



TALLINNA LINNAMUSEUM KÄSKKIRI

Tallinn

kuupäev digikonteineris nr 1-1.2/1/2020

Tallinna Linnamuuseumi
asjaajamiskord

Tallinna Linnavalitsuse 28.08.2013 määruse nr 149 „Tallinna Linnamuuseumi põhimäärus“ §5 lg 3 p 11 ja Tallinna linnapea 14.05.2018 käskkirja nr LSB-28/15 „Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord“ punkt 17 alusel:

1. Üldsätted

- 1.1 Tallinna Linnamuuseumi asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) reguleeritakse Tallinna Linnamuuseumi (edaspidi TLM) asjaajamisele esitatavad nõuded ja määratakse kindlaks asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2 TLMi asjaajamises juhendatakse Tallinna linna õigusaktidest, TLMi põhimäärusest ning Tallinna linnapea, Tallinna Kultuuriameti ja TLMi direktori korraldustest ja käskkirjadest.
- 1.3 TLMi asjaajamisperiood on kalendriaasta (1. jaanuar - 31. detsember).
- 1.4 TLMi asjaajamine on üldjuhul elektrooniline.
- 1.5 TLMi asjaajamise eesmärk on tagada:
 - 1.5.1 TLMi ülesannete täitmine ja otsuste vastuvõtmise täpne ja küllaldane dokumenteerimine vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses;
 - 1.5.2 TLMi efektiivne töö ja inimeste ladus teenindamine;
 - 1.5.3 dokumentide vastavus õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
 - 1.5.4 kiire teabevahetus;
 - 1.5.5 teabe lihtne ja kiire leidmine ning juurdepääs sellele;
 - 1.5.6 teabele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine;
 - 1.5.7 teabest tulenevate ülesannete tähtaegne täitmine ning kontroll asjade lahendamise üle;
 - 1.5.8 teabe tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaegade jooksul.
- 1.6 Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, e-posti või läbirääkimiste teel.
- 1.7 Asjaajamine ja dokumendihaldus tagavad asutuste vahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilitamise sellisel, et oleks tagatud dokumendi autentsus, usaldusväarsus, terviklikkus ja kasutatavus nende arhiivi üleandmise või hävitamiseni.
- 1.8 Korras käsitlemata küsimustes juhendatakse Tallinna linna õigusaktidest.

2. Mõisted

- 2.1 Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
 - 2.1.1 **allkiri** on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga;
 - 2.1.2 **andmekogu** on riigi või linna infosüsteemis (nt linna töötaja portaal) töödeldavate

- korrastatud andmete kogum;
- 2.1.3 **andmesubjekti päring** on tuvastatud isiku pöördumine vastutava töötaja poole, et saada teavet enda või esindatavate (nt alaealise lapse või eestkostetava) isikuandmete töötlemise kohta;
- 2.1.4 **asi** on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;
- 2.1.5 **asjaajamine** on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;
- 2.1.6 **dokumendiplank** on dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid;
- 2.1.7 **dokumendiringlus** on sissetulevate ja väljasaadetavate selgitustaotluste, märgukirjade, andmesubjekti päringute, kirjade ja teabenõuete liikumine TLMis nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmise või nende väljasaatamiseni;
- 2.1.8 **dokument** on kindlal viisil teabekandjale (paber või elektrooniline teabekandja) jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud TLMi tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;
- 2.1.9 **infosüsteem** on elektrooniline töökeskkond, millel on andmete kogumise funktsioon ja menetlusfunktsioon;
- 2.1.10 **juurdepääs dokumendile** on õigus ja võimalus tutvuda teabega;
- 2.1.11 **liigitusskeem (dokumentide loetelu)** on ameti funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik selle tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide hõlmamisel ja haldamisel;
- 2.1.12 **metaandmed** on andmed, mis kirjeldavad infosüsteemis dokumendi konteksti, sisu, struktuuri ja haldamise ajalugu;
- 2.1.13 **märgukiri** on isiku pöördumine, millega isik teeb ametile ettepanekuid asutuse töö korraldamiseks või valdkondliku arengu kujundamiseks ning annab adressaadile teavet;
- 2.1.14 **registreerimine** on õigusaktides ette nähtud korras dokumendi faili ja metaandmete kandmine TLMi dokumendihaldussüsteemi Amphora (edaspidi Amphora);
- 2.1.15 **selgitustaotlus** on isiku pöördumine eesmärgiga saada ametilt teavet, mis eeldab adressaadi käsutuses oleva teabe analüüsi, sünteesi, lisateabe kogumist või õiguslase selgituse andmist;
- 2.1.16 **säilitustähtaeg** on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;
- 2.1.17 **teabenõue** on isiku pöördumine eesmärgiga saada teavet, mis on ametis juba olemas. Kui teabenõude täitmiseks tuleb teavet juurde koguda ja analüüsida ning selle alusel on vaja luua uus teave, siis on see pöördumine selgitustaotlus või märgukiri;
- 2.1.18 **teave** on mistahes viisil teabekandjale jäädvustatud, avalikke ülesandeid täites saadud või loodud andmed, dokument või arhivaal;
- 2.1.19 **toimik** on asjaajamises sisu või liigi poolest kokku kuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

3. Töötajate vastutus ja pädevus

- 3.1 TLMi asjaajamise korraldamise tagab TLMi direktor.
- 3.2 TLMi asjaajamist koordineerib TLMi direktori poolt määratud töötaja (edaspidi asjaajamise eest vastutav töötaja).
- 3.3 Struktuuriüksuse juht vastutab oma struktuuriüksuse asjaajamise korrektsuse, asjade tähtaegse lahendamise eest ja korrastatud dokumentide üleandmise eest TLMi arhiivi.
- 3.4 Töötaja vastutab oma tööülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:
- 3.4.1 temale saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh TLMi ülesannete täitmisega seotud e-kirja) registreerimise korraldamise eest;
- 3.4.2 teabest tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise ja/või sisu teadmiseks võtmise eest;
- 3.4.3 dokumendi nõuetekohase vormistamise eest;
- 3.4.4 juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise ja teadmishvajadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele töötajatele ja isikutele.

