

**AKTI TUNNISTAB KEHTETUKS:**

Tlv m 21.10.2015 nr 38 [RT IV, 29.10.2015, 14 - jõust. 01.11.2015]

**REDAKTSIOON:**

Tlv m 25.02.2015 nr 11 [RT IV, 04.03.2015, 15 - jõust. 07.03.2015]

Tlv m 19.08.2009 nr 63 jõust. 24.08.2009

**TALLINNA LINNAVALITSUS**

**MÄÄRUS**

Tallinn

16. aprill 2008 nr 31

**Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord**

Määrus kehtestatakse Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lg 1 p 2, Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001 määruse nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 53 lg 4 ning Tallinna Linnavolikogu 7. veebruari 2008 määruse nr 4 “Tallinna linna asutuste ühtse asjaajamiskorra kehtestamise delegeerimine Tallinna Linnavalitsusele“ alusel.

1. peatükk

**ÜLDSÄTTED**

1. jagu

Reguleerimisala ja mõisted

§ 1. Reguleerimisala

(1) Määruses reguleeritakse:

1) Tallinna linna asutuste (edaspidi asutus) asjaajamisele esitatavad nõuded;

2) Tallinna linna ametiasutuste (edaspidi ametiasutus) dokumendihaldussüsteem ja elektrooniline dokumendiringlus;

- 3) üldnõuded dokumentidele ja ametiasutuste dokumendiplankidele;
  - 4) dokumentide registreerimine ametiasutustes: registreeritavad dokumendiliigid, registriandmed, registreerimise tähtaeg, kord ja juurdepääsupiirangute seadmise nõuded;
  - 5) dokumentidest tulenevate asjade lahendamine ametiasutustes: läbivaataja, täitja ja täitmise tähtaja määramine, dokumendi kooskõlastamine ja allkirjastamine, asja lahendatuks lugemine ja asjade tähtaegse lahendamise kontroll;
  - 6) asjaajamise üleandmine ametniku teenistussuhte peatumise või lõppemise korral.
- (2) Ametiasutuste asjaajamise üldise korralduse eest vastutab Tallinna Linnakantselei (edaspidi linnakantselei).
- (3) Tallinna Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) liikmete, eestseisuse, alatiste ja ajutiste komisjonide ning fraktsioonide asjaajamise korraldamise tagab Tallinna Linnavolikogu Kantselei (edaspidi linnavolikogu kantselei), juhindudes linnavolikogu töökorrast.
- (4) Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) liikmete ja linnavalitsuse poolt loodud alaliste ning ajutiste komisjonide asjaajamise korraldamise tagab linnakantselei.

## § 2. Mõisted

Määruses kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks;
- 2) dokumendi metaandmed on dokumendi konteksti, sisu ja struktuuri ning nende ajas haldamist kirjeldavad andmed;
- 3) asjaajamine on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;
- 4) dokumendihaldus on organisatsiooniliste ja infotehnoloogiliste vahendite abil loodud asutuse asjaajamist toetav halduse ala;

5) dokumendisüsteem on infosüsteem, millega hõlmatakse ja hallatakse dokumente ning võimaldatakse neile kehtvat juurdepääsu;

6) digitaaldokument on digitaallikirjastatud või dokumendisüsteemis koostatud tõestusväärtusega dokument;

7) dokumendiregister on dokumendisüsteemi osa, andmekogu, mis võimaldab dokumente arvestada liigi, numbriga, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete alusel;

8) ametiasutuste ühtne dokumendihaldussüsteem on dokumendisüsteemide, andmekogude, reeglite ja abivahendite süsteem, mis on mõeldud linna ametiasutuste dokumendiregistrite pidamiseks, dokumentide menetlemiseks ja õigusaktide ning dokumendiregistri avalikustamiseks.

## 2. jagu

Asutuste asjaajamisele esitatavad nõuded

### § 3. Üldised nõuded

(1) Asutuse asjaajamine peab tagama:

1) asutuse ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses,

2) dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;

3) dokumentide kiire ringluse;

4) dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;

5) dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;

6) dokumentide tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle;

7) dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

(2) Ametiasutuste asjaajamine ja dokumendihaldus peavad tagama asutustevahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilimise selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi andmiseks.

(3) Kui riigi või Tallinna õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel.

(4) Asutuse asjaajamine peab aitama kaasa asutuse töö efektiivsuse tagamisele ning isikute ladusale teenindamisele.

