

Tallinna Kiisa Lasteaia asjaajamiskord

Tallinna Linnavalitsuse 21. oktoobri 2015 määruse nr 38 „Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord“ § 6 lõike 2 ning Tallinna Haridusameti 22.09.2016 kooskõlastuse alusel

1. Üldsätted

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

1.2 Lasteaia asjaajamises juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorras, lasteaia põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest.

1.3 Lasteaia asjaajamisperiood on üldjuhul kalendriaasta. Õppekasvatustööd puudutavate dokumentide asjaajamise perioodiks on õppeaasta.

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 asutuste vahelise 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 [kooli/lasteaia/huvikooli] 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 kokku kuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

3. Töötajate vastutus ja pädevus

3.1 Lasteaia asjaajamise korraldamise tagab asutuse juht.

3.2 Lasteaia asjaajamist korraldab Teele Saul.

3.3 Lasteaia töötaja vastutab oma tööülesannete piires 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 teadmismisvajadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele töötajatele ja isikutele.

4. Lasteaia sideandmed

4.1 Lasteaia postiaadress on Kiisa 6, 11313 Tallinn, e-posti aadress info@26la.edu.ee , veebilehe aadress <http://26la.haridus.ee/> ja infotelefoni number 656 17 06.

5. 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.

7. Dokumendiringlus

7.1 Lasteaia dokumendiringluse kirjeldus:

1. **Dokumendi laekumine.** Kiri, avaldused, märgukiri, selgitustaotlus või teabenõue laekub lasteaeda.
2. **Dokumendi kontrollimine.** Dokumendi terviklikkuse, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsuse kontrollimine asutuse juhi poolt dokumendi saabumise päeval.
3. **Dokumendiregistrisse kandmine.** Asutuse juhi poolt kantakse saabumise päeval dokumendiregistrisse vastava dokumendiliigi EKIS ekraanivormil toodud andmed, kontrollitakse, ega sama dokument ei ole juba registreeritud. Paberkandjal saabunud dokument skaneeritakse ja kantakse esilehele saabumismärke, fail lisatakse EKISesse, dokument registreeritakse.
4. **Asja lahendamine.** Dokumendi läbivaataja lahendab asja ning koostab ettenähtud tähtaja jooksul vastusdokumendi, vajadusel kooskõlastab selle, registreerib dokumendi ja saadab selle välja.

7.2 Lasteaed registreerib asutuse integreeritud dokumendisüsteemis EKIS ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud indentifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile. Dokumentide registreerimine lasteaias on ühekordne.

7.3 Dokumendid registreeritakse lasteaia asjaajamiskorras sätestatud dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga. Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1, erandiks on sõlmitavad töölepingud.

7.4 Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbri dokumendiregistri järgi. Sarja tähis eraldatakse dokumendiregistri tähisest kaldkriipsuga,

Algatus- ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all, millele lisandub individualiseeriv number. Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse sama viita, lisades sellele dokumendi individualiseeriva numbriga.

7.5 Dokumentide vahetus riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning nende allasutuste vahel toimub läbi dokumendivahetuskeskuse.

7.6 Raamatupidamise algdokumentide liikumine toimub läbi SAP PORTALI ning e- arvekesuse.

8. Dokumentide vormistamine

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

8.1.1 asjaomane nõue on sätestatud õigusaktis;

8.1.2 aadressaadi elektronposti aadress ei ole teada või aadressaat 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;

9.1.2 lasteaia kirjalplank.

9.2 Lasteaia paberplankidel on Tallinna suure vapi kujutis, 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.

9.3 Paberplanke hoitakse lukustatud kapis. Paberplangid on kättesaadavad üksnes lasteaia direktorile või Tallinna Haridusameti juhataja poolt määratud direktori kohusetäitjale, kes vastutab dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise eest. Rikutud plangid hävitatakse paberipurustajas.

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 õigusakt;

9.5.4 tänukiri, õnnitlus, kaastundeavaldus.

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 Digitaaldokument võib olla allkirjastamata, kui see on Postipoissi või mõnda teise infosüsteemi sisestatud.

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

10.3.1 aadress;

- 10.3.2 adressaat;
- 10.3.3 kasutusmärke;
- 10.3.4 kontaktandmed;
- 10.3.5 koostaja;
- 10.3.6 lisaadressaat;
- 10.3.7 lisamärke;
- 10.3.8 pealkiri;
- 10.3.9 seosviit;
- 10.3.10 viit;
- 10.3.11 muud dokumendi elemendid.

11. Dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimine

11.1 Dokumendi kuupäev on:

- 11.1.1 õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
- 11.1.2 protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toiminguga 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 kellaeg.

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 identifitseerimise võimaldavad andmed.

13.3 Registreerida tuleb järgmised 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 töötajate töölepingud ning töölepingute lisad.
 - 13.3.7 muu dokument, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.
- 13.4 Dokumente registreerib asutuse juht..

