

## VANALINNA HARIDUSKOLLEEGIUMI ASJAAJAMISKORD

### § 1 Asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtted

(1) Käesolev asjaajamiskord määrab kindlaks asjaajamise korraldamise ja dokumendi- ja arhiivihalduse põhinõuded Vanalinna Hariduskolleegiumis (edaspidi VHK) põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjade ja selgitustaotlustele vastamise ja kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“, arhiiviseadusest, Tallinna Linna 14. mai 2018 käskkirjast nr LSB-28/15 „Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord“, VHK põhimäärusest, Tallinna Linnaarhiivi 09.12.2013 hindamisotsusest nr 3-7/30 ja üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

### § 2 Mõisted

Asjaajamiskorras kasutatakse mõisteid järgmistes tähendustes:

- (1) allkiri on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga;
- (2) arhivaal on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse;
- (3) asi on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;
- (4) asjaajamine on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega ning selle tulemusena tekkiva teabe säilitamisega;
- (5) digitaaldokument on digitaalallkirjastatud või dokumendisüsteemis koostatud tõestusväärtusega dokument;
- (6) dokument on on kindlasl viisil teabekandjale (paber või elektrooniline teabekandja) jäädvustatud dokumenteeritud teave, mis on loodud ja saadud VHK tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuste tõestamiseks;
- (7) dokumendi metaandmed on dokumendi konteksti, sisu ja struktuuri ning nende ajas haldamist kirjeldavad andmed.
- (8) dokumendiplank on kindla formaadiga paberileht või dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid;

- (9) dokumendiregister on dokumendisüsteemi osa, andmekogu, dokumentide arvestamiseks liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete alusel. Dokumendiregistrit peetakse paber kandjal ja digitaalselt;
- (10) dokumendihaldus on organisatsiooniliste ja infotehnoloogiliste vahendite abil loodud asutuse asjaajamist toetav halduse ala;
- (11) dokumendisüsteem on infosüsteem, millega hõlmatakse ja hallatakse dokumente ning võimaldatakse neile kehtvat juurdepääsu;
- (12) e-kiri on e-posti teel elektrooniliselt edastatav digitaalne sõnum, sh manused;
- (13) juurdepääs dokumendile on õigus ja võimalus tutvuda teabega;
- (14) registreerimine on dokumendi metaandmete kandmine infosüsteemi õigusaktides ette nähtud korras;
- (15) säilitustähtaeg on aeg, mille jooksul teave tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;
- (16) teave on mistahes viisil teabekandjale jäädvustatus, avalikke ülesandeid täites saadudu või loodud andmed, dokument või arhivaal;
- (17) Teabe liigituskeem on VHK poolt kehtestatud loetelu oma tegevuse käigus loodud ja saadud teabe liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks;
- (18) toimik on asjaajamises sisu või liigi poolest kokkukuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga
- (19) ühtne dokumendihaldussüsteem on dokumendisüsteemide, andmekogude, reeglite ja abivahendite süsteem, mis on mõeldud dokumendiregistri pidamiseks, dokumentide menetlemiseks ja õigusaktide ning dokumendiregistri avalikustamiseks.
- (20) EKIS – Eesti koolide haldamise infosüsteem
- (21) dokumendivahetuskeskus DVK – erinevatele dokumendihaldussüsteemidele (DHS) ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele ühine kesksed dokumendi- ja infovahetusteenust pakkuv infosüsteem.

### § 3 Asjaajamise üldpõhimõtted

- (1) VHK asjaajamine on üldjuhul elektrooniline. Dokument vormistatakse paberil, kui:
- 1) dokumendi paberil vormistamise nõue on kehtestatud õigusaktiga;
  - 2) adressaadi elektronposti aadress ei ole teada või adressaat ei ole nõus dokumendi elektroonilise edastamisega;

3) see tuleneb heast tavast.

(2) VHK asjaajamise korraldamise tagavad direktor ja allpool nimetatud isikud erinevaid asjaajamistoiminguid korraldades ja vastutades järgmiste valdkondade eest:

1) asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamine ja asjaajamise korraldamine – kantselei juhataja;

2) dokumentide registreerimine ja ringluse korraldamine – kantselei juhataja ja sekretärid;

3) dokumentide avalikustamine ja nende juurdepääsu tagamine – kantselei juhataja;

4) tööülesannetest tulenevatest kohustustest dokumentide loomine ja DHS-i hõlmamine – haldusala juhid, osakondade juhid, programmide ja ainesektsioonide juhid, kantselei juhataja, sekretärid;

5) dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korraldamine – haldusala juhid, osakondade juhid, programmijuhid;

6) asjaajamisest väljunud dokumentide hoidmine, korrastamine ja avalikku arhiivi üleandmine – kantselei juhataja.

