

Väljaandja:	Tallinna Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.11.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	22.06.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 29.10.2015, 14

Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord

Vastu võetud 21.10.2015 nr 38

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 #Tallinnalinna asutuste ühtse asjaajamiskorra kehtestamise delegeerimine Tallinna Linnavalitsusele# alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Eesmärk jareguleerimisala

(1) Määruse eesmärk on tagada Tallinna linna ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste (edaspidiühiselt nimetatuna *asutus*) tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvus ning dokumentide autentsus ja säilimine.

(2) Määrus sätestab linnaasutuste asjaajamise korraldamise ühtsed alused, määrates kindlaks:

- 1) linna asutuste asjaajamise üldpõhimõtted;
- 2) ülesannete javastutuse jaotuse asjaajamise korraldamisel;
- 3) linna asutuste asjaajamise korraldusele esitatavad üldised ja erinõuded.

§ 2. Mõisted

Linna asutuste asjaajamises kasutatakse mõisteid järgmisestähenduses:

- 1) allkiri on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga;
- 2) arhivaal on dokumendi, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse;
- 3) asi on üheskõlmsuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;
- 4) asjaajamine on dokumendi koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;
- 5) dokumendi plank on kindla formaadiga paberileht või dokumendimall, millele on kantud koostatavad dokumendi püsielemendid;
- 6) dokumendivahetuskeskus on infosüsteem, mis osutab kesksel dokumendi- ja infovahetusteenust dokumendihaldussüsteemidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele;
- 7) dokument on mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide võitegevuse tõendamiseks;
- 8) e-kiri on internetiteel elektrooniliselt edastatav digitaalne tekstidokument, sh manused;
- 9) juurdepääsdokument on õigus ja võimalus tutvuda dokumendiga;
- 10) registreerimine on dokumendi metaandmete kandmine infosüsteemi õigusaktides ette nähtud korras;
- 11) säilitustähtaeg on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;
- 12) toimik on asjaajamises sisu või liigi poolest kokkukuuluvate dokumentide kogum, mistavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

§ 3. Asjaajamise üldpõhimõtted

(1) Asjaajamises lähtutakse haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjale jaelgitustootlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001 määrusest nr 80 #Asjaajamiskorra ühtsed alused" ja 22. detsembri 2011 määrusest nr 180 #Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri" ning muudest õigusaktidest ja standarditest.

(2) Tallinna linna ametiasutuste asjaajamine on üldjuhul elektrooniline. Dokument vormistatakse paberil, kui:

- 1) dokumendi paberilvormistamise nõue on kehtestatud õigusaktiga;
- 2) aadressaadi elektronpostiaadress ei ole teada või aadressaat ei ole nõus dokumendi elektroonilise edastamisega;

3) see tuleneb heasttavast.

(3) Asutuse asjaajaminepeab tagama:

- 1) asutuse täidetavate ülesannete ja tehtud otsuste täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ettenähtud ulatuses;
- 2) dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
- 3) dokumentide kiireringluse;
- 4) dokumentide lihtsaja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;
- 5) dokumentidele seatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
- 6) tähtaegsedokumentide täitmise ning asjade lahendamise kontrolli;
- 7) dokumentide ja nendetõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

(4) Asutuse asjaajaminepeab aitama tagada asutuse töö efektiivsuse ning ladusa teeninduse.

(5) Asutuse asjaajamises lähtutakse heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

§ 4. Ülesanded javastutus asjaajamise korraldamisel

(1) Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) vastutab linna ametiasutuste asjaajamise üldise koordineerimise ja infotehnoloogilise taristu korraldamise eest ning tagab Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*), linnavalitsuseliikmete ja komisjonide asjaajamise korraldamise.

(2) Tallinna Linnavolikogu Kantselei tagab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*), linnavolikogu komisjonide, fraktsioonide ja liikmete ning linna ombudsmanibüroo asjaajamise korraldamise.

(3) Tallinna Linnaarhiiv (edaspidi *linnaarhiiv*) koordineerib arhiivindust Tallinna linnaasutustes.