(5) Asutuse asjaajamises lähtutakse heast haldustavast, mille üldpõhimõtted on järgmised.

1) Õiguspärasus: ametnik või töötaja tegutseb vastavalt õigusaktidele ning järgib neis sätestatud eeskirju ja korda. Eelkõige peab ametnik või töötaja silmas, et üksikisikute õigusi mõjutavad otsused põhineksid õigusaktidel ning et nende sisu oleks õigusaktidega kooskõlas.

2) Diskrimineerimisest hoidumine: taotluste menetlemisel ja otsuste tegemisel järgib ametnik või töötaja võrdse kohtlemise põhimõtet.

3) Proportsionaalsus: otsuseid tehes tagab ametnik või töötaja, et võetavad meetmed on proportsioonis taotletava eesmärgiga.

4) Võimu kuritarvitamisest hoidumine: volitusi kasutatakse üksnes eesmärgil, milleks need on antud.

5) Erapooletus ja sõltumatus: ametnik või töötaja on erapooletu ja sõltumatu.

6) Objektiivsus: otsustamisel võtab ametnik või töötaja arvesse asjakohaseid tegureid ning annab neist igapäevase otsuses nõuetekohase kaalu, jättes arvestamata asjaolud, mis ei ole asjaga seotud.

7) Õiguspärased ootused ja järjekindlus: ametnik või töötaja on oma haldustegevuses järjekindel.

8) Õiglus: ametnik või töötaja tegutseb õiglaselt ja mõistlikult.

9) Viisakus: ametnik või töötaja on teenistusvalmis, täpne ja viisakas, on kättesaadav telefoni või elektronposti teel ning peab kinni vastuvõtuaegadest.

10) Ühtsus: hea haldustava kohaldamisel peab olema järjepidev ning järgima asutuse tavapärast toimimisviisi.

#### § 4. Asjaajamise korraldamine asutuses

(1) Asutuse asjaajamise korraldamise tagab asutuse juht või muu seaduses, põhimääruses või põhikirjas sätestatud isik.

(2) Asutuse sisemist töökorraldust reguleerivates dokumentides määratakse kindlaks, millised struktuuriüksused, ameti- või töökohad korraldavad järgmisi asjaajamistoiminguid:

1) asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamine ja asjaajamise korraldamine;

2) dokumentide registreerimine ja ringluse korraldamine;

3) dokumentide avalikustamine ja neile juurdepääsu tagamine;

4) arhivaalide hoidmine, korrastamine ja avalikku arhiivi andmine;

5) dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korraldamine.

(3) Asutuse asjaajamisperiodiks võib olla kalendriaasta, õppeaasta, majandusaasta või muu periood lähtuvalt asutusele seadusega pandud ülesannetest. Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperiodiks võib olla kogu nende tegevusperiood. Ametiasutuste asjaajamisperiodiks on kalendriaasta.

(4) Asutuse asjaajamise korraldus ja dokumentide teabekandja valik peavad tagama asutuse tegevuse õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning nii paberdokumentide, digitaaldokumentide kui ka muudel kandjatel olevate dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

## § 5. Asutuse sideandmete avalikustamine

(1) Asutus määrab oma asjaajamises kasutatava ametliku postiaadressi, üldtelefoni- ja faksinumbri ning elektronposti aadressi ja tagab oma sideandmete avalikustamise kirjalangil ning veebilehel. Tallinna veebilehe aadress on [www.tallinn.ee](http://www.tallinn.ee).

(2) Juhul kui asutuse sideandmed muutuvad, avalikustab asutus uued sideandmed vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist.

(3) Asutuse ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagab asutus vana aadressi kasutamise vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

### 3. jagu

#### Ametiasutuste dokumendihaldussüsteem ja elektrooniline dokumendinglus

##### § 6. Ametiasutuste dokumendihaldussüsteem

(1) Ametiasutuste dokumendihaldussüsteem (edaspidi DHS) koosneb järgmistest abivahenditest, infosüsteemidest ja andmekogudest:

