

KÄSKKIRI

01.10.2025 nr 1-2/13

Tallinna Kanutiaia Huvikooli asjaajamiskord

Tallinna Kanutiaia Huvikooli põhimääruse § 19 lg 2 p 11, mis sätestab, et asutuse direktor kinnitab asjaajamiskorra ja muud töökorralduslikud dokumendid] ja Tallinna linnapea 11. juuni 2021 käskkirja nr T-4-1/21/14,, [Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord](#)“ punkti 18 alusel

1. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Kanutiaia Huvikooli asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Tallinna Kanutiaia Huvikooli (edaspidi huvikool) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. Huvikooli asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Linnavolikogu töökorrast, Tallinna Linnavalitsuse reglemendist, Tallinna Kanutiaia Huvikooli põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Huvikoolis vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist sekretär-asjaajaja.
- 1.4. Huvikooli asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- 1.5. Huvikooli töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid ja linna infoturbe poliitikat.
- 1.6. Huvikooli asjaajamise eesmärk on tagada:
 - 1.6.1. huvikooli 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 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. huvikooli 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. Huvikooli kontaktandmed

- 2.1. Huvikool asub Tallinnas. Huvikooli postiaadress Aia tn 12, Tallinn 10111 avalikustatakse Tallinna veebilehel.
- 2.2. Huvikooli e-posti aadress on kanuti@kanuti.edu.ee.
- 2.3. Huvikooli veebilehe aadress on www.kanuti.tln.edu.ee.
- 2.4. Huvikooli infotelefoni number on 6440 989, valvelaud 6444 237.

- 2.5. Huvikooli töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad Tallinna Kanutiaia Huvikooli kodulehel www.kanuti.tln.edu.ee ja Tallinna veebilehel.

3. Huvikooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

- 3.1. Huvikool kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.
 3.2. Linna ja riigi infosüsteemid, kuhu huvikool annab andmeid, on loetletud teabe liigitusskeemis. Teabe liigitusskeem on kättesaadav Postipoisis huvikooli asjaajamiskorra lisana 1.

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1. Huvikool dokumendiplangid on vormistatud Tallinna ühtse visuaalse identiteedi stiiliraamatu nõuetele vastavalt.
 4.2. Huvikoolil on järgmised dokumendiplangid:
 4.2.1. kirjaplang;
 4.2.2. käskkirja 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;
 4.4.4. käskkiri.

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 või sisu kinnitaja.
 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. protokollil 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 dokumendinglus

- 6.1. Teavet menetletakse asjaomases infosüsteemis, lähtudes selle andmekogu põhimäärusest ja kasutusjuhendist.
- 6.2. Huvikooli dokumendingluse skeem on esitatud korra lisana 1.
- 6.3. Huvikool menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
 - 6.3.1. üldkäskkirju;
 - 6.3.2. personalikäskkirju.
 - 6.3.3. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

- 7.1. Huvikool 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 märges „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. Huvikool registreerib oma ülesande 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. 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. sekretär-asjaajaja;
 - 7.8.2. vastavalt töökorraldusele muu töötaja (majandusjuhataja, õppe- ja arendusjuht).

- 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 huvikooli liigituskeemi järgi ja järjekorranumbrist 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 toiminguteostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav. 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.
- 7.16. E-posti aadressile kanuti@kanuti.edu.ee saabunud dokumendid edastab sekretär-asjaajaja Postipoisi dokumentide loendisse.
- 7.17. 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. Sekretär-asjaajaja edastab Postipoisis registreeritud teabe sisust lähtudes direktorile kui ülesande andjale või vastavalt töökorraldusele 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, 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. Huvikooli dokumentide (kiri, käskkiri jne) allkirjastamise õigus on direktoril.
- 11.3. Sekretär-asjaajaja kinnitab:
- 11.3.1. elektroonilise dokumendi paberil väljastatud koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;
- 11.3.2. elektroonilise dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust digitaalse kinnitusmärkega;
- 11.3.3. huvikooli arhiivist paberil väljastatava dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga kinnitab majandusjuhataja.

12. Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

- 12.1. Töötaja on kohustatud talle edastatud teabega tutvuma 5 tööpäeva jooksul.
- 12.2. Huvikool vahetab linna ja avaliku sektori asutustega dokumente Postipoisi kaudu.
- 12.3. Dokumendid ja sisuline teave edastatakse aadressaadile infosüsteemi kaudu. Kui see pole võimalik, edastatakse juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavad dokumendid ja juurdepääsupiiranguga sisuline teave kas organisatsiooni- ja/või asutusevälisele aadressaadile krüpteeritult või paberil tähitult.
- 12.4. Asutuse töötajatele tehakse tööks vajalikud korrad ja juhendid kättesaadavaks e-posti teel või Postipoisis.
- 12.5. Töötaja jagab koolituse või infopäeva käigus saadud teavet asjaomase valdkonna töötajatega, arvestades autoriõiguse seadusest tulenevaid nõudeid.

13. Teabe avalikustamine

- 13.1. Huvikooli 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 lahendamise lugemine

- 14.1. Asi loetakse lahendamiseks või dokument tähtsajal 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 tähtsajal;
 - 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 kp“.

15. Asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

- 15.1. Asja lahendamise tähtsajad 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 Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.
- 15.4. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.
- 15.5. Huvikooli vastust või lahendamist vajavate, teabest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise eest vastutab täitja..

16. Teabe säilitamine ja hävitamine

- 16.1. Asjaajamise toimimise ja korrektsuse ning teabe säilimise linna infosüsteemis ja linna infosüsteemi kantud teabe hävitamise pärast säilitustähtsaja 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 säilitustähtsaja lõpuni liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa.
- 16.3. Teabe (sh digitaalse teabe), v.a arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.
- 16.4. Teabe hävitamisel lähtutakse huvikooli liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest.
- 16.5. huvikooli teabe (paber ja elektrooniliste dokumentide) säilitamise ja hävitamise ning arhivaalide üleandmise korraldamise ning teabe säilimise ja hävitamise eest vastutab majandusjuhataja.
- 16.6. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena majandusjuhataja.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 17.1. Huvikooli suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse sekretär-asjaajaja lukustatud kapis..
- 17.2. Majandusjuhataja korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.
- 17.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab majandusjuhataja hävitisakti, mis sisaldab hävitatavate pitsatite jäljendeid ja korraldab pitsatite hävitamise teenuseosutaja vahendusel.

18. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

- 18.1. Töötaja on kohustatud enne töökohalt lahkumist asjaajamise üle andma juhi poolt vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.
 - 18.1.1. Töötaja peab koos asjaajamisega üle andma arvutis, veebikeskkondades oleva teabe;
 - 18.1.2. e-kirjavahetuse, mis on vajalik pooleli olevate ülesannete lõpule viimiseks;
 - 18.1.3. 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;
 - 18.1.4. 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.
- 18.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui lahkub asutuse juht.
- 18.3. Asutuse juhtimise üleandmisel juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.
- 18.4. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.
- 18.5. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud huvikooli vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted

- 19.1. Tunnistada kehtetuks huvikooli direktori käskkiri 27.06.2024 nr 1-2/7 „Tallinna Kanutiaia Huvikooli asjaajamiskord“.
- 19.2. Käskkiri jõustub 01.10.2025.