(3) Asjaajamiskord peab tagama:

1) vajaliku ja piisava dokumenteerimise paber kandjal või digitaalselt;

2) dokumentide vastavuse kehtestatud vorminõuetele;

3) dokumentide kiire ja lihtsa leidmise ning neile juurdepääsu selleks volitatud isikutele;

4) dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;

5) dokumentide säilimise kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

(4) Asjaajamiskord on täitmiseks kohustuslik kõigile VHK töötajatele. Asjaajamiskorda tutvustatakse igale töötajale tööle võtmisel tema vahetu juhi poolt. Asjaajamiskorraga tutvumise kohta annab töötaja oma allkirja koos kinnitusega, et kohustub käesolevat korda täitma.

#### § 4 VHK asjaajamisperiood

VHK asjaajamisperioodiks on üldosakonnal kalendriaasta. Hariduse korraldamise asjaajamisperioodiks on õppeaasta. Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperioodiks on nende tegevusperiood.

#### § 5 VHK sideandmed

VHK postiaadress on Tallinn, Vene 22, postii indeks 10123, e-posti aadress on [vhk@vhk.ee](mailto:vhk@vhk.ee), veebilehe aadress on [www.vhk.ee](http://www.vhk.ee), infotelefoni number 6996120.

§ 6 Kui õigusaktid või VHK sise-eeskirjad dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel.

§ 7 VHK-s lähtutakse asjaajamisel headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

§ 8 Dokumendihaldussüsteem ja elektrooniline dokumendinglus

(1) VHK dokumendihaldussüsteem (edaspidi DHS) koosneb:

- 1) integreeritud dokumendisüsteemidest registreeritud pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks (edaspidi EKIS);
- 2) avalikust dokumendiregistrist.

§ 9 DHS võimaldab:

- (1) registreerida dokumendi teabekandjast olenemata;
- (2) vormistada dokumendi vastavalt kehtestatud vorminõuetele ja säilitada muutumatuna kõik vormielemendid kogu dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaja jooksul;
- (3) kehtestada juurdepääsuõigusi;
- (4) lihtsalt ja kiiresti dokumentidele juurde pääseda;
- (5) teha asjaajamis- ja arhiveerimistoiminguid nii üksikdokumendi kui ka dokumendikogumitega;
- (6) säilitada dokumente selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväarsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi andmiseks;
- (7) kindlaks teha dokumendiga süsteemis tehtud toimingud, toimingute tegemise aja ja toiminguid teostanud isikud;
- (8) dokumente dokumendisüsteemide vahel vahetada;
- (9) avalikustada VHK dokumendiregistrist.

§ 10 Autentimine ja digitaalallkiri

- (1) EKIS-esse võib dokumente sisestada või neid seal luua ja menetlusmärkeid teha isik, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi autentimine).
- (2) Autentimine toimub isikutunnistuse (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või paroolipõhiselt vastavalt infosüsteemi kasutamise korrale.

(3) Kui allkirjastatud paberdokumendi fail sisestatakse EKISesse või kui EKISes loodud dokument allkirjastatakse paberil, vastutab dokumendi sisestaja või looja (koostaja) faili teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi teksti samasuse eest.

#### § 11 Elektrooniline dokumendiringlus

Elektrooniline dokumendivahetus toimub asutustevahelise dokumendivahetussüsteemi (edaspidi dokumendivahetuskeskuse - DVK) kaudu.

#### § 12 Dokumentide koostamine

(1) Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.

(2) Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

(3) Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

(4) Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

(5) Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

(6) Dokumendid vormistatakse paberil või elektrooniliselt. Kui dokument vormistatakse nii paberil kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul lähtutakse dokumendi liigist, säilitustähtajast, tõestusväärtuse nõudest ja arhiveerimise võimalusest.

(7) Elektroonilise dokumendi vormingu tüüp.

Elektroonilise dokumendi vormingu tüüp on märgitud faililaiendi kujul (nt .doc, .html, .jpg, .tif vms).

(8) Arhiiviväärtusega digitaaldokumentide koostamisel kasutatakse vorminguid, mis vastavad digitaalarhivaalide arhiivi üleandmise nõuetele. Üldjuhul on selleks PDF.