4. TLMi kontaktandmed

- 4.1 TLMi postiaadress on Vene 17, Tallinn 10123, e-posti aadress info@linnamuuseum.ee, veebilehe aadress www.linnamuuseum.ee ja infotelefoni number 610 4178.
- 4.2 TLM kontaktandmed on avalikustatud veebilehel. Kui andmed muutuvad, avalikustatakse need veebilehel vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist. TLMi ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.
- 4.3 Kontaktandmete avalikustamiseks tuleb muudatused kanda esimesel võimalusel, kuid vähemalt kümme tööpäeva enne andmete muutmist Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogusse. Selle andmekogu andmed avalikustatakse automaatselt.

5. TLMi asjaajamises kasutatavad infosüsteemid, juurdepääsutasandid ja kasutusõigused Amphoras

- 5.1 TLMis loodud ja saadud teavet ning dokumente hoitakse ja menetletakse järgmistes infosüsteemides, töökeskkondades ja andmekogudes:

Nimetus	Kirjeldus
Dokumendihaldus-süsteem Amphora	Internetipõhine digitaalse asjaajamise ja dokumendihalduse rakendus dokumentide haldamiseks (sh dokumentide elukäik, töövood, digiarhiiv)
Raamatupidamise ja personalihalduse infosüsteem /SAP/	Raamatupidamise ja personali arvestus, haldus ja palgaarvestussüsteem
Linna töötaja portaali (LTP)	Linna töötaja portaali on keskkond, millega töötajad saavad portaali kaudu esitada oma puhkuseaotlust ja koolitustaotlust
TLM veebileht	TLMi avaliku veebilehe sisuhaldussüsteem
MuIS	Veebipõhine töökeskkond, mis on mõeldud muuseumikogude haldamiseks ja riigivara üle arvestuse pidamiseks
Omniva e-arvekeskus	E-arvete saatmiseks, vastu võtmiseks ja säilitamiseks mõeldud veebipõhine lahendus.
E-riigihangete register	Register, mille vahendusel saavad hankijad hankeid avaldada ja pakkujad nendel osaleda.
E-maksuameti Töötamise register	Töötamisega seotud infot koondav register, mida peab Maksu- ja Tolliamet.
E-Stat	Elektrooniline keskkond Statistikaametile statistiliste andmete esitamiseks

- 5.2 TLMi saabunud, välja saadetavate ja asutusesiseste dokumentide haldamiseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi Amphora.
- 5.3 Amphorasse kantakse digitaaldokumendid ja skaneeritud paberdokumendid koos metaandmetega.
- 5.4 Amphora kasutusjuhend on kättesaadav Amphora avalehel.
- 5.5 TLMi siseselt on juurdepääs Amphoras reguleeritud vastavate kasutusõigustega ning süsteemi juurdepääsutasanditega.
- 5.6 Amphora kasutamiseks antakse asutusesiselt TLMi töötajatele järgmised rollid ehk kasutajaõigused:

Roll / Õigus	Kirjeldus
Administraator	Omab juurdepääsu kõikidele dokumentidele ja nende andmetele; saab hõlmata ja kasutada töövooge sõltumata dokumentide juurdepääsupiirangutest; omab õigust administreerida ja seadistada süsteemi teistele kasutajatele, jälgib ja juhendab kasutajate tegevust süsteemis.
Peakasutaja	Omab juurdepääsu kõikidele dokumentidele ja nende andmetele; saab hõlmata ja kasutada töövooge sõltumata dokumentide

	juurdepääsupiirangutest; roll antakse asjaajamise ja dokumendihalduse eest vastutavale töötajale ja teda asendavale töötajale.
Tavakasutaja	Omab juurdepääsu dokumentidele ja nende andmetele vastavalt õigustele; saab hõlmata ja kasutada töövooge sõltuvalt dokumentide juurdepääsupiirangutest.

- 5.7 Kasutaja saab määrata juurdepääsu Amphoras olevatele dokumentidele ja nende andmetele:
- 5.7.1 sarja haldamisel sarjas olevatele kõikidele toimikutele-dokumentidele ja failidele;
- 5.7.2 toimiku sisestamisel/muutmisel konkreetsele toimikule, dokumentidele ja failidele;
- 5.7.3 dokumendi sisestamisel/muutmisel konkreetsele dokumendile ja failidele.
- 5.8 Uue kasutaja andmed koos kasutajaõigustega sisestab Amphorasse asjaajamise eest vastutav töötaja.
- 5.9 Enne kasutajaõiguste saamist tuleb töötajal tutvuda asjaajamiskorraga ning läbida Amphora kasutajakoolitus.

6. Autentimine ja digitaalallkiri

- 6.1 Infosüsteemidesse võib dokumente sisestada, neid seal luua ja menetlusmärkeid teha TLMi töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).
- 6.2 Autentimine toimub olenevalt infosüsteemist kas isikutunnistuse (ID-kaart), digitaalse isikutunnistuse (digi-ID), mobiil-ID vormis digitaalse isikutunnistuse või parooliga.
- 6.3 Isikutunnistusele, digitaalsele isikutunnistusele, mobiil-ID vormis digitaalsele isikutunnistusele kantud digitaalset allkirjastamist võimaldava sertifikaadi abil saab teenistuja infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada..

7. Dokumendiplangid ja pitsat

- 7.1 TLMis on kasutuses digitaalsed dokumendiplangid (dokumendimallid) Amphoras:
- 7.1.1 TLMi kirjalplank;
- 7.1.2 TLMi käskkirja plank;
- 7.2 TLMi dokumendiplangil on TLMi logo, dokumendi väljaandja nimetus ja kirjalplankide jaluses kontaktandmete väljal olev kiri on musta värviga.
- 7.3 Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
- 7.3.1 kiri (sh volitused ja garantiikirjad) - TLMi kirjalplangile;
- 7.3.2 käskkiri - TLMi käskkirja plangile.
- 7.4 TLMi pitsatit kasutatakse töötõenditel ja vajadusel dokumentide kinnitamisel.
- 7.5 Pitsatit hoitakse lukustatud kapis, pitsati kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab asjaajamise eest vastutav töötaja.

