

Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi asjaajamiskord

1. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi (edaspidi "asutus") asjaajamiskord (edaspidi "kord") reguleerib asutuse asjaajamisele esitatavaid nõudeid ja määrab kindlaks asjaajamistoimingute teostamise korra.
- 1.2. Asutuse asjaajamine toimub kooskõlas Tallinna linna asutuste ühtse asjaajamiskorra, Tallinna Linnavolikogu töökorra, Tallinna Linnavalitsuse reglemendi, Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi põhimääruse ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
- 1.3. Asutuse asjaajamist korraldab sekretär-asjaajaja või vastav asjaajaja ametikoht.
- 1.4. Asjaajamisperiood on õppeaasta, kui ei ole sätestatud teisiti.
- 1.5. Dokumentatsioon toimub põhiliselt elektroonilises vormis, kasutades Tallinna linna infosüsteeme vastavalt kehtivatele infotehnoloogilistele reeglitele.
- 1.6. Asjaajamise eesmärk on tagada:
 - 1.6.1. asutuse 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. teabe määratud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine;
 - 1.6.5. teabest lähtudes ülesannete tähtaegne täitmine ja asjade lahendamise kontroll;
 - 1.6.6. teabe tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilimine selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
 - 1.6.7. asutuse ülesannete täitmise ja tehtud otsuste täpne ja küllaldane dokumenteerimine vähemalt õigusaktides ettenähtud ulatuses;
 - 1.6.8. dokumentide vastavus õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele.
- 1.7. Dokument loetakse täidetuks, kui sellest tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi esitajale ja/või saatjale on vastatud.
- 1.8. Kui õigusakt ei nõua dokumendi koostamist, võib asja lahendada telefoni või otsese suhtluse teel.
- 1.9. Käesolevas korras käsitlemata küsimustes juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

2. Asjaajamise eesmärk

- 2.1. Tagada asutuse tõhus töö, kiire ja ladus suhtlus ning avalike teenuste osutamine.
- 2.2. Korraldada täpne ja õigeaegne dokumenteerimine, arvestades:
 - teabe tõestusväärtust;
 - teabe lihtsat juurdepääsetavust ja kaitset;
 - dokumentide autentsust ja terviklikkust.

3. Kontaktandmed

Tallinna Mustamäe Realgümnaasium
Postiaadress: E. Vilde tee 64, Tallinn 13421
E-post: mreal@mreal.ee
Veebileht: www.tmrge.ee
Infotelefon: +372 652 2533

4. Infosüsteemid

- 4.1. Asutus kasutab Tallinna linna ja riigi infosüsteeme.
 - 4.1.1. registrite pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks, dokumentide säilitamiseks ning koolisiseseks dokumendivahetuseks

kasutatakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss. Postipoissi vastutav töötaja on sekretär-asjaajaja.

4.1.2. dokumentide vahetus õpilaste ja nende vanematega toimub e-posti või õppeinfosüsteemi (edaspidi eKool) kaudu. Ekool vastutav töötaja IT-tugiisik.

4.2. Asutus annab andmeid järgmistesse linna ja riigi infosüsteemidesse:

4.2.1. Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS);

4.2.2. Eksamite infosüsteem (EIS);

4.2.3. Välisprojektide andmebaas (VPA);

4.2.4. Linna Töötaja Portaali (LTP);

4.2.5. Linna finantsinfosüsteem SAP.

4.2. Teave kantakse vastavatesse infosüsteemidesse vastavalt nende põhimäärustele ja kasutusjuhenditele.

5. Dokumentide vormistamine

5.1. Dokumentide vormistamise üldnõuded:

5.1.1. dokument vormistatakse dokumendihaldussüsteemis, 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 nõuete kohaselt;

5.1.4. dokumendi sisu peab olema üheselt arusaadav, võimalikult lühike ja vastama eesti kirjakeele normile;

5.1.5. üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;

5.1.6. kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

5.2. Asutuse loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks dokumendiliigile omased elemendid, mille koosseis lähtub selle dokumendiliigi andmekirjeldusest. Kohustuslikud elemendid on:

5.2.1. dokumendi andja (ametlik nimetus nimetavas käändes);

5.2.2. kuupäev;

5.2.3. sisu;

5.2.4. allkirjastaja(d) või sisu kinnitaja(d) või märke 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. akti puhul allkirjastamise kuupäev;

5.4.2. protokollil puhul istungi või 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 asjaomases infosüsteemis, lähtudes selle andmekogu põhimäärusest ja kasutusjuhendist.

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

6.2.1. üldkäskkirju;

6.2.2. kirjavahetust;

6.2.3. protokolle;

6.2.4. lepinguid;

6.2.5. akte;

6.2.6. käskkirju, mida ei menetleta teistes infosüsteemides.

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

6.3. Registreerimine toimub dokumendi loomise, saabumise või edastamise päeval infosüsteemi Postipoiss.

7. Teabele juurdepääs

7.1. Dokumentide juurdepääsupiirangud määratakse vastavalt avaliku teabe seadusele.

7.2. Vajadusel lisatakse dokumendile juurdepääsupiirang ja seda põhjendav viide.

8. Teabe säilitamine ja hävitamine

8.1. Teabe säilitamine toimub liigitusskeemi alusel ja Tallinna linnaarhiivi juhiseid järgides.

8.2. Säilitustähtaja lõpuks hävitatakse teave vastavalt hindamisotsusele.

9. Rakendussätted

9.1. Tunnistatakse kehtetuks varasem asjaajamiskord.

9.2. Käesolev kord jõustub alates 29.01.2025.a.