(9) DHS-i hõlmamata dokumendi eest vastutab koostaja.

#### § 13 Kirjade ja käskkirjade väljaandmine

(1) VHK kirjad, käskkirjad, tõendid vormistatakse elektroonilisele dokumendipõhjale (edaspidi mall). Paberkandjal dokumendi saamiseks tehakse väljatrükk.

(2) Kirjaplangile vormistatud dokumendile kirjutavad alla direktor või oma töövaldkonda käsitlevates küsimustes struktuuriüksuste juhid.

(3) Käskkirjade liigid ja väljaandmise õigused on alljärgnevad:

- 1) direktori üldtegevuse käskkirjadega vormistatakse kooli töökorraldusse puutuv, koosseisude nimekirjad jne. Allkirjastab direktor.
- 2) personalikäskkirjad – vormistatakse töötajate töötasudesse puutuv, praktika juhendamised, preemiad, isikliku sõiduauto hüvitised, telefonihüvitised jne. Allkirjastab direktor.
- 3) puhkuste ja lähetuskäskkirjad – vormistatakse põhi-, õppe-, lapsehooldus- ja tasustamata puhkused ning lähetused. Allkirjastab direktor.
- 4) käskkirjad õppurite kohta – vormistatakse õppurite kooli vastuvõtt, liikumine vaheklassides, koolist väljaarvamine, kiitused, noomitused, õppereisid, klassiekskursioonid, õppetööst vabastused, õppurite osalemine huviringides. Allkirjastavad direktor või põhikooli- ja gümnaasiumijuhataja.

#### § 14 Dokumendiplangid ja nende kasutamise kord

- (1) Kirjad, käskkirjad, aktid vormistatakse dokumendiplangile (mallile). Väljatrükk vastab standardites ettenähtud nõuetele.
- (2) VHK-s on kasutusel kirjaplang ja käskkirjade plank.
- (3) Kirjaplangil on asutuse nimi, asutuse sideandmed, registrikood. Kirja- ja käskkirjaplangil kasutatakse VHK vapi kujutist.
- (4) Kirjaplang on kahes keeles, kus esikohale on paigutatud eestikeelne asutuse nimi, seejärel ladinakeelne.

#### § 15 Dokumendi elemendid ja nende vormistamise nõuded

- (1) Kohustuslikud elemendid.

1) Autor - asutuse nimi nimetavas käändes.

2) Kuupäev.

Kuupäev märgitakse dokumendile registreerimisel. Kasutatakse Eesti Standardit EVS 8 „Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas“. Teistel juhtudel on dokumendi kuupäevaks toimingu või koosoleku kuupäev, lepingu allkirjastamise kuupäev jne.

3) Vajaduse korral märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.

4) Digitaalselt allkirjastatud dokumendi puhul on üheks dokumendi kuupäevaks dokumendile antud digiallkirjas sisalduv kuupäev. Kui dokumenti allkirjastab mitu isikut, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks viimase allkirja kuupäev.

## 5) Tekst.

Dokumendi tekst on täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument vastab eesti kirjakeele normile. Kirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Pikemate dokumentide tekst liigendatakse nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele koostatakse sisukord. Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul pealkirjastatakse ka punktid. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid.

## 6) Allkirjastaja.

Paberkaandjal dokumendi allkiri koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, allkirjastaja nimest ja ametinimetusest. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist rekvisiiti "Allkiri " ühe rea võrra allapoole. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega töötajad, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele. Paberdokumentidele kirjutatakse alla sinist värvi tindi või pastapliiatsiga.

7) Digitaalallkirjastatavale dokumendile tehakse allkirjastaja nimele eelnevale alale märged „/allkirjastatud digitaalselt“.

## (2) Dokumendi liigist tulenevad lisaelemendid

### 1) Väljaandmise koht.

Koostamise või väljaandmise koht märgitakse nimetavas käändes.

### 2) Adressaat.

Aadressi koostisosad märgitakse järjekorras: isik, asutus, asutuse struktuuriüksus, tänav, maja ja korteri number, asula, sihtnumber, linn või maakond. Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja -riik kirjutatakse suurtähtedega viimasele kohale aadressis.

### 3) Dokumendiliigi nimetus.

Dokumendiliigi nimetus märgitakse nimetavas käändes. Kirjale dokumendiliiki ei märgita.

