

Tallinna Kunstigümnaasiumi asjaajamiskord

Teabe liigitusskeem

Tallinna Kunstigümnaasiumi 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

Kehtestan TKG asjaajamiskorra ja teabe liigitusskeemi

1. Üldsätted

- 1.1. **Tallinna Kunstigümnaasiumi** asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Tallinna Kunstigümnaasiumi (edaspidi *TKG*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. TKG asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse määrustest „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ning „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“ ning muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest, TKG põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. TKGs vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist juhiabi.
- 1.4. TKG asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- 1.5. TKG töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid ja linna infoturbepoliitikat.
- 1.6. TKG asjaajamise eesmärk on tagada:
 - 1.6.1. TKG efektiivne töö ja 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 turvalisus, sealhulgas konfidentsiaalsus, terviklus ja käideldavus vastavalt teabe iseloomule ja seda kasutava teenuse kriitilisusele kooskõlas Eesti Infoturbestandardiga;
 - 1.6.7. teabe tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilimine selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
 - 1.6.8. TKG ülesannete täitmise ja tehtud otsuste täpne ja küllaldane dokumenteerimine vähemalt õigusaktides ette nähtud ulatuses;

- 1.6.9. 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. TKG kontaktandmed

- 2.1. Kooli postiaadress on Kopli 102a 11711, Tallinn.
- 2.2. Kooli e-posti aadress on kool@kunst.edu.ee.
- 2.3. veebilehe aadress on www.kunst.edu.ee.
- 2.4. kantselei telefoni number on 661 6891.
- 2.5. töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus.

3. TKG asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

- 3.1. Kool kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1. TKG elektroonilised dokumendiplangid on vormistatud vastavalt kooli visuaalsele identiteedile.
- 4.2. Dokumendi päises on TKG logo. Dokumentide sisus kasutatakse kirjatüüpi Times New Roman, suurus 12 pt.
- 4.3. TKGs kasutatakse järgmisi dokumendiplanke:
 - 4.3.1. üldplank;
 - 4.3.2. kirjaplank;
 - 4.3.3. käskkirja plank.
- 4.4. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab juhiabi.
- 4.5. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
 - 4.5.1. käskkiri;
 - 4.5.2. protokoll või akt;
 - 4.5.3. kiri.

5. Dokumentide vormistamine

- 5.1. Dokumentide vormistamise üldnõuded:
 - 5.1.1. dokument vormistatakse teabehaldussüsteemis Postipoiss, 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 ja standardite 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. Kooli 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. Käskkirja või akti puhul allkirjastamise kuupäev;
 - 5.4.2. protokollide puhul koosoleku toimumise või toimumingu 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 teabehaldussüsteemis Postipoiss, lähtudes vastava andmekogu põhimäärusest ja kasutusjuhendist.
- 6.2. TKG dokumendiringluse skeem on järgmine: juhiabi registreerib teabe dokumendihaldusprogrammis Postipoiss ning edastab selle vastavalt pöördumise sisule asjaomasele töötajale teadmiseks või täitmiseks.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

- 7.1. TKG registreerib oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe, sh teabe, mis vajab edasist menetlemist või vastuse koostamist, dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval teavet menetlevas infosüsteemis. Kui dokumendil on märge „Kiire“, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.
- 7.2. Märkega „Isiklik“ ja „Ainult adressaadile“ ning valele või märkimata aadressile saabunud teave edastatakse õigele adressaadile. Kui selline teave on saabunud e-posti teel, kustutab teabe edastaja selle enda e-postkastist.
- 7.3. TKG registreerib oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe, sh järgmised dokumendid:
 - 7.3.1. teabenõue;
 - 7.3.2. selgitustaotlus;
 - 7.3.3. märgukiri;
 - 7.3.4. andmesubjektide päring;
 - 7.3.5. haldusakt;
 - 7.3.6. sõlmitud leping;
 - 7.3.7. komisjoni koosoleku protokoll;
 - 7.3.8. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt.
- 7.4. Suulist pöördumist ei pea registreerima, kui sellele antakse viivitamata suuline vastus. Suulisel pöördumisel tohib väljastada ainult avalikku teavet. Kui suulisel pöördumisel