- 1) õigusaktide ning kirjade elektroonilised dokumendipõhjad (edaspidi mallid);
- 2) ametiasutuste integreeritud dokumendisüsteemid registrite pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks (edaspidi Postipoiss);
- 3) avalik dokumendiregister;
- 4) õigusaktide eelnõude menetlemise infosüsteem (edaspidi õigusaktide Postipoiss);
- 5) linnavalitsuse istungite infosüsteem (LIIS);
- 6) linnavolikogu õigusaktide eelnõude menetlemise infosüsteem (AKTAL);
- 7) Tallinna õigusaktide register (edaspidi TÕR);
- 8) Tallinna linna mittetulundustegevuse toetuste infosüsteem.  
(Tlv m 19.08.2009 nr 63 jõust. 24.08.2009)

(2) 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 arhiveerimistoimingud nii üksikdokumendi kui ka dokumendikogumitega;
- 6) säilitada dokumente selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväärsus, 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 kooskõlastada, digitaalselt allkirjastada ja edastada;
- 9) dokumente automaatselt metaandmetega siduda;
- 10) dokumente dokumendisüsteemide vahel vahetada;
- 11) avalikustada linnavalitsuse istungite päevakorrad ja juurdepääsupiiranguta õigusaktide eelnõud, linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt vastu võetud juurdepääsupiiranguta õigusaktid;
- 12) avalikustada linnavolikogu õigusaktide eelnõud, linnavolikogu õigusaktid ning linnavolikogu istungite ja komisjonide koosolekute päevakorra projektid, päevakorrad ja protokollid, arvestades dokumendile või selle osale seatud juurdepääsupiirangutega;
- 13) avalikustada ametiasutuste dokumendiregister.

#### § 7. Autentimine ja digitaalallkiri

- (1) DHSi 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 isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või paroolipõhiselt vastavalt infosüsteemi kasutamise korrale.
- (3) Ametnikud saavad juurdepääsu DHSi infosüsteemide ja andmekogude avalikkusele suletud osadele alates tööleasumise päevale järgnevast tööpäevast.
- (4) Kui allkirjastatud paberdokumendi fail sisestatakse dokumendisüsteemi või kui dokumendisüsteemis loodud dokument allkirjastatakse paberil, vastutab dokumendi sisestaja või looja (koostaja) faili teksti ja

paberil allkirjastatud dokumendi teksti samasuse eest.

(5) Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saab allkirjaõigusega ametnik Postipoisis dokumente digitaalselt allkirjastada.

## § 8. Elektrooniline dokumendiringlus

(1) Ametiasutused vahetavad omavahel dokumente Postipoisi abil. Kui seadusest tulenevalt peab asja toimikus säilitama paberdokumentide originaale, vahetatakse dokumente paralleelselt paber kandjal ja Postipoisi abil.

(2) Elektrooniline dokumendivahetus dokumendisüsteemidega, mis ei kuulu DHSi, toimub asutustevahelise dokumendivahetussüsteemi (edaspidi dokumendivahetuskeskus) kaudu.

(3) Dokumendivahetuskeskuse kaudu vahetatavate digitaaldokumentide loomisel kasutatakse ühtse andmestruktuuriga dokumendi esitusvorme ja World Wide Web Consortiumi (W3C) soovitusel vastavat laiendatavat märgistuskeelt (*Extensible Markup Language*, edaspidi XML) ning arvestatakse Riigikantselei juhistega dokumendi elementide ja metaandmete kohta. XML-põhised dokumendi esitusvormid kooskõlastatakse Riigikantseleiga.

(4) Linnavalitsuse õigusaktide eelnõude menetlemine ning kooskõlastamine toimub õigusaktide Postipoisis vastavalt linnavalitsuse reglemendis sätestatule.

## 2. peatükk

### DOKUMENTIDE MENETLEMINE AMETIASUTUSTES

#### 1. jagu

Üldnõuded dokumentidele ja ametiasutuste dokumendiplankidele

#### § 9. Üldnõuded dokumentidele

(1) Dokumendid koostatakse ja vormistatakse õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt.

(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.

#### § 10. Dokumendiplangid

(1) Dokumendiplankidele (edaspidi plank) vormistatakse üldjuhul:

1) kirjad;

2) protokollid ja aktid;

3) õigusaktid;

4) dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.

(2) Plank on asutusel, asutuse struktuuriüksusel, kui see on ette nähtud asutuse või struktuuriüksuse põhimääruses, ja ametnikul, kellel on õigusakti andmise õigus.

(3) Ametiasutuses tegutsevad komisjonid ja nõukogud kasutavad komisjoni ja nõukogu teenindava ametiasutuse planke, lisades ametiasutuse nimele komisjoni või nõukogu nime. Seadusega ette nähtud komisjonidel või nõukogudel võivad olla oma plangid.