(4) Ametiasutus, kellel on hallatavaid asutusi:

- 1) aitab juhendamise ja nõustamise teel tagada hallatava asutuse asjaajamise nõuetekohase korralduse;
- 2) kooskõlastab hallatava asutuse asjaajamiskorra.

(5) Asutuse juht vastutab oma asutuse asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest, sealhulgas:

- 1) tegevuste õige, kõikehõlmava ja asjakohase dokumenteerimise eest;
- 2) dokumentide menetlemise, hoidmise, hävitamise, arhiveerimise ja säilitamise eest;
- 3) dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise ja kontrolli korraldamise eest;
- 4) asutuse tegevusvaldkonda puudutavate linnavalitsuse kirjade koostamise eest;
- 5) teabenõuetelahendamise ja teabe avaldamise ning juurdepääsupiiranguga teabe kaitse eest;
- 6) asjaajamise javarade üleandmise-vastuvõtmise korraldamise eest.

(6) Asutuse struktuuriüksuse juht vastutab oma struktuuriüksuse asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest. Struktuuriüksuses, kus juhti ei ole, vastutab asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest selleks määratud teenistuja.

(7) Teenistuja vastutab omateenistus ülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:

- 1) temale saabunud võitena poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh asutuse ülesannete täitmise seotud e-kirja) registreerimise korraldamise eest;
- 2) dokumendi tähtaegsetäitmise ja/või sisu teadmiseks võtmise eest;
- 3) dokumendi nõuetekohase vormistamise eest;
- 4) juurdepääsu- jakasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise ja teadmise vajadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele teenistujatele ja isikutele.

§ 5. Asjaajamise infosüsteemid

(1) Tallinna linna ametiasutuste asjaajamises kasutatakse linnakantselei hallatavat Tallinna linna ametiasutuste dokumendisüsteemi Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*) ning muid linna võiriigi infosüsteeme. Linna ametiasutuste avalik dokumendiregister asub aadressil dhs.tallinn.ee.

(2) Linna infosüsteemid peavad olema asutatud kooskõlas avaliku teabe seadusega ja linnapea 20. märtsi 2013 käskkirjaga nr PO-1/65 #Tallinna andmekogude asutamise ja nende pidamiselõpetamise kord".

(3) Protsessipõhises infosüsteemis loodavaid dokumente Postipoisis ei registreerita, kui protsessipõhine infosüsteem vastab avaliku teabe seaduse §-s 12 ja asjaajamiskorralduste aluste §-des 20-24 esitatud nõuetele.

(4) Asjaajamistoimimise ja korrektsuse linna infosüsteemis tagab andmebaasi vastutav töötleja.

(5) Linna asutustekasutatavate infosüsteemide loetelu asub siseveebis.

(6) Infosüsteemikasutaja autendib end isikutunnistuse või parooliga vastavalt infosüsteemipõhimäärusele.

2. peatükk

Asutuse asjaajamisele esitatavad nõuded

§ 6. Asjaajamiskorraldamine asutustes

(1) Asutuse asjaajamiskorraldamisel, asjaajamiskorra ja dokumentide liigitusskeemi kehtestamisel juhendatakse Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001 määrusest nr 80#Asjaajamiskorra ühtsed alused", asutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest ja asjaajamise standarditest, arvestades käesolevas määruses sätestatud erisusija lisanõudeid.

(2) Asutuse juhtkehtestab asutuse asjaajamiskorra, milles sätestatakse:

- 1) asutuseasjaajamisperiood või -perioodid;
- 2) asutuse dokumendiringlusekord või skeemid;
- 3) dokumendiplankidehoidmise ja kasutamise kord;
- 4) registreeritavadokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (viidete)süsteem;
- 5) dokumentide võitomingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 6) dokumentideläbivaatamiseks esitamise või saatmise kord;
- 7) asutusesisenedokumentide kooskõlastamise kord;
- 8) asutusesisenedokumentide teatavakstegemise kord;
- 9) dokumentideallkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord;
- 10) dokumentideavalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangutekehtestamise kord;
- 11) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjadetähtaegse lahendamise kontrolli kord;
- 12) dokumentidehoidmise ja hävitamise kord;
- 13) asjaajamiseüleandmise kord;
- 14) muud toimingutulenevalt asutuse ülesannetest.