- küsitakse juurdepääsupiiranguga teavet, siis peab pöördumise esitanud isik olema tuvastatud ja teabele juurdepääs õiguslikult põhjendatud.
- 7.5. Registreerimisel antakse dokumendile viit ja kantakse infosüsteemi sellesse kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendis sätestatud andmed.
 - 7.6. Teave registreeritakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teave, mis ei ole hõlmatud infosüsteemi, registreeritakse Postipoisis.
 - 7.7. Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes struktuuriüksuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises struktuuriüksuses.
 - 7.8. Teabe registreerib:
 - 7.8.1. Juhiabi;
 - 7.8.2. vastavalt töökorraldusele muu töötaja.
 - 7.9. Enne teabe registreerimist kontrollib registreerija teabe terviklikkust, sh nõutavate allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Puuduste esinemisest teavitatakse teabe saatjat.
 - 7.10. Dokumendi registreerimisel märgitakse sellele viit. See koosneb sarja tähisest TKG liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbri dokumendiregistri või andmekogu järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
 - 7.11. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
 - 7.12. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide nummerdus asjaajamisperioodi algul numbrist 1, v.a töölepingud, mida nummerdatakse jätkuvalt.
 - 7.13. Dokument, mis ei vasta punktis 7.9 sätestatud nõuetele, registreeritakse, kui see sisaldab olulist, kontrollimist vajavat teavet.
 - 7.14. Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laaditakse üles dekrüpteeritult. Dekrüpteeritud failile antakse selle infosüsteemi lisamisel juurdepääs ainult isikutele, kes vajavad seda tööülesannete täitmiseks. Paberdokument tuleb infosüsteemi lisada digiteeritult.
 - 7.15. Digiteeritud paberdokumendi infosüsteemi hõlmamisel kontrollib toimingu teostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav.
 - 7.16. Paberdokumendi digiteerimise korral võib originaaldokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teave kanti elektroonilisele teabekandjale arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamine ei ole vajalik ajaloo jäädvustamiseks, teabe õigsuse tõendamiseks ega õigusakti nõuetest tulenevalt.
 - 7.17. TKG üldmeilile kool@kunst.edu.ee saabunud teabe registreerib juhiabi teabehaldussüsteemis Postipoiss. X-tee kaudu saabuvad dokumendid automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.
 - 7.18. Kui on vajadus säilitada saabunud dokument ka paberkandjal, tehakse saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale templiga saabumismärke. 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.

8. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks

- 8.1. Juhiabi edastab Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes menetlemiseks, kas direktorile või 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, juurdepääsupiirangute kehtestamine ja haldamine

10.1. Teabele juurdepääsu võib piirata üksnes juhul, kui selleks on seaduses sätestatud juurdepääsupiirangu alus;

10.2. 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. TKG dokumente (kiri, käskkiri, leping jm) allkirjastab direktor.

11.3. Juhiabi kinnitab:

11.3.1. elektroonilise dokumendi paberil väljastatud koopia või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;

12. Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

12.1. TKG vahetab linna ja avaliku sektori asutustega dokumente X-tee kaudu. Nõue ei kehti juhul, kui teave sisestatakse asjapõhisesse infosüsteemi.

12.2. Koolitõtjatele tehakse tööks vajalikud korrad ja juhendid kättesaadavaks e-posti teel, siseveebis ja/või Postipoisis.

12.3. Töötaja jagab koolituse või infopäeva käigus saadud teavet asjaomase valdkonna töötajatega, arvestades autoriõiguse seadusest tulenevaid nõudeid.