(4) Linnavolikogul, linnavalitsusel ja ametiasutustel on ühtse kujunduse, sümboli ja turvaelemendiga üldplank. Üldplangi alusel moodustatakse eri dokumendiliikide plangid. Üldplangi näidis on toodud määruse lisa 1.

(5) Üldplangi alusel on moodustatud õigusakti, protokollid ja kirja plangid.

(6) Vajaduse korral lisatakse plangile nime tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse. Kahes või enamas keeles plankidel paigutatakse esikohale nimi eesti keeles, seejärel võõrkeeltes keelte tähestikulises järjekorras.

(7) Ametiasutuste plankidel kasutatakse sümbolina Tallinna suure vapi kujutist.

(8) Paberdokumentide plankide turvaelemendiks on rekvisiitide sinine värv (sinine on Eesti lipu sinine ehk rahvusvahelise PANTONE värvitabeli järgi 285 C).

(9) Ametiasutuste dokumendiplankide ühtse kujunduse tagab linnakantselei.

#### § 11. Plankide hoidmine

(1) Planke hoitakse lukustatud ruumis, kuhu võõrad ei pääse.

(2) Plankide kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab ametiasutuse juht või tema poolt selleks määratud ametnik.

(3) Tarbetute või kehtetute plankide hävitamiseks moodustab ametiasutuse juht komisjoni ja määrab plankide hävitamise viisi. Hävitamise kohta koostatakse akt.

#### § 12. Dokumentide vormistamine

(1) Dokumendi võib vormistada paberil või elektrooniliselt. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus. Vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

1) dokumendi liigist;

2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;

3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;

4) võimalusest dokumenti nõuetekohaselt arhiveerida.

(2) Ametiasutuste õigusaktid ja kirjad vormistatakse mallile. Malli vaikesätted kirja tüübi, suuruse, reavahe, tekstilõikude vahe ja numeratsiooni kohta on kohustuslikud.

#### 2. jagu

##### Dokumendi elemendid

#### § 13. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

(1) Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja dokumendiliigist tulenevad elemendid.

(2) Dokumendi kohustuslikud elemendid:

1) autor dokumendi väljaandja ametlik nimi või nimetus nimetavas käändes;

2) kuupäev määruse § 14 kohaselt;

3) tekst täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike;

4) allkirjastaja(d) allkiri, nimi ja ametinimetus.

(3) Digitaaldokument võib olla allkirjata või allkirjadeta, kui see on dokumendisüsteemi sisestatud või seal loodud käesoleva määruse 1. peatüki 3. jaos toodud korras.

(4) Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks lõikes 2 loetletud elementidele järgmisi elemente:

1) aadress tänavanimi, maja ja korteri number, asula või sidejaoskond, sihtnumber, linn või maakond, riik;

2) adressaat määruse § 15 kohaselt;

3) kasutusmärke dokumendi menetlemise korda, ettevalmistuse astet, originaalsust, terviklikkust või juurdepääsu reguleeriv märke kantakse suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka (näiteks EELNÕU, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, KIIRE, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või AK);

4) kontaktandmed autori elektronposti aadress ja telefoninumber;

5) koostaja vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;

6) lisaadressaat määruse § 15 kohaselt, paljude adressaatide puhul võib adressaatide nimekirja koostada eraldi lehele;

7) lisamärke dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole kantakse kooskõlastusmärke (lehe paremale poolele) või kinnitusmärke (lehe vasakule poolele);

8) pealkiri;

9) seosviit viide algatusdokumendile;

10) viit määruse § 17 kohaselt;

11) muud dokumendi elemendid.

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

(6) Kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse käesoleva paragrahvi lõike 4 punkti 5 kohaselt väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse käesoleva paragrahvi lõike 4 punkti 4 kohaselt ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

#### § 14. Kuupäeva ja kellaaja märkimine dokumendil

(1) Kuupäev ja kellaeg märgitakse dokumendil vastavalt Eesti Standardile EVS 8 „Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas“.

(2) Õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

(3) Dokumendi kuupäevaks paragrahvi 13 lõike 2 punkti 2 mõistes on:

1) õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;

2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimumingu kuupäev;

3) lepingu allkirjastamise kuupäev;

4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

(4) Kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse selle registreerimise kuupäev.