(3) Ametiasutus võib kehtestada ühtse asjaajamiskorra, mis laieneb tema hallatavale asutusele.

(4) Asutuse asjaajamiskorras või muudes sisemist töökorraldust reguleerivates aktides määratakse kindlaks struktuuriüksused või teenistujad, kes:

- 1) vastutavad asjaajamis- ja dokumendihaldusprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamisest ning koordineerivad dokumendihaldust;
- 2) tagavad dokumentideregistreerimise ja ringluse korraldamise;
- 3) korraldavad kontrolli dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegselahendamise üle;
- 4) korraldavad arhiivalidehoidmise, korrastamise ja avalikku arhiivi üleandmise.

(5) Asutus töötab omadokumentide liigitamiseks välja funktsioonide, struktuuri ja tööprotsesside ning nendega seotud toimingute analüüsil põhineva liigitusskeemi. Liigitusskeemkooskõlastatakse Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011 määruse nr 181#Arhiivieeskiri" §-s 8 sätestatud korras linnaarhiiviga.

§ 7. Teabeavalikustamise kohustus

(1) Asutused on kohustatud tagama nende tegevust puudutava avalikustamisele kuuluva teabe nõuetekohase avalikustamise. Käesoleva paragrahvi lõigetes 2-6 nimetatud teabeavalikustamise eest vastutavad linna valdkondlikud teenistused.

(2) Linnafinantsteenistus avalikustab avaliku teabe seaduse § 28 lõike 1 punktide 1, 8, 10, 11 ja 21 kohaselt avalikustamisele kuuluva teabe linna eelarvestrateegia, linna eelarve eelnõu, linna eelarve ja/või linna majandusaasta aruandekoosseisus.

(3) Linnainfotehnoloogia teenistus avalikustab:

- 1) personali ja palgaarvestuse andmekogust saadavate andmete alusel ametiasutuste andmed (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p-d 6 ja 19);
- 2) andmekogudessalduvad juurdepääsupiiranguta andmed (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 30);
- 3) Tallinnaametiasutuste dokumendiregistri (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 31);
- 4) teenistujate ametijuhendid (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 5).

(4) Linnapersonaliteenus avalikustab linna asutuste ametnike palga jateenusülesannetega seonduva muu tulu ning palgajuhendi (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 25).

(5) Linna avalike suheteteenus avalikustab linna asutuse tellitud uuringud ja analüüsid ning avalike ürituste kavad (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p-d 18 ja 22).

(6) Linna õigusteenistus avalikustab:

- 1) linnavolikogu jalinnavalitsuse määruste eelnõud koos seletuskirjadega enne nende vastuvõtmiseks esitamist (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 16);

2) kontseptsioonide, arengukavade, programmide ja muude üldise tähtsusega projektide eelnõud ennepädevale asutusele heakskiitmiseks esitamist, samuti vastavad heakskiidetud võivastuvõetud dokumendid (avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 17).

§ 8. Dokumentide avalikkus ja dokumentide juurdepääsupiirangu seadmine

- (1) Linna asutusedokumentid on üldjuhul avalikud.
- (2) Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse dokumentidele või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga dokumentisarjad määratakse kindlaks asutuse dokumentide liigitusskeemis.
- (3) Dokumentidele, mis eikuulu juurdepääsupiiranguga dokumentisarja, kuid sisaldab teavet, millele juurdepääs tuleb seaduse alusel piirata, tuleb kehtestada juurdepääsupiirang eraldi.
- (4) Dokumentide või dokumentisarjade juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.
- (5) Juurdepääsupiiranguga dokumentide ja toimetustega võivad tutvuda teenistujad, kellele see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks.

