaia pidaja regulaarne info ja teated.

14. Dokumentide registreerimise kord

14.1 Saabunud paberdokumendi esimese leheküljе vabale pinnale tehakse templiga või käsitsi saabumismärge, mis sisaldab asutuse nimetust, saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangut.

15. Viit

15.1 Dokumendile registreerimisel märgitav viit koosneb sarja tähisest lasteaia dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.

15.2 Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse üldjuhul ühe järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.

15.3 Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

15.4 Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

15.5 Sarja tähistena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

16. Toimingud enne dokumendi registreerimist

16.1 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.

16.2 Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid lasteaias registreerimata.

16.3 Kui asja lahendamine ei kuulu lasteaia pädevusse, edastatakse avaldus, taotlus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult viie tööpäeva jooksul.

16.4 Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale viie tööpäeva jooksul tema avaldust (taotlust) või märgukirja kohtule edastamata.

16.5 Dokumendi, mis ei vasta punktis 16.1. sätestatud nõuetele, võib registreerida, kui see sisaldab olulist teavet.

17. Dokumendi registreerimise tähtaeg

17.1 Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

17.2 Kui dokumendil on märge „KIIRE”, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

18. Dokumendi kohta infosüsteemi kantavad andmed

18.1 Igadokument registreeritakse üks kord. Ühes asutuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises asutuses.

18.2 Dokumendi kohta kantakse EKIS-esse antud dokumendiliigi puhul nõutavad andmed.

18.3 Failide lisamisel infosüsteemi ei ole lubatud kasutada CDOC-vormingut ehk salvestada faili ID-kaardiga krüptitud kujul.

18.4 Elektrooniline dokument tuleb EKIS-esse salvestada muutmata kujul. Paberdokument tuleb EKIS-esse lisada skaneerituna.

18.5 E-postile direktor@liikuri.ee saabunud e-mail (tekstina, manuseta) enne EKIS-es registreerimist salvestatakse eraldi failina (nt Print Scr abil).

19. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue

19.1 Lasteaia dokumendid on üldjuhul avalikud ja avalikustatakse EKIS-e kaudu lasteaia kodulehel.

19.2 Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse kindlaks lasteaia dokumentide loetelus.

19.3 Kui dokument ei kuulu juurdepääsupiiranguga dokumendisarja, kuid sisaldab teavet, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb juurdepääsupiirang kehtestada eraldi.

19.4 Dokumendile või dokumendisarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse EKIS-es ja paberdokumendi esilehele juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.

19.5 Juurdepääsupiiranguga dokumendi või dokumendisarjaga võib tutvuda töötaja, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks.

19.6 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.

19.7 Juurdepääsupiiranguga elektroonilistele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang EKIS-e tehniliste võimalustega. Dokumendi tähtajalist täitmist kontrollib dokumendiregistri põhjal kantseleijuhataja.

20. Tähtajad

20.1 Vastamistähtajad on järgmised:

20.1.1 saabunud kiri ja avaldus – 30 kalendripäeva;

20.1.2 märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva;

20.1.3 teabenõue – 5 tööpäeva.

20.2 Asi lahendatakse viivitamata, arvestades õigusaktides ette nähtud tähtaegu.

20.3 Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada.

20.4 Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

20.5 Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

20.6 Dokumentide lahendamistähtaeg arvestatakse tööpäevades.

20.7 Kui asja saab lahendada operatiivselt, näiteks telefoni teel, siis tehakse EKIS-es täitmismärge, kus näidatakse kellega-kuidas.

21. Dokumendi kooskõlastamise kord

21.1 Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid

21.1.1 Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid esitatakse koos kaaskirjaga direktorile.

21.1.2. Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

21.1.3 Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid registreeritakse EKIS-es saabunud kirjana.

21.1.4 Direktori kooskõlastatud leidnud või mitteleidnud dokumendid registreeritakse EKIS-es väljasaadetud kirjana ja saadetakse kooskõlastust soovinud töötajale.

21.2 Lasteaia pedagoogilise nõukogu ja hoolekogu kooskõlastust nõudvad dokumendid

21.2.1 Direktor kooskõlastab lasteaia dokumente lasteaia pedagoogilise nõukogu ja hoolekogu liikmetega

21.2.1.1 koosoleku ajal või

21.2.1.2 elektrooniliselt: saates liikmetele e-posti teel dokumenti kaaskirjaga, kus on märgitud kooskõlastamiseks ja küsimuste esitamiseks aeg (1-5 tööpäeva) olenevalt dokumendi mahust.

21.2.2 elektroonilisel teel saadud kooskõlastuse kohta vormistatakse protokoll.

21.3 Kooskõlastusmärge

21.3.1 Kui dokumendi jõustumiseks on õigusaktiga ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine asutuse või ametiisikuga, vormistatakse kooskõlastusmärge.

21.3.2 Kooskõlastusmärge paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.

21.3.3 Märge koosneb sõnast “KOOSKÕLASTAN” või “KOOSKÕLASTATUD” vastavalt sellele, kas on tegemist üksikisiku või kollegiaalse organiga.

Näide:

KOOSKÕLASTATUD

Terviseamet

12.02.2016 otsusega nr

22. **Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamise kord**

22.1 Nõuetele vastavalt vormistatud dokument allkirjastatakse allkirjaõigusliku isiku poolt. Digitaalallkirja puhul lisatakse nimele eelnevalt märge (allkirjastatud digitaalselt).

22.2. Dokumendid va lepingud, allkirjastatakse ühes eksemplaris Lepingud allkirjastatakse vajaliku hulgal, näidates lepingus eksemplaride arvu.