(5) Dokumentidele või nende kohta dokumendisüsteemi märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

(6) Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse peale kuupäeva dokumendile ka kellaeg.

(7) Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg.

(8) Kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

#### § 15. Dokumentide adresseerimine

(1) Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

(2) Kui dokumendil on palju adressaate, võib adressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupile.

(3) Dokumendi adressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

### 3. jagu

#### Dokumentide registreerimine

#### § 16. Dokumentide registreerimise kohustus

(1) Ametiasutus on kohustatud ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid registreerima Postipoisis. Mittetulundustegevusega seotud dokumendid registreeritakse Tallinna linna mittetulundustegevuse toetuste infosüsteemis.

[RT IV, 04.03.2015, 15 - jõust. 07.03.2015]

(2) Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

(3) Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

#### § 17. Viit

(1) Dokumendid registreeritakse ametiasutuse asjaajamiskorras sätestatud dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga.

- (2) Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.
- (3) Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivaldt kogu tegevusperioodi jooksul.
- (4) Õigusakti, protokollu, akti või lepingu numbrile võib lisada dokumendi sarja tähise või muu liigitunnuse.
- (5) Tähistena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.
- (6) Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.
- (7) Algatus- ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbril all.
- (8) Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel võib kasutada sama viita ja lisada sellele dokumenti individualiseeriva numbril.
- (9) Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (viidete) süsteem määratakse kindlaks asutuse asjaajamiskorras ja dokumentide loetelus.

#### § 18. Toimingud enne dokumendi registreerimist

- (1) Enne andmete dokumendisüsteemi kandmist kontrollib asjaajamisteenistus või pädev ametnik dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu, adressaadi õigsust ning juurdepääsupiirangu seadmise kohustust sisaldava teabe olemasolu dokumendis.
- (2) Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid asutuses registreerimata.
- (3) Kui asja lahendamine ei kuulu ametiasutuse pädevusse, edastatakse avaldus (taotlus), märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult 5 tööpäeva jooksul.
- (4) Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale 5 tööpäeva jooksul tema avaldust (taotlust) või märgukirja kohtule edastamata.

(5) Kui dokument ei vasta lõikes 1 sätestatud nõuetele, teatatakse sellest võimaluse korral viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

(6) Ametiasutuse asjaajamiskorras võib ette näha lõikes 1 sätestatud nõuetele mittevastavate dokumentide registreerimise, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.

#### § 19. Ühekordse registreerimise nõue

Dokumentide registreerimine ametiasutuses peab olema ühekordne. Asjaajamisteenistuses registreeritud dokumenti ei registreerita struktuuriüksustes uuesti.

#### § 20. Dokumendi registreerimise tähtaeg

(1) Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

(2) Kui dokumendil on märged "KIIRE", siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

#### § 21. Registreerimisele kuuluvad dokumendid

(1) Tallinna õigusaktid registreeritakse TÕRis.

(2) Ametiasutuste Postipoistes registreeritakse:

1) sissetulevad kirjad;

2) väljaminevad kirjad;

3) kodanike avaldused (taotlused);

4) vastused avaldustele (taotlustele);

5) teabenõuded;

6) vastused teabenõuetele;

7) lepingud;

8) käskkirjad;

9) haldusaktid, sh load ja ettekirjutused;

10) protokollid, aktid ja teatised;

11) (Kehtetu - Tlv m 19.08.2009 nr 63 jõust. 24.08.2009)

12) (Kehtetu - Tlv m 19.08.2009 nr 63 jõust. 24.08.2009)

13) (Kehtetu - Tlv m 19.08.2009 nr 63 jõust. 24.08.2009)

14) (Kehtetu - Tlv m 19.08.2009 nr 63 jõust. 24.08.2009)

15) muud õigusaktide ja ametiasutuse asjaajamiskorra kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

(3) Perekonnaseisuameti ja linnaosade valitsuste Postipoistes registreeritakse lisaks lõikes 1 loetletule:

1) elukoha registreerimise avaldus;

2) elukoha registreerimise vastus;

3) isikuandmete sulgemise avaldus;

4) kohaliku omavalitsuse teade elukoha registreerimiseks (teiselt kohalikult omavalitsuselt);

5) kohaliku omavalitsuse teade elukoha registreerimise kohta (kiri või otsus);

6) omaniku taotlusel aadressi muutmine (avaldus või pretensioon);

7) omaniku taotlusel aadressi muutmine (kiri või vastus).