§ 9. Dokumentiplangid

- (1) Dokumentiplangile (edaspidi *plank*) vormistatakse üldjuhul:
 - 1) kirjad;
 - 2) protokollid ja aktid;
 - 3) õigus- ja haldusaktid.
- (2) Plank on asutuse või selle struktuuriüksuse, kui see on ette nähtud asutuse või struktuuriüksuse põhimääruses.
- (3) Linnavolikogul, linnavalitsusel ja ametiasutustel on ühtse kujunduse ja sümboliga üldplank. Üldplangi alusel moodustatakse eri dokumentiliikide plangid. Ametiasutuste plangidel kasutatakse sümbolina Tallinna suure vapi kujutist.
- (4) Ametiasutuste paberplankide Tallinna suure vapi kujutis, dokumendi väljaandja nimi või nimetus ja kirjaplangide all oleval kontaktandmete väljal olevad kontaktandmed on Eesti lipusinised ehk rahvusvahelise PANTONE värvitabeli järgi 285C. Elektroonilised plangid on mustvalged.
- (5) Plangid on kättesaadavad dokumentihaldussüsteemis Postipoiss ja Outlookis kooskasutusjuhendiga

§ 10. Dokumentide registreerimise kohustus

- (1) Asutus on kohustatud tagama kõigi tema ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumentide registreerimise hiljemalt nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval või suulise taotluse protokollimise päeval järgneval tööpäeval.
- (2) Asutuses eiregistreerita:
 - 1) vaele adressaadile või dokumentis märkimata adressaadile saabunud dokumente, mis edastatakse õigele adressaadile neid asutuses registreerimata;
 - 2) dokumente märkega #Isiklik" või #Ainult adressaadile";
 - 3) anonüümseid dokumente (v.a juhul, kui need sisaldavad olulist teavet, mida asutus peab kontrollima);
 - 4) üldjuhul reklaame ja kutseid.
- (3) Teenistuja nimelise e-posti aadressile saabunud ja sellelt välja saadetud e-kiri tuleb registreerida. Teenistuja ei registreeri e-kirja, kui:
 - 1) e-kiri ei ole seotud teenistuja teenistusülesannete täitmisega ega asutuse tegevusega (nt isiklikud kirjad, rämpspost, sh reklaamid),
 - 2) tegemist on asutusesisese kirjavahetusega või linna asutuste vahelise mitteformaalse kirjavahetusega.
- (4) Dokument seostatakse registreerimisel infosüsteemis varasemate sama teemat puudutavate dokumentidega, andes talle sama viite ja lisades sellele dokumenti individualiseeriva numbriga.
- (5) Dokumentide registreerimisel infosüsteemis on keelatud salvestada faili ID-kaardiga krüptitud. Juurdepääsupiirang seatakse infosüsteemi tehniliste võimalustega.
- (6) Enne andmete infosüsteemi kandmist kontrollib teenistuja juurdepääsupiirangu kehtestamistingiva teabe olemasolu dokumentis ning rakendab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.

§ 11. Dokumendiedastamine

- (1) Isiklikud dokumendid ja valele või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumente eiregistreeritakse ja need edastatakse õigele adressaadile.
- (2) Kui asja lahendamisele kuulu ametiasutuse pädevusse, edastatakse avaldus (taotlus), märgukiri võiteabenõue pädevale ametiasutusele, teatades sellest saatjale kirjalikult viietööpäeva jooksul.
- (3) Kui saabunud dokumendis käsitletav küsimus puudutab ka teist linna asutuse tegevusvaldkonda, edastab dokumendi saanud asutus selle viivitamata vastavale asutusele, andes mõistliku tähtaja seisukoha kujundamiseks.
- (4) Olulisi küsimusi käsitlevad dokumendid edastatakse viivitamata teadmiseks ka valdkondakureerivale linnavalitsuse liikmele ja/või linna valdkondlikule teenistusele, kelle vastutusala dokument käsitleb.

§ 12. Asja lahendamisetähtaeg

- (1) Asi lahendatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides sätestatud tähtaja jooksul.
- (2) Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada. Pikendamiseks esitab täitja põhjendatud taotluse. Taotluserahuldamise otsustab läbivaataja.
- (3) Tähtajapikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.
- (4) Dokumendi läbivaataja võib anda asja lahendamiseks õigusaktis ettenähtust lühema tähtaja.
- (5) Dokumentidel läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- (6) Linnakantselei või linnavalikogu kantselei infosüsteemis registreeritud ja teistele ametiasutustele lahendamiseks saadetud dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamisetähtaegu arvestatakse dokumendi linnakantselei või linnavalikogu kantselei infosüsteemis registreerimisele järgnevast päevast.