22.3 Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõendamist koos õigusjõu andmisega, pannakse pitser. Pitser on pitsati jäljend dokumendil. Pitser peab riivama allkirja viimaseid tähti. Pitsati kasutamise õigus on ainult direktoril. Pitserit kasutatakse juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi, samuti tuvastada fakte, mis on aluseks raha ja materiaalsete väärtuste kasutamisele.

22.4 Ametliku kinnitusega tõestamine toimub haldusmenetluse seaduses § 22 kuni § 24 sätestatud tingimustel ja korras. Kinnitamise pädevus on direktoril.

22.5 Digitaaldokument allkirjastatakse digitaalselt ühes eksemplaris.

22.6 Paberdokumendi puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, nimetades dokumendis nende arvu ja jaotuse. Paberdokumendi eksemplaride identsuse eest vastutab allkirjastaja. Paberdokumendi korral ei asenda allkirja selle faksiimile ega muu jäljend.

22.7 Allkirjaõigus on direktoril, direktori asetäitjatel ja õpetajatel;

22.7.1 direktor – kõik dokumendid;

22.7.2 direktori asetäitja õppe-ja kasvatustöö alal – õppe-ja kasvatustöö päevikud, laste koolivalmiduskaardid, laste iseloomustused, dokumendid õppetegevuse kohta, tõendid lasteaia koolitusel osalenud isikutele, teatised posti/paki/teenuse osutamise (kätte)saamise kohta;

22.7.3 direktori asetäitja majanduse alal – meeldetuletused vanematele võlgnevuse kohta, aruanded raamatupidajale, tööinspektsioonile, päästeametisse, statistikaametisse, tööde üleandmise-vastuvõtmise aktid, teatised posti/paki/teenuse osutamise (kätte)saamise kohta;

22.7.4 õpetajad – õppe- ja kasvatustöö päevikud, laste koolivalmiduskaardid.

22.8 Kinnitusmärge

22.8.1 Haldusaktiga kinnitatav dokument (näiteks: tegevuskava) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärge:

Näide:

KINNITATUD

Tallinna Liikuri Lasteaia direktori

12.01.2016 käskkirjaga nr 1-1/1

22.8.2 Kui haldusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärge koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmise vormi kohaselt:

Näide:

KINNITATUD

Tallinna Liikuri Lasteaia direktori

12.01.2016 käskkirjaga nr 1-1/1

Lisa 2

22.8.3 Dokument, mida ei kinnitata haldusaktiga (näiteks asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt, dokumentide hävitamise akt), vormistatakse üldplangile või valgele paberile ja tehakse kinnitusmärge järgmise vormi kohaselt:

Näide:

KINNITAN

Tallinna Lasteaia Lasteaia direktor

12.01.2016

22.9 Dokumendi ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise pädevus on direktoril.

22.10 Dokumentide ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine toimub haldusmenetluse seaduses § 24 sätestatud viisil ja korras.

23. Dokumentide teatavakstegemine, kättetoimetamine

23.1 Lasteaed vahetab Tallinna Haridusametiga dokumente EKISe dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu.

23.3 Lasteaed kasutab dokumentide saatmiseks ja teatavakstegemiseks e-posti EKIS-es.

23.3.1 Käskkirja tehakse teatavaks vaid isikutele, kelle kohta (või kelle lapse kohta) dokument on koostatud.

23.3.2 Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi (-ülesandeid) edastatakse töötajale allkirja vastu.

23.4 Piiranguta õppe- ja kasvatustegevust ja korraldust reguleerivad dokumendid tehakse vanematele teatavaks

23.4.1 e-posti teel – lastevanemate koosoleku otsused;

23.4.2 rühma infostendil – lasteaia kodukord, nädala tegevuskava, rühma päevakava;

23.4.3 lasteaia veebilehel – lasteaia arengukava, kodukord, õppeaasta tegevuskava eesmärgid, õppekava eesmärgid ja põhimõtted, rühmade päevakavad, rühmade lahtiolekuajad, töötajate vastuvõtuajad.

23.5 Piiranguta lasteaia personali tööd reguleerivad dokumendid (tööajagraafikud, vahetuste graafikud, tegevuskava kuuplaanid) tehakse töötajatele teatavaks infostendil.

24. Asja lahendatuks lugemine

24.1 Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud ja vastus või teade on EKIS-es registreeritud.

24.2 Asi loetakse lahendatuks või dokument tähtaegselt vastatuks, kui:

24.2.1 vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

24.2.2 dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;

24.2.3 on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti, siis tehakse EKIS-es algatusdokumendi väljale „Sisu” täitmismärge, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas.

25. Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

25.1 Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib lasteaia direktor.

26. Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

26.1 Digitaaldokumente säilitatakse EKIS-e infosüsteemis.

26.2 Paberdokumendid koondatakse toimikutesse. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms).

26.3 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.

26.4 Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast.

27. Asjaajamise üleandmine ja ülevõtmine

27.1 Asjaajamise üleandmise kohustus

27.1.1 Töösuhte lõppemise või peatumise korral annab töötaja asjaajamise üle selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks.

27.1.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab lasteaia direktor, üleandja või vastuvõtja.

27.1.3 Lasteaia tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt.

27.2 Asjaajamise üleandmise kord

27.2.1 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:

27.2.1.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;

27.2.1.2 kehtivate lepingute loetelu;

27.2.1.3 lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;

27.2.1.4 üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.

27.3 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti vorminõuded

27.3.1 Akti märgitakse direktori ja asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikoha nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.

27.3.2 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja lasteaia direktori poolt määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab lasteaia direktor.

27.4 Akt registreeritakse EKIS-es.

27.5 Mittenõustumine akti sisuga

27.5.1 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 märge.