Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi
direktori 23.10.2026
käskkirja nr 1-2/13
Lisa

Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi dokumendiringluse skeem

Dokumendiringlus hõlmab dokumentide saamist kuni nende lahendamiseni ja hõlmab järgmisi etappe:

1. Dokumendi vastuvõtmine.
2. Dokumendi läbivaatamine.
3. Dokumendi registreerimine.
4. Dokumendi menetlemine.
5. Vastusdokumendi registreerimine ja väljasaatmine.

1. Dokumendi vastuvõtmine.

1.1. e-postiga
1.2. elektrooniliselt (läbi Postipoisi)
1.3. postiga
1.4. kullerpostiga
1.5. isiklikult
1.6. tähitult

2. Dokumendi läbivaatamine.

2.1. Saabunud dokumendil kontrollitakse adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu.
2.1. Ekslikult saabunud dokument edastatakse kaaskirjaga õigele adressaadile ja informeeritakse sellest kirja autorit.
2.2. Allkirjata või kirja juurde kuuluvate lisadeta dokumendi saabumisest informeeritakse saatjat.
2.3. Dokumendid sorteeritakse registreerimisele kuuluvateks ja mittekuuluvateks. Registreerimisele ei kuulu reklaamtrükised, kooli pidaja regulaarne info, kooli töötajatele saadetud töömaterjalid, kutsed, tänukirjad, õnnitlused, anonüümkirjad, mis ei sisalda kontrollimist vajavat infot.
2.4. Registreerimisele kuuluvaid dokumente käsitletakse:
2.4.1 algatuskirjadena;
2.4.2 vastuskirjadena;
2.5. paberkandjal saabunud dokument skaneeritakse dokumendihaldussüsteemi.

3. Dokumendi registreerimine.

3.1.Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumis kasutatakse registrite pidamiseks, digidokumendi hoidmiseks, menetlemiseks ja säilitamiseks dokumendihaldussüsteemi Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*).
3.2. Postipoissi sisestatakse elektrooniliselt saabunud dokumendid ja nende lisad. Paberkandjal saabunud dokumendid sisestatakse Postipoissi skaneeritult.
3.3. Dokument loetakse registreerituks, kui ta on saanud Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi dokumendiregistri liigitusskeemi järgi sarja tähise ja järjekorranumbri.
3.4. Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe järjekorranumbri all.

4. Dokumendi menetlemine.
4.1. Saabunud dokumendi sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab täitja, kellele dokument täitmiseks suunatakse.
4.2. Saabunud dokumentide täitmise kontrollimine:
4.2.1 meeldetuletuse tegemine;
4.2.2 täitmise tähtaja pikendamine (vajadusel);
4.2.3 arvestuse pidamine tähtajaks täitmata dokumentide üle;
4.3. Dokument loetakse lahendatuks kui:
4.3.1 vastusdokument on koostatud, vormistatud ja adressaadile saadetud;
4.3.2 operatiivselt lahendatud (telefon, e-post).

5. Vastusdokumendi registreerimine ja väljasaatmine.
5.1. Vastusdokument registreeritakse Postipoisis sama järjekorranumbriga, mis on algatuskirjal, lisades dokumenti individualiseeriv number.
5.2. Vastusdokument saadetakse välja:
5.2.1 elektrooniliselt (läbi Postipoisi)
5.2.2 e-postiga
5.2.3 postiga
5.2.4 tähitult
5.2.5 antakse isiklikult üle.

Dokumendiringlus koolis loodud dokumentide korral.

1. Dokumendi koostamine ja vormistamine.
1.1. Dokumente koostavad kooli töötajad, õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindus;
1.2. Dokumendid peavad vastama VV 25.07.17 määruse nr 88 „Teenuse korraldamise ja teabehalduse alused“ § 16 toodud nõuetele.
1.3. Vajadusel dokument kooskõlastatakse.

2. Dokumendi allkirjastamine, kinnitamine, kehtestamine.
2.1. Dokumendi allkirjastab direktor või dokumendi koostanud isik;
2.2. Dokumendi kinnitamise õigus on direktoril;
2.3. Dokument kehtestatakse direktori käskkirjaga.

3. Dokumendi registreerimine.
3.1. Koolis loodud dokumendid (kirjad, käskkirjad, lepingud, protokollid) registreeritakse sekretäri poolt *Postipoisis*;
3.2. Registreeritud dokument tehakse täitjale teatavaks koolisisese e-posti kaudu.