Kinnitatud

 Direktori 03.01.2023

 Käskkirjaga nr 1-2/2

**LASTESÕIM PÄKAPIKK ASJAAJAMISKORD**

**1. Üldsätted**

1.1. Lastesõim Päkapikk asjaajamiskorras (edaspidi kord) määratakse kindlaks

Lastesõim Päkapikk (edaspidi lastesõim) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.

1.2. Lastesõime asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast,

Tallinna Linnavolikogu töökorrast, Tallinna Linnavalitsuse reglemendist, Lastesõim Päkapikk

põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.

1.3. Lastesõimes vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise, ajakohastamise ning

koordineerimise eest direktor.

1.4. Lastesõime asjaajamisperiood on kalendriaasta.

1.5. Lastesõime töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad

ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite

kasutamise reegleid.

1.6. Lastesõime asjaajamise eesmärk on tagada:

1.6.1. lastesõime 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. Lastesõime 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. Lastesõime kontaktandmed**

2.1. Lastesõim asub Tallinnas, Põhja-Tallinna linnaosas, Lõime tn 9.

2.2. Lastesõime e-posti aadress on pakapikk@pakapikk.edu.ee

2.3. Lastesõime veebilehe aadress on <https://www.pakapikk.tln.edu.ee/>

2.4. Lastesõime infotelefoni number on 6618018

2.5. Lastesõime töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse

andmekogus.

**3. Lastesõime asjaajamises kasutatavad infosüsteemid**

3.1. Lastesõim kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.

3.2. Lastesõim annab andmeid linna ja riigi infosüsteemidesse, mis on loetletud lastesõime

liigitusskeemis.

**4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine**

4.1. Lastesõime dokumendiplangid on vormistatud Tallinna ühtse visuaalse identiteedi

stiiliraamatu nõuetele vastavalt.

4.2. Lastesõimel on järgmised dokumendiplangid:

4.2.1. kirjaplank;

4.2.2. käskkirja plank;

4.2.3. protokolli 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 põhiadressaat ja lisaadressaadid.

5.4. Dokumendi kuupäev on:

5.4.1. haldusakti või akti puhul allkirjastamise kuupäev;

5.4.2. protokolli 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. Lastesõime dokumendiringluse skeem on esitatud korra lisana 1.

6.3. Lastesõim menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi Postipoiss) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:

6.3.1. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.

**7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine**

7.1. Lastesõim 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. Lastesõim 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;

7.3. 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;

7.6.2. vastavalt töökorraldusele määratud 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 Lastesõim Päkapikk 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 toimingu teostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav.

7.14. E-posti aadressile pakapikk@pakapikk.edu.ee saabunud teabe edastab direktor 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 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.

**8. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks**

8.1. Direktor edastab Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes 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 direktor 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. Lastesõime dokumentide (kiri, käskkiri jne) allkirjastamise õigus on direktoril.

11.3. Direktor 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. lastesõime 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 kolme tööpäeva jooksul.

12.2. Lastesõim 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. Lastesõime 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 lahendatuks 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 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 lastesõime Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.

15.4. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.

15.5. Lastesõime vastust või lahendamist vajavate, teabest tulenevate ülesannete täitmist ja asjade tähtaegset lahendamist kontrollib 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 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 lastesõime liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.

16.5. Lastesõime teabe (paber ja elektrooniliste dokumentide) säilitamise ja hävitamise eest vastutab direktor.

16.6. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena direktor.

**17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine**

17.1. Lastesõime suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse direktori lauasahtlis 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. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;

18.1.3. 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. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks

kasutajaõigusi;

18.2.4. muud teavet, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.

18.3. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis

olev vorm ja sellega seotud menetlus.

18.4. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud lastesõime vara

selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

**19. Rakendussätted**

19.1. Tunnistada kehtetuks Lastesõim Päkapikk direktori 11.08.2016 käskkiri nr 1-2/6

19.2. Käskkiri jõustub 01.01.2023