4) Kasutusmärged – originaalsust, terviklikkust (paberkaandjal dokumendil) või juurdepääsu reguleeriv märged kantakse suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka (näiteks KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või AK).

5) Originaalsust ja terviklikkust kinnitav kasutusmärke sisaldab andmise kuupäeva, kinnituse andnud ametiisiku nime ja allkirja (paber kandjal dokumendil);

Juurdepääsu reguleeriv märge sisaldab viidet asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäeva ja lõpptähtaega.

6) Pealkiri.

Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

7) Pöördumine.

Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes.

8) Märkus lisade kohta.

Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale nende nimetus. Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida ka nende nimetused. Protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis. Kui lisasid on mitu, tuleb nad nummerdada. Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

9) Lisaadressaadid (jaotuskava).

Paljude erinevate adressaatide puhul võib koostada adressaatide nimekirja eraldi lehele. Dokumentide jaotuskava märgitakse originaaleksemplari viimase lehe pöördele.

10) Pitser (paber kandjal dokumendil).

Pitser peab riivama allkirja viimaseid tähti.

11) Koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed.

Märgitakse kirjale. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allakirjutaja, märgitakse ainult sideandmed.

## § 16 Teabe ja arhiivihalduse eesmärk

Teabe ja arhiivihalduse eesmärk on VHK tegevuse käigus tekkivate dokumentide ja teabe igakülgne dokumenteerimine, nende kasutamine, säilitamine, hävitamine või arhiivi üleandmine.

## § 17 Teabe registreerimine

(1) VHK-s registreeritakse asutuse ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid EKIS-s. Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile. Dokumentide registreerimine asutuses on ühekordne, struktuuriüksustes dokumenti uuesti ei



registreerita. Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

(2) VHK-s registreerimisele kuuluvad dokumendid:

- 1) sissetulevad kirjad;
- 2) väljaminevad kirjad;
- 3) lepingud (juriidiliste isikutega, koostöö-, rendilepingud)
- 4) töölepingud (sh. käsundus- ja töövõtulepingud);
- 5) käskkirjad;
- 6) protokollid;
- 7) muud õigusaktide kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

(3) VHK ei registreerita:

- 1) valele aadressile või dokumendis märkimata aadressile saabunud dokument, mis edastatakse õigele aadressile neid registreerimata;
  - 2) dokumente märkega „Isiklik“ või „Ainult adressaadile“
  - 3) anonüümseid dokumente /v.a juhul, kui need sisaldavad olulist teavet, mida asutus peab kontrollima),
  - 4) üldjuhul reklaame ja kutseid.
- (4) töötaja nimelisele e-posti aadressile saabunud ja sealt välja saadetud e-kiri tuleb registreerida. Töötaja ei registreeri kirja, kui:
- 1) e-kiri ei ole seotud töötaja tööülesannete täitmisega ega VHK tegevusega,
  - 2) tegemist on VHK-sisese kirjavahetusega või asutuste vahelise mitteformaalse kirjavahetusega.

§ 18 Dokumendi kohta EKIS-esse kantavad andmed

- (1) Dokumendi kohta kantakse registrisse õigusaktides vastava dokumendiliigi kohta nõutavad andmed. Andmete koosseis on määratud EKIS-e vastava ekraanivormi kohustuslike väljadega.
- (2) Dokumendi kohta andmebaasi sisestatud kirje juurde lisatakse dokumendi fail. Saabunud paberdokumentid skannitakse faili saamiseks. Köidetud või üle 10 lehekülje pikkuseid paberandjal materjale ei skannita, ekraanivormile lisatakse sellekohane märkus.
- (3) Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärge, mis sisaldab asutuse nime, saabumise kuupäeva ja viidet.

#### § 19 Teabele juurdepääsupiirangu seadmise nõue

- (1) teabele, sh dokumentidele või dokumendisarjadele kehtestatakse juurdepääsupiirang vastavalt seadustele ning määratakse juurdepääsupiirangu aluseks olev konkreetne seadusesäte ja juurdepääsupiirangu kehtivuse tähtaeg.
- (2) Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend AK, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtaeg.
- (3) Saabunud digitaaldokumendi saabumismärke ja juurdepääsupiirangu märke tekivad dokumendisüsteemis registreerimisel dokumendi metaandmetes.
- (4) Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava väljasaadetava digitaaldokumendi faili tehakse märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, märkele lisatakse viide asjakohase õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtaeg.