8. Dokumentide elemendid

- 8.1 Dokumenti kohustuslikud elemendid on:
- 8.1.1 dokumendi väljaandja (ametlik nimi või nimetus nimetavas käändes);
- 8.1.2 kuupäev (digitaalselt allkirjastatavatel dokumentidel mäрге „kuupäev digikonteineris“);
- 8.1.3 viit;
- 8.1.4 tekst;
- 8.1.5 allkirjastaja(d) – allkiri, nimi ja ametinimetus. Dokumenti digitaalsel allkirjastamisel tuleb enne allkirjastaja nime märkida kaldkirjas sulgude vahele (allkirjastatud digitaalselt).
- 8.2 Asutusesisene digitaaldokument võib olla allkirjastamata, kui see on Amphorasse sisestatud või loodud Amphoras dokumendi koostaja poolt.

9. Dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimine

- 9.1 Dokumenti kuupäev on:
- 9.1.1 haldusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
- 9.1.2 protokollil puhul koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;

- 9.1.3 lepingu allkirjastamise kuupäev. Digitaalselt allkirjastatud lepingu puhul on kuupäevaks viimasena antud digitaalallkirja kuupäev;
- 9.1.4 väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
- 9.1.5 dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;
- 9.1.6 saabunud kirja, andmesubjekti päringu, selgitustaotluse, teabenõude või märgukirja registreerimise kuupäev;
- 9.1.7 muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.
- 9.2 Dokumendiplangil tuleb kuupäeva märkimisel kasutada kindlaks määratud numbrilist vormingut kujul pp.kk.aaaa. Digitaalselt allkirjastatavatel dokumentidel märges „kuupäev digikonteineris“.
- 9.2.1 Vajaduse korral märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg.
- 9.2.2 Kui digitaalselt allkirjastatud dokument hakkab kehtima allkirja andmise hetkel, siis ei märgita dokumendi päisesse kuupäeva.

10. Teabe adresseerimine

- 10.1 Teabe adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.
- 10.2 Kui teabel on palju aadressaate, võib need üldistada. Seda on lubatud teha juhul, kui teave on suunatud üheliigilistele asutustele või inimrühmale.
- 10.3 Teabe aadressaatide hulgas nimetatakse võimaluse korral põhiadressaat ja lisaadressaadid.

11. Viit

- 11.1 Dokumendile registreerimisel märgitav viit koosneb sarja tähisest TLMi liigituskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist. Järjekorranumber eraldatakse sarja numbrist kaldkriipsuga.
- 11.2 Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse üldjuhul ühe järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 11.3 Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.
- 11.4 Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud tööruhmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.
- 11.5 Sarja tähisena kasutatakse araabia numbreid, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu ja punktiga.
- 11.6 TLMi saabunud teabe funktsioonide ning sarjade tähistuste (viidete) süsteem on kindlaks määratud TLMi liigituskeemis.

12. Dokumentide ja saadetiste vastuvõtmine ning registreerimise korraldamine

- 12.1 TLMi saabunud dokumendid avatakse üldjuhul asjaajamise eest vastutava töötaja poolt, kes need sorteerib ja edastab täitmiseks hiljemalt nende saabumisele järgneval tööpäeval.
- 12.2 Enne teabe registreerimist kontrollib registreerija teabe terviklikkust, allkirjade olemasolu (allkirja faksiimile ega muu allkirja jäljend ei asenda allkirja), dokumendis märgitud lisade olemasolu ning aadressaadi õigsust.
- 12.3 Isiklikud ja valele aadressaadile või märkimata aadressaadile saabunud teave edastatakse õigele aadressaadile neid Amphoras registreerimata.
- 12.4 Kui asja lahendamine ei kuulu TLMi pädevusse, edastatakse andmesubjekti päring, selgitustaotlus, märgukiri või teabenõue (lisa 1) vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult viie tööpäeva jooksul.
- 12.5 Teave, mis ei vasta punktis 12.2 sätestatud nõuetele, võib registreerida, kui see sisaldab olulist teavet.
- 12.6 Registreerimisele kuuluv teave hõlmatakse Amphorasse.
- 12.7 Aadressile info@linnamuseum.ee saabunud teabe hõlmab Amphorasse asjaajamise eest vastutav töötaja.
- 12.8 Töötajate e-posti aadressidele saabunud teabe registreerib või korraldab nende registreerimise vastavat e-postiaadressi kasutav töötaja.

- 12.9 Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
- 12.10 Kui dokumendil on märges „KIIRE”, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

13. Teabe registreerimise kohustus ja registreeritava teabe liigid

- 13.1 TLM registreerib kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe üks kord, olenemata selle loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.
- 13.2 Teave on registreeritud, kui sellele on antud viit või selle kohta on Amphorasse kantud asjaomase dokumendi liigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.
- 13.3 Amphorasse tuleb registreerida:
- 13.3.1 TLMis koostatud ja allkirjastatud direktori käskkirjad;
- 13.3.2 TLMis koostatud protokollid ja aktid (va need, mis luuakse MuISis);
- 13.3.3 lepingud;
- 13.3.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);
- 13.3.5 suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- 13.3.6 TLMi sisesed dokumendid, mis loodud TLMi tegevuse käigus (struktuuriüksuse või töötaja esitatud aruanded, selgitused ja muud dokumendid, mis on vajalikud menetluses oleva asja lahendamiseks, tootekaardid jms);
- 13.3.7 volikirjad;
- 13.3.8 muu teave, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.
- 13.4 Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul. Paberdokument tuleb infosüsteemi lisada skaneeritult.
- 13.5 E-kiri hõlmatakse Amphorasse htm, html või pdf vormingus. E-kirja manused hõlmatakse Amphorasse originaalvormingus, kuid pakitud manus(ed) tuleb lahti pakkida ja krüpteeritud dokumendid dekrüpteerida.
- 13.6 Digikonteiner hõlmatakse Amphorasse tervikuna.
- 13.7 Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templiga saabumismärke, mis sisaldab asutuse nimetust, saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangut.