(4) Linnakantselei Postipoisis registreeritakse lisaks lõikes 1 loetletule:

1) Tallinna linna nimel sõlmitud lepingud;

2) linnapea käskkirjad;



3) linnapea või linnavalitsuse liikmete poolt allkirjastatud väljasaadetud dokumendid;

4) avaliku ürituse taotlused ja load;

5) ilutulestiku korraldamise load.

(5) Tallinna linna mittetulundustegevuse toetuste infosüsteemis registreeritakse:

1) toetuse taotlused koos lisadega;

2) taotluste läbivaatamiseks moodustatud komisjonide protokollid;

3) käskkirjad;

4) linnaosa vanema korraldused;

5) lepingud;

6) aruanded;

7) väljaminevad kirjad;

8) volikirjad;

9) õiendid;

10) muud taotluste menetlemiseks vajalikud dokumendid.

[RT IV, 04.03.2015, 15 - jõust. 07.03.2015]

## § 22. Dokumendi kohta registrisse kantavad andmed

(1) Dokumendi kohta kantakse registrisse õigusaktides vastava dokumendiliigi kohta nõutavad andmed. Andmete koosseis on määratud TÕRi või Postipoisi vastava ekraanivormi kohustuslike väljadega.

(2) Dokumendi kohta andmebaasi sisestatud kirje juurde lisatakse dokumendi fail, saabunud paberdokumendid skaneeritakse faili saamiseks. Köidetud või üle 10 lehekülje pikkuseid paberkandjal materjale ei skaneerita, ekraanivormile lisatakse sellekohane märkus.

(3) Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis peab sisaldama vähemalt asutuse nime, saabumise kuupäeva ja viidet.

#### § 23. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue

(1) Dokumentidele või dokumendisarjadele kehtestatakse juurdepääsupiirang vastavalt seadustele ning määratakse juurdepääsupiirangu aluseks olev konkreetne seadusesäte ja juurdepääsupiirangu kehtivuse tähtaeg.

(2) Juurdepääsupiirangu kehtestamisel dokumentidele, milles sisalduvad isikuandmed, tuleb igal konkreetsel juhul kaaluda, kas isikuandmeid sisaldavale teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatus. Kui tekib kahtlus, et on olemas eraelu puutumatus rikkumise oht, siis tuleb isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele kehtestada juurdepääsupiirang.

(3) Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse märged „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend AK, märke lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

(4) Saabunud digitaaldokumendi saabumismärke ja juurdepääsupiirangu märke tekivad dokumendisüsteemis registreerimisel dokumendi metaandmetes.

(5) Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava väljasaadetava digitaaldokumendi faili tehakse märged „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, märke lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

#### 4. jagu

##### Dokumentidest tulenevate asjade lahendamine

#### § 24. Saabunud dokumendi läbivaataja, täitja ja täitmise tähtaja määramine

(1) Saabunud dokument saadetakse pärast registreerimist läbivaatamiseks vastava valdkonna struktuuriüksuse juhile või kõrgemalseisvale ametnikule (edaspidi läbivaataja), kes määrab lahendaja, tähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud, või lahendamiseks vastavale ametnikule või töötajale.

(2) Andmed dokumendi liikumise kohta läbivaatajalt täitjale ja ühelt täitjalt teisele ning täitmise tähtaeg märgitakse Postipoissi. Märgete tegemise kord sätestatakse ametiasutuse asjaajamise korras.

(3) Kui on tegemist mitme täitjaga, edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest. Teistele täitjatele edastatakse dokument ja selle juurde kuuluvad materjalid teadmiseks.

(4) Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjat teavitatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides määratud tähtajal. Sagedasemad vastamise tähtajad on järgmised:

1) teabenõue 5 tööpäeva;

2) volikogu liikme arupärimine 10 tööpäeva;

3) Vabariigi Presidendi, Riigikogu esimehe ja juhatuse, Riigikogu liikme, Riigikohtu esimehe, riigikontrolöri, õiguskantsleri, kaitseväge juhataja, Eesti Panga nõukogu esimehe ja presidendi järelepärimine, märgukiri või avaldus 10 tööpäeva;

4) kodaniku või eraõigusliku juriidilise isiku märgukiri ja selgitustaotlus 30 kalendripäeva;

5) haldusmenetlusasja algatamiseks esitatud taotlusele vastamise tähtaegade arvutamisel kohaldatakse tsiviilkohtumenetluse seadustiku sätteid.