§ 13. Dokumendi allkirjastamine

- (1) Teenistujate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel on kindlaks määratud õigusaktides, ametiasutuse või tema struktuuriüksuse põhimääruses või muudes töökordareguleerivates dokumentides.
- (2) Dokumendid allkirjastatakse digitaalselt ühes eksemplaris. Kui õigusaktidest tulenevalt või muul põhjusel vormistatakse dokument paberil, allkirjastatakse vajalik hulkeksemplare, nimetades dokumendis nende arvu ja jaotuse. Paberdokumentide eksemplaride identsuse eest vastutab allkirjastaja.
- (3) Ametiasutus määrab oma sisemist töökorraldust reguleerivates dokumentides kindlaks dokumentide ärakirjade ja väljavõtete ametliku kinnitamise korra, sh ametliku kinnitamise pädevusega teenistujad.
- (4) Allkirja faksiimileega muu allkirja jäljend ei asenda allkirja.

§ 14. Dokumentide teatavakstegemine ja kättetoimetamine

- (1) Kui õigusaktidest tulenevalt on nõutav dokumendi teatavakstegemine või kättetoimetamine, on dokumendi koostaja kohustus tagada, et dokument saaks selle adressaadile võimalikult kiiresti ning tulemuslikult teatavaks tehtud või kätte toimetatud.
- (2) Dokumentide teatavakstegemise või kättetoimetamise aega kinnitav teave (kättesaamise kinnitus, postiasutuse teade juriidilisele isikule teate jätmise kohta, ajalehes avaldamise andmed vms) säilitatakse elektrooniliselt infosüsteemis ning vajaduse korral paberdokumendina asja toimikus.
- (3) Asutused on kohustatud saatma avaliku sektori asutustele dokumente dokumendivahetuskeskuse kaudu. Välja arvatud asutused, kellel puudub elektrooniline dokumendihaldussüsteem.

§ 15. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

- (1) Teenistuja on kohustatud enne teenistuskohalt lahkumist asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud teenistujale teenistusest lahkumise päevaks või vahetujuhi määratud tähtajaks.
- (2) Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui lahkub asutuse või struktuuriüksuse juht või seda nõuab vahetu juht, üleandjast või vastuvõtjast.

- (3) Asjaajamiseüleandmise ja vastuvõtmise täpsem kord sätestatakse asutuse asjaajamiskorras.
- (4) Asutuse juhtimiseüleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldama järgmisiandmeid:
- 1) täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 2) menetluses olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
 - 3) üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu;
 - 4) infosüsteemides algatatud ja/või menetlustes olevate dokumentide loetelu;
 - 5) asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
 - 6) asutuse eelarvevahendite seis;
 - 7) asutuse pitsatiloetelu ja nende eest vastutavate teenistujate nimed ja ametikohad;
 - 8) viimasel päeval allkirjastatud dokumentide nimekiri;
 - 9) üldandmed asutuse arhiivi kohta.
- (5) Kui teenistujakeeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolset kõrgemalseisva teenistuja, asutuse juhi või temamääratud teenistuja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti sellekohane märge.

3. peatükk

Rakendussätted

§ 16. Asutuse asjaajamiskorra kooskõlla viimine määrusega

- (1) Ametiasutuste juhtidel viia ametiasutuste asjaajamiskorrad Tallinna linna asutuste ühtse asjaajamiskorraga kooskõlla hiljemalt 1. maiks 2016.
- (2) Asutuste juhtidel viia asutuste asjaajamiskorrad Tallinna linna asutuste ühtse asjaajamiskorraga kooskõllahiljemalt 1. juuliks 2016.

§ 17. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tallinna Linnavalitsuse 16. aprilli 2008 määrus nr 31 #Tallinnalinna asutuste ühtne asjaajamiskord" tunnistatakse kehtetuks.

Taavi Aas
Abilinnapea linnapea ülesannetes

Toomas Sepp
Linnasekretär