14. Dokumentide vormistamine (vt lisa 2)

- 14.1 Dokument vormistatakse üldjuhul elektrooniliselt. Dokument vormistatakse paberil, kui:
- 14.1.1 asjaomane nõue on sätestatud õigusaktis;
- 14.1.2 aadressaadi elektronposti aadress ei ole teada või aadressaat soovib paberdokumenti;
- 14.1.3 see tuleneb heast tavast.
- 14.2 Dokumentidele esitatavad üldnõuded:
- 14.2.1 TLMi dokumendid tuleb koostada ja vormistada õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt;
- 14.2.2 dokumendi tekst peab olema täpne ja lühike, vastama eesti kirjakeele normile, olema stiililt korrektne ja üheselt arusaadav;
- 14.2.3 üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;
- 14.2.4 kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
- 14.3 Dokumendi üldnõuete täitmiseks:
- 14.3.1 salvestatakse dokument Amphora vastava sarja toimikusse, täidetakse vajalikud andmelahtrid, registreeritakse dokument ning alustatakse Amphoras töövoogu täitmiseks;
- 14.3.2 koostatav vastusdokument salvestatakse Amphoras vastava algatusdokumendi juurde vastusdokumendina.
- 14.4 Dokumendi koostaja otsustab lähtuvalt asja sisust, millise sarja või allsarja alla konkreetne dokument kuulub.

- 14.5 Teave lisatakse Amphorasse pdf, docx, xlsx vormingus. Digitaalselt allkirjastatava dokumendi tekstis märgitakse allkirjastaja nime ette kaldkriipsude vahele „allkirjastatud digitaalselt“. Dokumendi faili pealkirjaks on lühidalt dokumendi pealkiri. Avaliku dokumendi faili nimes ei kasutata füüsilise isiku täisnime.
- 14.6 Teabe lisamisel Amphorasse ei ole lubatud kasutada CDOC-vormingut ehk salvestada faili ID-kaardiga krüptitud kujul. Juurdepääsupiirang seatakse Amphora tehniliste võimalustega.
- 14.7 Dokumendi andmed täidetakse Amphoras vastavalt dokumendiliigile, ekraanivormile ning Amphora kasutusjuhendile.

15. Teabele juurdepääsupiirangu seadmise nõue

- 15.1 TLMi dokumendid on üldjuhul avalikud, nendega tutvumiseks tuleb esitada teabenõue TLMi e-posti aadressile info@linnamuuseum.ee.
- 15.2 Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse teabele, sh dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse kindlaks TLMi liigitusskeemis.
- 15.3 Teabele, millele ei ole liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirangut, kuid sisaldab andmeid, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb juurdepääsupiirang kehtestada eraldi.
- 15.4 Teabele või sarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse Amphoras ja paberdokumendi esilehele juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.
- 15.5 Juurdepääsupiiranguga dokumendi või dokumendisarjaga võib tutvuda töötaja, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks.
- 15.6 Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse märged „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend AK, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.
- 15.7 Juurdepääsupiiranguga elektroonilistele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang Amphora tehniliste võimalustega.

16. Tähtajad

- 16.1 Vastamistähtajad on järgmised:
- 16.1.1 märgukiri, selgitustaotlus ja andmesubjekti päring – viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva;
- 16.1.2 Vabariigi Presidendi, Riigikogu esimehe ja juhatuse, Riigikogu liikme, Riigikohtu esimehe, riigikontrolöri, õiguskantsleri, Kaitseväge juhataja, Eesti Panga presidendi ja nõukogu esimehe järelepärimine, märgukiri või selgitustaotlus ning Tallinna linnavolikogu liikme arupärimine – 10 tööpäeva;
- 16.1.3 teabenõue – viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva.
- 16.2 Asi lahendatakse viivitamata, arvestades õigusaktides ette nähtud tähtaegu.
- 16.3 Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada. Pikendamiseks kasutab täitja kooskõlastamise töövoogu, mis sisaldab täitja põhjendust ja suunab selle vahetule juhile, kes otsustab tähtaja pikendamise.
- 16.4 Tähtaja pikendamisest teatatakse teabe esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.
- 16.5 Dokumendi läbivaataja võib anda asja lahendamiseks õigusaktis ettenähtust lühema tähtaja.
- 16.6 Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

17. Dokumentide kooskõlastamine (vt lisa 2)

- 17.1 Dokumendid kooskõlastatakse Amphoras kasutades kooskõlastamise töövoogu.
- 17.2 Dokumentide kooskõlastamise tähtaeg on üldjuhul kuni 3 tööpäeva.