(5) Lábivaataja võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja. Lábivaataja antud asja lahendamise tähtaja pikendamiseks esitab täitja motiveeritud taotluse. Taotluse rahuldamise otsustab läbivaataja.

(6) Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise ametiasutuse juht. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

(7) Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

(8) Linnakantselei Postipoisis registreeritud ja teisele ametiasutusele lahendamiseks saadetud dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse linnakantselei Postipoisis registreerimisele järgnevast päevast.

#### § 25. Dokumendi kooskõlastamine

- (1) Asutuste vahel kooskõlastatakse dokumendid kirjalikult või muul viisil vastavalt õigusaktidele.
- (2) Dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ette nähtud tähtaegu arvestades.
- (3) Ametiasutuste vaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ette nähtud tähtaegu arvestades.
- (4) Linnavalitsuse õigusaktide eelnõud kooskõlastatakse õigusaktide Postipoisis, kooskõlastajad ja tähtajad on määratud linnavalitsuse reglemendiga.
- (5) Ametiasutuse siseselt saadetakse dokument kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale ametnikule ja seejärel astmelt kõrgemale ametnikule.
- (6) Dokumendi kooskõlastamisest keeldumisest tuleb tähtajaks teatada ja keeldumist kirjalikult põhjendada.

#### § 26. Dokumendi allkirjastamine

- (1) Ametnike õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Tallinna õigusaktides või ametiasutuse ja tema struktuuriüksuse põhimääruses või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides.
- (2) Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.
- (3) Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare. Eksemplaride arv ja nende jaotus esitatakse dokumendis.
- (4) Paber kandjal väljasaadetud kirja ärakiri, mis jääb asutusse, allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega. Postipoisis säilitatakse väljasaadetavate paber kandjal kirjade failid ilma allkirja ja kinnitusemärketeta, dokumendi sisestaja või looja (koostaja) vastutab faili teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi teksti samasuse eest paragrahvi 7 lõike 4 kohaselt.

- (5) Kui allkirjast ei ole võimalik välja lugeda allkirjastaja nime, tuleb allkirjale lisada ka allkirja andja nimi.
- (6) Ametiasutus sätestab oma sisemist töökorraldust reguleerivates dokumentides dokumentide ära kirjade ametliku kinnitamise pädevusega ametnikud, ära kirjade ametliku kinnitamise viisid ja korra.
- (7) Linnavolikogu õigusaktid väljastatakse linnavolikogu kantselei dokumendiosakonna pitsoriga, kui notariaalne kinnitamine või muu ametliku kinnitamise mäрге ei ole vajalik.
- (8) Linnavolikogu kirjaplangile vormistatud dokumentidele kirjutavad alla linnavolikogu esimees või teda asendav aseesimees.
- (9) Linnavalitsuse õigusaktid väljastatakse linnakantselei dokumendibüroo pitsoriga, kui notariaalne kinnitamine või muu ametliku kinnitamise mäрге ei ole vajalik.
- (10) Linnavalitsuse kirjaplangile vormistatud dokumentidele kirjutab alla linnapea või asjaomase valdkonnaga tegelev linnavalitsuse liige või linnasekretär.
- (11) Allkirja ei asenda selle faksiimile ega muu jäljend.
- (12) Vastavate õigustega ametnik saab Postipoisis dokumente digitaalselt allkirjastada paragrahvi 7 lõike 5 kohaselt. Digitaaldokument allkirjastatakse selliselt, et allkiri lisandub või allkirjad lisanduvad dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud dokument.

## § 27. Asja lahendamise lugemine

- (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 Postipoisis registreeritud.
- (2) Dokument loetakse tähtjaks vastatuks või asi lahendamiseks, kui:
- 1) vastus on saatmiseks antud sideettevõttele üle määratud tähtjal,
  - 2) dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud või
  - 3) on sooritatud muud õigusaktidega ette nähtud toimingud.

(3) Kui asja lahendamiseks ei ole õigusaktide kohaselt vaja koostada eraldi dokumenti, teeb täitja Postipoisi vastusdokumendi ekraanivormile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.

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

(1) Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollitakse Postipoisi abil.