#### § 20 Teabe registreerimise kord

- (1) Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.
- (2) Tähistena kasutatakse araabia numbreid, mida eraldatakse üksteisest sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.
- (3) Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollib kantselei juhataja, sekretär või neid asendav isik dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.

#### § 21 Saabunud dokumendi registreerimine

- (1) Dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.
- (2) Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab asutuse nime, saabumise kuupäeva ja indeksit.
- (3) Dokumendid registreeritakse nende saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
- (4) Algatus- ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all.
- (5) Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid numereeritakse läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

(6) Dokumendi registreerimisel EKIS-es on keelatud salvestada faili ID-kaardiga krüptitud. Juurdepääsupiirang seatakse EKIS-e tehniliste võimalustega.

(7) Enne andmete EKIS-esse kandmist kontrollib registreerija juurdepääsupiirangu kehtestamist tingiva teabe olemasolu dokumendis ning rakendab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.

## § 22 Dokumendi menetlemine

Dokument saadetakse peale registreerimist lahendamiseks selle asjaga tegelevale töötajale.

## § 23 Dokumendi täitmise tähtjad

(1) Dokumendid vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjat teavitatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides määratud tähtjal. Sagedasemad vastamise tähtjad on järgmised:

1) teabenõue – 5 tööpäeva,

2) eraisiku ja eraõigusliku juriidilise isiku märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva.

(2) Dokumendi läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi EKIS-es registreerimisele järgnevast päevast.

## § 24 Dokumendi allkirjastamine

(1) Digiallkirjastamisele eelneb dokumendi konverteerimine PDF vormingusse.

(2) Dokumendid allkirjastatakse digitaalselt ühes eksemplaris.

(3) Paber kandjal protokollid ja käskkirjad allkirjastatakse ühes eksemplaris.

(4) Paber kandjal lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.

(5) Paber kandjal väljasaadetud kirja asutusse jääv ärakiri allkirjastatakse.

## § 25 Asja lahendamiseks lugemine

Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendamiseks, kui:

(1) vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtjal;

(2) dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;

(3) DVK-ga liitunud juriidilistele isikutele saadetakse dokumendid läbi EKIS-e vastava liidese kaudu.

§ 26 Kontroll dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ning asjade tähtaegse lahendamise üle.

VHK töötajatele pandud ülesannete, VHK-le saabunud ja EKIS-es registreeritud dokumentide täitmise järelevalvet teostab dokumendi registreerija.

§ 27 Teabe liigitamise liigitusskeemi koostamine ja säilitustähtaegade kehtestamine

(1) Teabe liigitusskeemi mõiste, koostamine ja kehtestamine.

VHK-s on kehtestatud oma tegevuse käigus loodud või saadud teabe ja dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks funktsioonipõhine liigitusskeem arhiivieeskirjas sätestatud korras. Lähtutud on haridusministeeriumi valitsemisala dokumentide näidisloetelust ja avaliku arhiivi juhenditest.

(2) Teabe liigitusskeem sisaldab

- 1) funktsioonide ja allfunktsioonide nimetusi ning tähiseid;
- 2) sarjade nimetusi ja tähiseid;
- 3) säilitustähtaega;
- 4) avaliku arhiivi hindamisotsust;
- 5) struktuuriüksuse nime;
- 6) juurdepääsutingimusi;
- 7) vastutava isiku ametikoha nimetust.

(3) Teabe liigitusskeemi järgimine on kohustuslik kõikidele § 3 lõige 2 nimetatud töötajatele.

(4) Säilitustähtajad

Säilitustähtajad määratakse dokumentide sarjadele lähtudes Vabariigi Valitsuse õigusaktidest.

§ 28 Teabe liigitusskeemi ajakohastamine

(1) Teabe liigitusskeem ajakohastatakse regulaarselt uueks aastaks, lähtudes uutest õigusaktidest ja Tallinna Linnaarhiivi hindamisotsusest.

(2) Enne kehtestamist esitatakse teabe liigitusskeem eelnõu arvamuse saamiseks Tallinna Linnaarhiivile.

§ 29 Lahendatud paberdokumentide hoidmine

(1) Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse VHK-s, hävitatakse või antakse avalikku arhiivi üle kooskõlas arhiivieeskirjaga.

(2) Asjaajamises lõpetatud paberdokumente hoitakse osakonniti registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanele märgitakse VHK

dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.

(3) Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus)kiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega. Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt, nii et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

(4) Üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperioodide kaupa.