17.3 Reeglina kooskõlastatakse dokument Amphoras järgmiselt:

- 17.3.1 kui dokumendis fikseeritud tegevus sõltub ka teisest struktuuriüksusest või dokumendi sisu vajab spetsialisti hinnangut, kooskõlastab dokumendi koostaja dokumendi vastava töötajaga;
- 17.3.2 vastutusala juhiga (nt finantsjuht, peavarahoidja, personalijuht, haldusjuht);
- 17.3.3 direktoriga.
- 17.4 Mitme kooskõlastaja puhul tuleb Amphoras märkida ühte töövoos etappi mitu kooskõlastajat ning määrata kooskõlastamise olemus: kooskõlastamine võib toimuda paralleelselt või järjestikku.
- 17.5 Kooskõlastaja võib dokumendi kooskõlastada, kooskõlastada märkustega või mitte kooskõlastada.
- 17.6 Dokumendi kooskõlastamisel märkustega ja mittekooskõlastamisel tagastab kooskõlastaja dokumendi Amphoras muudatuste tegemiseks dokumendi koostajale.
- 17.7 Dokumendi koostaja alustab pärast dokumendi muudatuste sisseviimist uuesti kooskõlastamise töövoos Amphoras.
- 17.8 Teise asutusega dokumendi kooskõlastamiseks või kinnitamiseks saadetakse dokumendikavand koos omapoolse resolutsiooniga Amphora vahendusel teise asutuse e-posti aadressile. Kooskõlastusega tagastatud dokument lisatakse dokumendikavandile: uue versioonina („lisa uus versioon“), kui kooskõlastus/kinnitus on antud digitaalse allkirjaga ja selle alusel koostatakse uus dokument või dokumendi lisana („registreeri lisa“) kui kooskõlastus on kirjane/e-kirjane.

18. Dokumentide allkirjastamine

- 18.1 TLMi dokumendid (va sisemised dokumendid - protokollid, aktid) allkirjastatakse direktori või tema äraolekul direktori ülesannetesse määratud töötaja poolt digitaalselt Amphoras või paber kandjal.
- 18.2 Digitaalselt allkirjastatava dokumendi esitab dokumendi koostaja allkirjastajale Amphoras allkirjastamise töövooga.
- 18.3 Paber kandjal dokumendi allkirjastamiseks esitamise eest vastutab dokumendi koostaja, kes vormistab dokumendi allkirjastamiseks paber kandjale ning esitab allkirjastamiseks koos kõigi lisade ja muude vajalike materjalidega.
- 18.4 Paber kandjal allkirjastatavad ja väljasaadetakse dokumendid allkirjastatakse ühes eksemplaris, millest TLMi jääb Amphorasse lisatud skaneeritud paber kandjal allkirjastatud dokument.
- 18.5 Allkirjastamis pädevus on määratletud haldusaktides ja TLMi põhimääruses.

19. Dokumendiringlus

- 19.1 Dokumendid, mis on kindla kuuluvuse ja adressaadiga ega vaja direktori resolutsiooni, edastatakse vastavalt dokumendi sisule täitmiseks struktuuriüksusele. Nende dokumentide töövoos Amphoras algatab dokumendi vastuvõtja, märkides täitja nime ja kuupäeva ning täitmiskäsu (täitmiseks, kooskõlastamiseks, teadmiseks, allkirjastamiseks).
- 19.2 Skaneeritud paber dokumendid edastatakse täitmiseks ja teadmiseks Amphora vahendusel töövooga, originaal jääb asjaajamise eest vastutava töötaja kätte. Paber dokumendile täitmismärkeid ei lisata, v.a. dokumendi viit.
- 19.3 TLMi nimele saabunud dokumendid edastatakse resolutsiooni saamiseks direktorile Amphoras töövooga. Resolutsiooni märkimisel on võimalus edastada dokument Amphoras täitmiseks või teadmiseks.
- 19.4 Kui dokumendile on määratud mitu täitjat, siis on täitmiskohustus kõigil täitjatel. Täitjad võivad kokku leppida dokumendi täitmise ühiselt.
- 19.5 Täitja muutumisel tuleb vastavad märked teha Amphoras delegeerides ülesanne uuele täitjale.
- 19.6 Dokument loetakse vastatuks või asi lahendatuks kui
 - 19.6.1 vastusdokument on Amphora kaudu e-posti teel saadetud;
 - 19.6.2 vastusdokument on sideettevõttele üle antud;

- 19.6.3 dokument on Amphora vahendusel kättesaadavaks tehtud või dokumendist on teavitatud asjaomaseid isikuid;
- 19.6.4 täitja on Amphoras teinud märke asja lahendamise kohta. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti, siis sisestab töötaja Amphoras talle suunatud tööülesande kommentaarilahtrisse kes, millal ja kuidas asja lahendas.

20. Dokumentide ja saadetiste väljasaatmine

- 20.1 Paberdokumentide väljasaatmist postiga korraldab üldjuhul asjaajamise eest vastutav töötaja.
- 20.2 Elektrooniliselt e-posti kaudu saadetakse kirjad välja üldjuhul Amphoras saatmise töövooga dokumendi eest vastutava töötaja poolt või asjaajamise eest vastutava töötaja vahendusel koheselt pärast allkirjastamist, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval.

21. Dokumentide ametliku kinnitusega tõestamise kord

- 21.1 Dokumendi väljavõte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendis sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada.
- 21.2 Dokumendi ära kiri on dokumendi sisu täielik taasesitamine.
- 21.3 Dokumendi väljavõte ja ära kiri kinnitatakse kinnitusmärkega väljavõtte või ära kirja koostaja poolt. Digitaalse ära kirja ja väljavõtte puhul kinnitatakse dokument digitaalallkirjaga.
- 21.4 Dokumendi väljatrükk on digitaalselt allkirjastatud dokumendi täielik taasesitamine paber kandjal. Dokumendi väljatrükk kinnitatakse väljatrüki koostaja poolt kinnitusmärkega ja omakäelise kinnitusega.

22. Teabe teatavakstegemine ja kätte toimetamine

- 22.1 Kui õigusaktide kohaselt tuleb teave kellelegi teatavaks teha või kätte toimetada, on koostaja kohustus tagada selle nõude kiire ja tulemuslik täitmine.
- 22.2 Teabe teatavakstegemise või kätte toimetamise aega kinnitavad andmed (kättesaamise kinnitus, postiasutuse teade juriidilisele isikule teate jätmise kohta, ajalehes avaldamise andmed vms) säilitatakse elektrooniliselt Amphoras ning vajaduse korral paberdokumentina asja toimikus.
- 22.3 TLMi sisesed teave tehakse teatavaks asjaosalistele teabe registreerimise või sellele järgneval tööpäeval.
- 22.4 Teabe teatavaks tegemise eest vastutab koostaja.
- 22.5 Teave loetakse teatavaks tehniks, kui:
- 22.5.1 see on edastatud töötajale teadmiseks või täitmiseks Amphora kaudu;
- 22.5.2 see on edastatud töötajale tööalasel e-posti aadressil;
- 22.5.3 on tehtud dokumendi ja selle digitaalse allkirja kinnituslehe väljaprint ja tutvustatud seda töötajale allkirja vastu;
- 22.5.4 see on tutvustatud töötajale allkirja vastu.

23. Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontroll

- 23.1 Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib struktuuriüksuse juht või asjaajamise eest vastutav töötaja.
- 23.2 Muudes protsessipõhistes infosüsteemides vastutab ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli eest infosüsteemi vastutav isik.

24. Dokumentide hoidmine ja hävitamine (vt ka lisa 3)

- 24.1 Digitaaldokumente hoitakse Amphoras kuni hävitamiseni Amphora arhiivimoodulis koos metaandmetega.
- 24.2 Paberdokumentid koondatakse toimikutesse. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms).
- 24.3 Toimiku seljale ja/või kaanele märgitakse TLMi dokumentide loetelus dokumendis arjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number. Dokumentid järjestatakse toimikus

kronoloogiliselt, nii et need käsitlevad asja terviklikult ja toimiku lõpetab asjas viimasena koostatud või saadud dokument.

24.4 Dokumentide arhiveerimisel ja hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast, korra lisast 3 ja TLMi liigitusskeemis kehtestatud säilitustähtaegadest.

25. Asjaajamise üleandmine ja ülevõtmine

25.1 Asjaajamise üleandmise kohustus

25.1.1 Töösuhte lõppemise või peatumise korral annab töötaja hiljemalt viimasel tööpäeval asjaajamise üle vahetule juhile.

25.1.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui lahkub TLMi direktor või struktuuriüksuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

25.1.3 TLMi tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt.

25.2 Asjaajamise üleandmise kord

25.2.1 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:

25.2.1.1 täitmisel olevate ja kehtivate lepingute loetelu;

25.2.1.2 lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;

25.2.1.3 üleantavate üksikdokumentide ja/või toimikute loetelu;

25.2.1.4 muu teabe, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.

25.3 TLMi juhtimise üleandmisel peab akt sisaldama lisaks punktis 25.2.1 loetletud andmetele:

26.3.1 kehtivate ja pooleliolevate haldusaktide (käskkirjade) loetelu;

26.3.2 TLMi koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;

26.3.3 TLMi eelarvevahendite seis;

26.3.4 TLMi pitsati asukoht ning selle hoidmise eest vastutava töötaja nimi ja ametikoht;

26.3.5 lahkuv juhilt viimasena allkirjastatud dokumentide viidad või numbrid vastavalt dokumendiliigile;

25.3.6 üldandmed TLM arhiivi kohta.

25.4 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti vorminõuded

25.4.6 Akti märgitakse TLM direktori määratud, asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja töökoha nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.

25.4.7 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja TLM direktori määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab üleandja vahetu juht.

25.4.8 Akt registreeritakse Amphoras.

25.4.9 Juurdepääs digitaalselt vormistatud aktile on tagatud kõigile allkirjastajatele.

25.5 Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolset kõrgemalseisva töötaja, TLM direktori või tema määratud töötaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märge.

25.6 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 märge.

26. Rakendussäte

26.1 Tunnistan kehtestuks Tallinna Linnamuuseumi 05.07.2017 käskkirja nr 1-1.2/27/2017 „Tallinna Linnamuuseumi asjaajamiskorra“.

Teabenõudele vastamine

1. Teabenõue on isiku (edaspidi teabenõudja) poolt TLMile esitatud taotlus teabe saamiseks.
2. Teabenõude võib esitada:
 - 2.1. suuliselt, pöördudes TLMi poole vahetult või telefoni teel
 - 2.2. kirjalikult, andes teabenõude üle isiklikult või edastades selle posti või e-posti.
3. Teabenõude vastu võtnud töötaja:
 - 3.1. vastab võimaluse korral teabenõudele kohe;
 - 3.2. teatab teabenõude telefoni teel esitanud teabenõudjale, kelle poole teabenõudega pöörduda;
 - 3.3. registreerib teabenõude ja edastab selle täitmiseks asjaomases valdkonnas pädevale töötajale.
4. Kui TLM ei valda taotletud teavet, selgitab teabenõude täitja võimalusel välja pädeva teabevaldaja ja edastab talle teabenõude viie tööpäeva jooksul, teatades sellest samal ajal teabenõudjale.
5. Kui teabenõudja taotleb enda või kolmanda isiku juurdepääsupiiranguga, isikuandmeid sisaldavat teavet, tuleb tema isik tuvastada. Selline teabenõue tuleb esitada kas digiallkirjastatult või TLMis. Kui isik taotleb juurdepääsupiiranguga, isikuandmeid sisaldavat teavet kolmanda isiku kohta, peab ta teabenõude täitjale teatama teabele juurdepääsu aluse ja eesmärgi.
6. Teabenõude täitmiseks võib teabenõude täitja:
 - 6.1. saata teabenõudjale soovitud dokumendi paberkoopia või faili;
 - 6.2. juhatada teabenõudja veebilehel avalikustatud teabe juurde;
 - 6.3. refereerida teabenõudjale suuliselt olemasolevaid dokumente või anda teavet täitmisel olevate andmesubjekti päringute, märgukirjade või selgitustaotluste kohta;
 - 6.4. anda teabenõudjale suuliselt teavet TLMi valduses oleva taotletava teabe olemasolu või selle kohta, kelle poole peaks TLMis selle teabe saamiseks pöörduma.
7. Dokumendi paberkoopia väljastatakse TLMist või saadetakse postiga ilma kaaskirja lisamata. Faili, sh skaneeritud dokumendi saatmisel e-posti teel viidatakse manusele.