(2) Linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidega ning linnakantselei Postipoisis registreeritud dokumentidega ametiasutustele ja ametnikele pandud ülesannete täitmise järelevalvet peab linnakantselei.

#### 5. jagu

##### Dokumentide hoidmine

#### § 29. Üldnõuded

(1) Asutus kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu Vabariigi Valitsuse kehtestatud Arhiivieeskirjas sätestatud korras ja Tallinna Linnaarhiivi juhendite kohaselt.

(2) Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuses, need hävitatakse või antakse avalikku arhiivi kooskõlas Arhiivieeskirjaga.

#### § 30. Lahendatud paberdokumentide hoidmine asutuses

(1) Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanele märgitakse asutuse dokumentide loetelus dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.

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

(3) Üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperiodide kaupa.

### § 31. Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine asutuses

(1) Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale 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 autentsena ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

(3) Lõikes 2 nimetatud dokumendi säilitamisele kuuluv eksemplar peab olema allkirjastatud või tõestatud ametliku kinnitusega. Allkirjastamise või ametliku kinnitusega tõestamise korra määrab asutus oma asjaajamiskorras kooskõlas teiste õigusaktidega.

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

(5) Ametiasutuse Postipoisis registreeritud ja digitaalselt allkirjastatud dokumendid säilitatakse Postipoisis. Tallinna linna mittetulundustegevuse toetuste infosüsteemis registreeritud ja digitaalselt allkirjastatud dokumendid säilitatakse Tallinna linna mittetulundustegevuse toetuste infosüsteemis.

[RT IV, 04.03.2015, 15 - jõust. 07.03.2015]

(6) Enne dokumentide ainult digitaalsele säilitamisele üleminekut peavad asutuses olema kasutusele võetud abinõud dokumentide säilivuse tagamiseks ettenähtud tähtaja jooksul.

### 3. peatükk

#### ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE AMETNIKU TEENISTUSSUHTE PEATUMISE KORRAL

### § 32. Asjaajamise üleandmise kohustus

(1) Enne teenistussuhete lõppemist või teenistussuhete peatumisel on ametnik kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud ametnikule teenistusest või töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.

(2) Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui lahkub asutuse või struktuuriüksuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

(3) Ametiasutuste likvideerimise, liitmise või lahutamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktidega ette nähtud korras.

### § 33. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti sisuõuded

(1) Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:

- 1) täitmisel olevate lepingute loetelu;
- 2) pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- 3) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 4) üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.

(2) Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldama lisaks lõikes 1 loetletule järgmisi andmeid:

- 1) asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- 2) asutuse eelarvehahendite seis;
- 3) asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike nimed ja ametikohad;
- 4) lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viidad või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
- 5) üldandmed asutuse arhiivi kohta.

(3) Lisaks lõigetes 1 ja 2 sätestatule võib akti kanda muud vajalikud andmed asutuse asjaajamise kohta.

(4) Asutuse juhi lahkumisel vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt, mis peab sisaldama lõigetes 1 ja 2 sätestatud andmeid.

### § 34. Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded

(1) Akti märgitakse asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate ametnike või töötajate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.



- (2) Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asutuse juhi määratud ametnikud, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab üleandja vahetu juht.
- (3) Asutuse juhi vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kinnitab kõrgemalseisva asutuse juht.
- (4) Ametiasutuse juhi vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kinnitab linnapea.
- (5) Akt registreeritakse ametiasutuse Postipoisis ja säilitatakse selles asutuses, kus asjaajamine üle anti.
- (6) Kui asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt vormistatakse digitaalselt, tagatakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.

#### § 35. Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

Kui ametnik keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolset kõrgemalseisva ametniku, asutuse juhi või tema määratud ametniku või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav mäрге.

#### § 36. Mittenõustumine akti sisuga

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 mäрге.

#### 4. peatükk

#### RAKENDUSSÄTTED

#### § 37. Asutuste asjaajamiskorra kooskõlla viimine määrusega

- (1) Ametiasutuste juhtidel viia asutuste asjaajamiskorrad Tallinna linna asutuste ühtse asjaajamiskorraga kooskõlla 1. juuniks 2008.
- (2) Ametiasutuste juhid võivad oma valdkonna üheliigilistele hallatavatele asutustele kehtestada ühtse asjaajamiskorra või lisanõudeid asjaajamisele kooskõlas seaduste, standardite ja Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001 määrusega nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“.