14. Dokumentide registreerimise kord

14.1 Avaliku teabe seadusega määratud dokumendiliigid registreeritakse elektrooniliselt dokumentide haldamise süsteemis EKIS. Dokumendid registreeritakse sarjadesse, kus neile antakse registreerimisnumber. Sarja numbrist ning dokumendi järjekorranumbrist moodustub dokumendi tähistus (viit), mis kandub digitaalselt allkirjastatud dokumendimallile automaatselt või kirjutatakse käsitsi paberdokumendile.

14.2 Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templiga saabumismärke, mis sisaldab asutuse nimetust, saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangut.

14.3 Lasteaia üldisele e-postiaadressile info@26la.edu.ee saabunud ametlik post registreeritakse ning salvestatakse dokumendihaldussüsteemi.

14.4 Dokumendid registreeritakse toimikutesse. Ühte toimikusse registreeritakse üht liiki dokumente.

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

15.6 Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (viidete) süsteem on kindlaks määratud lasteaia dokumentide loetelus.

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 märged „KIIRE”, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

18. Dokumendi kohta infosüsteemi kantavad andmed

18.1 Iga dokument 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 skaneeritult.

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 märged „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.

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.

21. Dokumendi kooskõlastamise kord

Dokumendid, mis kuuluvad kooskõlastamisele Tallinna linna ametiasutustes, edastatakse kooskõlastusringile DVK kaudu. Dokumendi kooskõlastamine asutusesiseselt toimub altpoolt ülespoole (esimesena viseerib dokumendi selle koostaja, seejärel allkirjastab direktor).

22. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

22.1 Digitaaldokument allkirjastatakse digitaalselt ühes eksemplaris.

22.2 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.

22.3 Kinnitamine on dokumendi tõendamise erivorm. Kinnitatavad dokumendid omandavad juriidilise jõu peale kinnitamist. Dokument võib olla kinnitatud asutuse juhi poolt või korraldava dokumendiga. Dokumendi kinnitamiseks antakse välja korraldav dokument, kui kinnitamisele peab järgnema rida protseduure (tutvustamine, täitmise järelevalve jms) või kui tunnistatakse kehtetuks samas küsimuses varem välja antud dokument.

Kinnitusmärged koosneb sõnast „kinnitan“, dokumenti kinnitava töötaja ametinimetusest, allkirjast ja allkirjastajast ning kinnitamise kuupäevast. Sõna „kinnitan“ märgitakse suurtähtedega ja kirjavahemärke kasutamata.

22.4 Korraldava dokumendiga (nt käskkirjaga) kinnitatav dokument vormistatakse elementideta paberile (formaadis A4) ja kinnitusmärged trükitakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka.

Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse mitu dokumenti, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärged koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta.

22.5 Asjaajamises eristatakse dokumendi originaali, duplikaati, koopiat, ärakirja, väljavõtet ja väljatrükki.

Originaal on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allkirjutatud eksemplar.

Duplikaat on dokumendi korduseksemplar, millel on originaali juriidiline jõud. Duplikaadi annab välja sama asutus (või selle õigusjärglane) ning allkirjastab sama positsiooniga töötaja.

Koopia on originaali kopeerimise teel saadud täpne dokumendi jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.

Ärakiri on originaali sisuline kordus. Vormilt ei tarvitse ärakiri originaaliga kokku langeda (vormistatakse üldjuhul elementideta paberile).

22.6 Dokumendi koopia (ärakiri, väljavõte), millega saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärke ja pitseriga.

22.7 Ärakirja õigsuse kinnitamiseks lisatakse sellele oleva teksti lõppu kinnitusmärke, mis peab sisaldama kinnitust, et ärakiri on õige. Dokumendi ärakirja õigsuse kinnitamisega kinnitatakse, et ärakiri vastab algsele dokumendile. Dokumendi ärakirja kinnitamisel tuvastatakse, kas dokument on originaal, algärakiri, kinnitatud või kinnitamata ärakiri, ning ärakirja õigsuse kinnitaja viitab sellele asjaolule kinnitusmärkes.

23. Dokumentide teatavakstegemine ja kättetoimetamine

23.1 Kui õigusaktide kohaselt tuleb dokument kellelegi teatavaks teha või kätte toimetada, on dokumendi koostaja kohustus tagada selle nõude kiire ja tulemuslik täitmine.

23.2 Lasteaed vahetab Tallinna Haridusametiga dokumente dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu.

24. Asja lahendamise lugemine

24.1 Asi loetakse lahendamiseks, 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 lahendamiseks 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” täitmismärke, 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 EKIS-e abil lasteaia direktor.

26. Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

26.1 Digitaaldokumente säilitatakse EKIS-e infosüsteemis.

26.2 Paberdokumendid koondatakse toimikutesse. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikuisse 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 Töösuhete 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 lasteaia direktori määratud, 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 määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab asutuse juht.

27.3.3 Akt registreeritakse EKIS-es.

27.4 Mittenõustumine akti sisuga

27.4.1 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 märged.