Tallinna Linnamuuseumi dokumentide menetlemine

1. Kiri (vorm 1)

- 1.1. Kirja koostab töötaja, kellele on vastav ülesanne täitmiseks antud.
- 1.2. Kiri vormistatakse TLMi digitaalsed dokumendiplangile, paberkiri vormistatakse ühes eksemplaris.
- 1.3. Kirja kohustuslikud elemendid vormistatakse vastavalt käesoleva korra vormile 1.
- 1.4. Kirja koostaja sisestab kirja kavandi Amphorasse vastavalt kirja sisule ning kooskõlastab kirja vajadusel oma vahetu juhiga.
- 1.5. Kirja kooskõlastamise tähtajaks on 3 tööpäeva.
- 1.6. Kirja allkirjastamine toimub Amphoras digitaalselt allkirjastamise töövooga või paberandjal sõltuvalt kirja väljasaatmise viisist.
- 1.7. Paberandjal kiri skaneeritakse pärast allkirjastamist ning lisatakse Amphorasse. TLMi arvamust või seisukohta esitavad kirjad allkirjastab direktor.

2. E-kiri (vorm2)

- 2.1. Digitaalsele andmekandjale vastaval esitlusevormil koostatud tekstidokument, mis edastatakse Interneti vahendusel adressaadile.
- 2.2. E-kirja kohustuslikud elemendid on:
 - 2.2.1. adressaat;
 - 2.2.2. pealkiri;
 - 2.2.3. viit, kui kiri on registreeritud Amphoras;
 - 2.2.4. sisu;
 - 2.2.5. saatja ees- ja perekonnanimi;
 - 2.2.6. ametinimetus;
 - 2.2.7. telefoninumber;
 - 2.2.8. e-posti aadress.
- 2.3. Kui töötaja on puhkusel või lähetuses, tuleb kirjast suunata asendajale või seadistada postkast automaatvastusega "Olen kontorist väljas (Out of Office Autoreply)", milles:
 - 2.4. tädatakse kirja eest;
 - 2.5. teavitatakse tagasituleku kuupäeva;
 - 2.6. edastatakse asendaja kontaktid;
 - 2.7. e- kiri lõpetatakse viisakusvormeliga.
- 2.8. Automaatvastuse peab olema lühike ja informatiivne ning vajadusel kõigile pöördujatele arusaadavas keeles.

3. Käskkiri (vorm 3)

- 3.1. Käskkirja kohustuslikud elemendid on:
 - 3.1.1. Käskkirja väljaandmise koht;
 - 3.1.2. Kuupäev ja registreerimisnumber;
 - 3.1.3. Pealkiri;
 - 3.1.4. Preambula;
 - 3.1.5. Tekst;
 - 3.1.6. Allkiri.
- 3.2. Käskkirja preambulas viidatakse volitusnormile või –normidele, mille alusel käskkiri antakse.
- 3.3. Käskkirja lisa on käskkirja osa, millele on viidatud käskkirja tekstis ning lisale vormistatakse märke käskkirja kohta, mille juurde lisa kuulub.

- 3.4. TLMi on järgmised käskkirja liigid:
 - 3.4.1. üldkäskkirjad;
 - 3.4.2. personalikäskkirjad.
- 3.5. Üldkäskkirja koostab töötaja, kellele see on ülesandeks tehtud või kelle tööülesannetest see lähtub.
- 3.6. Üldkäskkirja koostaja lisab TLMi üldplangil käskkirja eelnõu Amphoras. Vajadusel kooskõlastatakse üldkäskkiri asjasse puutuvate töötajatega Amphoras. Üldkäskkirja allkirjastab direktor digitaalselt Amphoras. Koostaja või asjaajamise eest vastutav töötaja teavitab käskkirjaga seotud isikuid Amphoras vastava töövooga.
- 3.7. Personalikäskkirja koostab TLMi üldplangil ja lisab Amphoras personalijuht ning allkirjastab direktor.

4. Leping

- 4.1. Leping on tehing kahe või enama isiku või osapoolte vahel, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma. TLMi poolt allkirjastab lepingu direktor.
- 4.2. Paberandjal leping koostatakse vajalikus arvus eksemplarides, igale lepingu osapoolle üks eksemplar.
- 4.3. Digitaalselt allkirjastatav leping koostatakse ühes eksemplaris ning lisatakse Amphoras kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks töövooga.
- 4.4. Töölepingu koostab personalijuht ja allkirjastab direktor.
- 4.5. Halduslepingu valmistavad ette vastutav isik ja/või haldusjuht. Vastutav isik kooskõlastab lepingu finantsjuhiga, esitab lepingu allkirjastamiseks direktorile.
- 4.6. Lepingu allkirjastamisel kaasas olevad lisad laetakse lisafailidesse ja allkirjastatakse koos Lepinguga
- 4.7. Lepingu muudatused ja aktid registreeritakse Amphoras lisadokumentidena kasutades Amphoras lepingu registrilehel olevat „koosta“ nuppu. Lisa (lepingu muudatus, lõpetamine või akt) saavad Amphoras individualiseeriva numbri.

5. Lähetuse vormistamine (vormid 4-6)

- 5.1. Töötaja lähetustaotlus vormistatakse kasutades vorm 4 ja lisatakse Amphoras.
- 5.2. Lähetustaotlus kooskõlastatakse Amphoras vahetu juhi ja direktoriga kasutades järjestiksuunamist.
- 5.3. TLMi lähetuse käskkirja vormistab asjaajamise eest vastutav töötaja Amphoras. Lähetuse käskkirja allkirjastab direktor ja käskkirja koostaja teavitab käskkirjas toodud isikut Amphoras töövooga „täitmiseks“.
- 5.4. Vajadusel koostatakse avansitaotlus (vorm 5), mis suunatakse e-arvekeskusesse e-posti aadressile kulu-2340@tallinnlv.ee
- 5.5. Samale aadressile saadetakse lähetuskulude dokumendid koos lähetuskulude õiendiga (vorm 5).
- 5.6. Välislähetuse kohta koostatud aruanne (vorm 6) lisatakse lähetustaotluse järgdokumendina ja allkirjastatakse koostaja poolt digitaalselt. Kui välislähetuses oli rohkem kui üks töötaja, võib aruande koos esitada.