13. Teabe avalikustamine

13.1. TKG 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 lahendamiseks lugemine

14.1. Asi loetakse lahendamiseks või dokument tähtjal 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 tähtjal;

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 lahendamiseks töötaja Postipoisis algatusdokumendi väljale „Märkused“ täitmismärke, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas. Samuti täidab asja lahendaja Postipoisis vastamiskuupäeva välja „Vastatud kuupäev“.

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 TKG Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.
- 15.4. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.

16. Teabe säilitamine ja hävitamine

- 16.1. Asjaajamise toimimise ja korrektsuse ning teabe säilimise linna infosüsteemis ja linna infosüsteemi kantud teabe hävitamise pärast säilitustähtaja möödumist tagab asjapõhise infosüsteemi vastutav töötaja. Teabe säilitamise ja hävitamise täpsem kord on reguleeritud andmekogu põhimääruses. Andmekogu põhimääruses reguleerimata teabe säilitamisel ja hävitamisel juhendatakse arhiiviseadusest, Tallinna Linnaarhiivi (edaspidi *linnaarhiiv*) või Rahvusarhiivi juhistest ning käesolevast korrast.
- 16.2. Teavet (sh digitaalset teavet) hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või linnaarhiivi üleandmiseni liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa.
- 16.3. Teabe (sh digitaalse teabe), v.a arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.
- 16.4. Teabe hävitamisel või arhiivi üleandmisel lähtutakse linnaarhiivi hindamisotsusest ja TKG liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.
- 16.5. Teabe säilimise ja hävitamise eest vastutab juhiabi.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 17.1. TKG suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse juhiabi kabinetis seifis.
- 17.2. Juhiabi korraldab pitsatite tellimise.
- 17.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab juhiabi hävitisakti, mis sisaldab hävitatavate pitsatite jäljendeid, ja korraldab pitsatite hävitamise teenuseosutaja vahendusel.

18. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

- 18.1. Juhtkonna liige on kohustatud enne teenistuskohalt lahkumist asjaajamise üle andma juhi poolt vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks või juhi määratud tähtajaks.
- 18.2. Töötaja algatatud eelnõud ja tööülesanded tuleb teenistuskohalt lahkumisel edastada vahetule juhile.
- 18.3. Töötaja peab töökohaga seotud asjaajamise üleandmisel lähtuma Tallinna ametiasutuste infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglitest. Kasutaja peab koos asjaajamise üleandmisega üle andma:
 - 18.3.1. arvutis, kodukaustas ja veebikeskkondades oleva teabe;
 - 18.3.2. e-kirjavahetuse, mis on vajalik pooleli olevate ülesannete lõpule viimiseks;
 - 18.3.3. loetelu linna, riigi ja muude tööks vajalike infosüsteemide ja veebikeskkondade kontodest, millele juurdepääsuks on vaja kasutajaõigusi või mille kasutajaks on asjaajamise üleandja ennast ise registreerinud. Sellise konto sulgemise kohta, mida linn ei halda keskselt, tuleb lisada taasesitatavas vormis tõend;
 - 18.3.4. loetelu linna, riigi ja muudest tööks vajalikest infosüsteemidest ja veebikeskkondadest, mille administreerimisõigus asjaajamise üleandjal on. Sellise konto sulgemise kohta, mida linn ei halda keskselt, tuleb lisada taasesitatavas vormis tõend;
 - 18.3.5. teabe komisjonidesse ja töörühmadesse kuulumise kohta;
 - 18.3.6. muu teabe, mille üleandmist peab teenistuja vahetu juht vajalikuks.

- 18.4. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui lahkub asutuse juht, kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja, kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik.
- 18.5. Asutuse juhtimise üleandmisel juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.
- 18.6. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.
- 18.7. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud TKG vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted

- 19.1. Tunnistada kehtetuks direktori 02.01.2014 käskkiri nr nr 1.1-3/1 „Tallinna Kunstigümnaasiumi asjaajamiskord. Dokumentide liigusskeem“.
- 19.2. Käskkiri jõustub 29.05.2026.

(allkirjastatud digitaalselt)

Elis Martinson

Direktori kohusetäitja