(5) Toimikute hoidmise ja säilitamise eest osakondades kuni üleandmiseni korrastamiseks vastutavad osakonnajuhatajad.

### § 30 Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine

(1) Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilituskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

(2) Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberile juhul, kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalselt autentseks ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

(3) Kui dokument on asutusse saabunud või asutusest välja saadetud elektronpostiga ja sellest säilitatakse väljatrükk, säilitatakse paberkandjal ka asjakohane elektronposti teade.

(4) EKIS-es registreeritud ja digitaalselt allkirjastatud dokumendid säilitatakse EKIS-es.

### § 31 Arhiivihaldus

(1) Dokumente hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või avalikku arhiivi üleandmiseni liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa dokumentide säilitamiseks kohandatud ruumis.

(2) Säilitustähtaja jooksul või avalikku arhiivi üleandmiseni on dokumendid ülesleitavad ja kättesaadavad.

### § 32 Arhiivist ülevaate (arhivaalide loetelu) koostamine

(1) Ülevaade põhineb teabe liigitusskeemil, kusjuures iga sarja kohta peetakse omaette arvestust.

(2) Asjaajamisperioodi jooksul tekkinud toimikud võetakse arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

(3) Ülevaadet arhiivist peab kantslei juhataja aastate lõikes tabeltöötuse abil.

§ 33 Asjaajamisperioodist väljunud dokumendid koondatakse osakondadest ja antakse üle kantslei juhatajale toimikutena kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist,

dokumendid paigutatakse säilitamiseks kohandatud ruumi. Ruumipuudusel võib üleandmine toimuda ka lühema aja jooksul.

§ 34 Üleandmise kohta vormistatakse üleandmise-vastuvõtu akt.

§ 35 Arhivaalide säilitamine

Paber kandjal arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette avaliku arhiivi juhiste põhjal

§ 36 Üleandmine avalikku arhiivi

Arhiivi üleandmine avalikku arhiivi toimub arhiivieeskirjades ettenähtud korras.

§ 37 Dokumentide hävitamine

(1) Hävitamisele kuuluvad dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, nende kasutamise vajadus lõppenud ning millele avalik arhiiv pole andnud arhiiviväärtust.

(2) Hävitatavad dokumendid selgitatakse välja arhiivi ülevaate kui ka dokumentide loetelu alusel kord aastas.

(3) Hävitamine toimub avaliku arhiivi hindamisotsusest lähtuvalt.

(4) Paberarhivaalid hävitatakse purustamise teel.

(5) Märge hävitamise kohta tehakse arhiivi ülevaatesse.

§ 38 Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

(1) Töötaja on kohustatud enne töökohalt lahkumist asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töösuhte lõppemise päevaks või direktori määratud tähtajaks.

(2) asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab VHK direktor, üleandja või vastuvõtja.

(3) Vanalinna Hariduskolleegiumi tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt.

§ 39 Asjaajamise üleandmise kord

(1) asjaajamise üleandmise-vastuvõtu akt peab sisaldama:

1) täitmisel olevate lepingute loetelu,

2) kehtivate lepingute loetelu,

3) infosüsteemides algatatud ja/või lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu,

4) üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu

(2) Asutuse juhtimise üleandmisel peab akt sisaldama lisaks käesoleva paragrahvi punktis 4 lõige 1 loetletud andmetele veel:

1) asutuse koosseisunimestikku ja täidetud kohtade arvu;

2) asutuse eelarvevahendite seisu;

3) asutuse pitsatite arvu, liike ja asukohta ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike või töötajate nimesid ja ametikohti;

4) lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide indekseid või numbreid vastavalt dokumendiliigile;

5) üldandmeid asutuse arhiivi kohta.

#### § 40 Üleandmis-vastuvõtmissakti vorminõuded

(1) Akti märgitakse asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja töökohtade nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad töötajad. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus. Asutuse juhi vahetumisel koostatud akti kinnitab kõrgemalseisva asutuse juht. Akt registreeritakse EKIS-es ja säilitatakse vähemalt selles asutuses, kus toimus asjaajamise üleandmine.

(2) Kui asjaajamise üleandmise-vastuvõtu akt vormistatakse digitaalselt, tagatakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.

#### § 41 Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl asutuse juhi või tema poolt määratud töötaja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmissakti vastav märge.

#### § 42 Mittenõustumine akti sisuga

Kui asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole üks osapool akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märge.