6. Protokoll (vorm 7)

- 6.1. Protokoll koostatakse koosolekul vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks.
- 6.2. Protokoll vormistatakse digitaalselt määratud protokollija poolt kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.

- 6.3. Protokollile kantakse koosoleku toimumise kuupäev ja koht, koosoleku juhataja ja protokollija nimed, osalejate nimed tähestikulises järjekorras, märge puudujate kohta, koosoleku päevakord, vastuvõetud otsused ja seisukohad.
- 6.4. Protokoll lisatakse Amphoras vastavasse sarja või alamsarja protokollide koostaja poolt.
- 6.5. Protokollile kirjutab alla koosoleku või istungi juhataja.
- 6.6. Protokollide koostaja teavitab koosolekul osalenud isikuid Amphoras töövooga.

Dokumentide hoidmine ja arhiveerimine

1. Dokumentide liigitamine ja liigitusskeem

- 1.1. Dokumendid liigitatakse ja neile määratakse säilitustähtaeg dokumentide loetelus oleva liigitusskeemiga. Dokumentide liigitamise aluseks on funktsioonid ning nende täitmise käigus loodavad ning saadavad dokumendid liigitatakse sarjadesse.
- 1.2. Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult funktsioonide kaupa ning liigituse põhiüksus on sari.
- 1.3. Sarjale säilitustähtaja kehtestamisel võetakse lisaks seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtajale arvesse:
 - 1.3.1. fakti või tegevuse tõestamiseks ning isiku õiguste kaitseks vajalikku tähtaega;
 - 1.3.2. TLM tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust.
- 1.4. Kui ülesannete täitmise tulemusena tekivad uued dokumendiliigid või toimingud, lisatakse nende alusel loodavad dokumendid loetelusse uute sarjade või allsarjadena. Täiendused ja parandused dokumentide loeteludesse kehtestatakse TLMi direktori üldkäskkirjaga.

2. Toimikute pidamine

- 2.1. Dokumente hoitakse vastavalt dokumentide loetelus olevale liigitusskeemile. Toimikud avatakse asjaajamisperioodi alguses ainult liigitusskeemi kõige madalamal tasandil, milleks on sari või allsari.
- 2.2. Paberdokumente hoitakse toimikus (kiirkõitja, mapp jm). Dokumentide eest vastutav töötaja peab toimiku nõuetekohaselt märgistama ning vastutab dokumentide säilimise ja kasutamise eest kuni dokumentide üleandmiseni arhiivi või dokumentide hävitamiseni.
- 2.3. Amphoras olevate toimikute ja dokumentide autentsuse ja terviklikuse eest vastutab toimiku omanik või dokumendi täitja kuni toimikute arhiveerimiseni.
- 2.4. Digitaaldokumente hoitakse Amphoras kuni hävitamiseni Amphora arhiivimoodulis koos metaandmetega

3. Dokumentide säilitamine ja kaitse

- 3.1. Amphoras märgitakse sarjadele arhiveerimistähtaeg administraatori poolt vastavalt dokumentide loetelule.
- 3.2. Amphora administraator arhiveerib Amphoras dokumendid arhiveerimismoodulisse, olles eelnevalt kontrollinud toimikute terviklikkust. Pärast Amphoras toimikute ja dokumentide arhiivimoodulisse viimist on dokumendid kättesaadavad moodulist Arhiiv ning kõik andmed on mittemuudetavad.
- 3.3. Asjaajamise eest vastutav töötaja vastutab arhiivi antud dokumentide korrastamise, hoidmise ja kasutamise eest. Ta koostab või täiendab:
 - 3.3.1. toimikute loetelu TLMi arhiivi koosseisu kohta;
 - 3.3.2. dokumentide hävitisakti;
 - 3.3.3. arhiiviskeemi ja arhiivinimistu.
- 3.4. Asjaajaise eest vastutav töötaja korraldab dokumentide kasutamist ning väljastab arhiivis olevate dokumentide kohta teatise ja dokumentide ärakirju, koopiaid ja väljavõtteid. Arhiivis olevate dokumentide kasutamise kohta tehakse vastav märkus toimikute loetelusse või nimistusse.

4. Dokumentide hävitamine

- 4.1. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks. Selleks koostab asjaajamise eest vastutav töötaja hävitisakti, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:

- 4.1.1. sarja tähis;
- 4.1.2. nimetus või pealkiri;
- 4.1.3. piirdatumid;
- 4.1.4. hulk – digitaaldokumentide puhul märgitakse toimikus olevate dokumentide hulk, pabertoimikute puhul säilikute või registraatorite arv;
- 4.1.5. säilitustähtaeg;
- 4.1.6. viide hindamisotsustele – märgitakse viide Tallinna Linnaarhiivi hindamisotsusele, mille alusel puudub antud dokumentidel arhiiviväärtus.
- 4.1.7. teabekandja- märgitakse dokumentide asukoht ja kandja (nt Amphora, paber, CD jms).
- 4.2. Hävitamisaktis toodud dokumendid hävitatakse pärast akti allkirjastamist hiljemalt 1 kuu jooksul.
- 4.3. Dokumentide hävitamist korraldab asjaajamise eest vastutav töötaja, sh nii paberkandjal kui ka Amphora arhiivimoodulis olevad hävitamisele kuuluvad dokumendid.

5. Dokumentide pikaajaline säilitamine ja hoidmine arhiivis

- 5.1. Dokumendid pikaajaliseks säilitamiseks korrastab ja kirjeldab arhiivinimistus asjaajamise eest vastutav töötaja.