Lisa 1
KINNITATUD
Tallinna Ühisgümnaasiumi direktori
12. märtsi 2026 käskkirjaga nr 1-2/30

Tallinna Ühisgümnaasiumi asjaajamiskord

Tallinna Ühisgümnaasiumi põhimääruse § 21 lg 2 p 21 ja Tallinna linnapea 11. juuni 2021 käskkirja nr T-4-1/21/14 „Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord“ punkti 18 alusel

1. Üldsätted

1.1. **Tallinna Ühisgümnaasiumi** asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Tallinna Ühisgümnaasiumi (edaspidi TÜG) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.

1.2. TÜG asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Haldusmenetluse seadusest, Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse määrustest „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ning „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“, TÜG põhimäärusest, heast tavast ja üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest ning muudest riigi ja Tallinna linna õigusaktidest.

1.3. TÜGs vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist sekretär.

1.4. TÜG asjaajamisperiood on õppeaasta (01. september.-31. august).

1.5. TÜG töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid ja linna infoturbepoliitikat.

1.6. TÜG asjaajamise eesmärk on tagada:

1.6.1. TÜG 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. teabele määratud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine;

1.6.5. teabest lähtudes ülesannete tähtaegne täitmine ja asjade lahendamise kontroll;
1.6.6. teabe turvalisus, sealhulgas konfidentsiaalsus, terviklus ja käideldavus vastavalt teabe iseloomule ja seda kasutava teenuse kriitilisusele kooskõlas Eesti Infoturbestandardiga;
1.6.7. teabe tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilimine selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
1.6.8. kooli ülesannete täitmise ja tehtud otsuste täpne ja küllaldane dokumenteerimine vähemalt õigusaktides ette nähtud ulatuses;
1.6.9. 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 juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

2. TÜG kontaktandmed

2.1. TÜG asub Tallinnas. Kooli postiaadress avalikustatakse Tallinna veebilehel.
2.2. Kooli e-posti aadress on tyhg@tyhg.edu.ee
2.3. Veebilehe aadress on https://tyhg.edu.ee/
2.4. Infotelefoni number on +372 646 2348 (sekretär) ja +372 646 0215 (õppejuht).
2.5. Kooli töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad TÜG veebilehel ja Tallinna veebilehel.

3. TÜG asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

3.1. TÜG kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme dokumentide menetlemiseks, andmete edastamiseks, säilitamiseks ja koolisiseseks dokumendivahetuseks.
3.2. Linna ja riigi infosüsteemid, kuhu TÜG andmeid annab või milles andmeid töödeldakse, on järgmised:
3.2.1. **Postipoiss** – dokumendihaldussüsteem, mida kasutatakse registrite pidamiseks, dokumentide ja digitaalfailide menetlemiseks ning säilitamiseks, metaandmete hoidmiseks ja koolisiseseks dokumendivahetuseks.
Vastutav töötleja: sekretär.
3.2.2. **SAP Portal** – personaliga seotud andmete ja dokumentide haldamine.
Volitatud töötlejad: juhiabi, sekretär.

3.2.3. **Tallinna linna töötaja portaal (LTP)** – töötajate isiku- ja töösuhteandmete haldamine.
Volitatud töötlejad: TÜG töötajad vastavalt oma ametikoha pädevusele.

3.2.4. **E-Arvetekeskus** – arvete ja kuludokumentide menetlemine.
Volitatud töötleja: juhiabi.

3.2.5. **Eksamite Infosüsteem (EIS)** – riigieksamitega seotud andmete haldamine.
Volitatud töötlejad: sekretär, õppejuht.

3.2.6. **Stuudium (Sisseastumine.ee), Sisseastumise infosüsteem (SAIS) – õpilaskandidaatide vastuvõtu korraldamine.**
Volitatud töötlejad: sekretär, õppejuht.

3.2.7. **Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS)** – õpilaste ja töötajate andmete esitamine haridusvaldkonna riiklikku registrisse.
Volitatud töötlejad: sekretär, õppejuht, HEV koordinaator.

3.2.8. **eKool (alates 2026/2027 õppeaastast Stuudium)** – õpilaste õppeprotsessi ja suhtluse haldamine.
Volitatud töötlejad: TÜG õpetajad ja juhtkond vastavalt rollidele.

3.2.9. **InDeal** – õpilaspiletite ja personalikaartide tellimine. *Volitatud töötlejad:* haldusspetsialist, sekretär.

3.2.10. **Riigiportaal Eesti.ee** – töövõimetuslehtede ja ametlike riiklike teenuste kasutamine. *Volitatud töötleja:* juhiabi.

3.2.11. **Tallinna hariduse infosüsteem (HA andmekogu)** – Tallinna haridusvaldkonna andmete haldamine.
Volitatud töötleja: sekretär.

3.2.12. **RIKS** – raamatukogu laenutussüsteem.
Volitatud töötleja: raamatukoguhoidja.

3.2.13. **Maksu- ja Tolliamet (EMTA)** – töötasuga seotud maksuaruannete esitamine.
Volitatud töötleja: juhiabi.

3.2.14. **Välisprojektide andmebaas (VPA)** – projektide ja toetuste aruandlus.
Volitatud töötleja: juhiabi, projektijuht või juhtkonna määratud töötaja.

3.2.15. **Ametlikud Teadaanded (RIK)** – seadusega ettenähtud teadaannete avaldamine.
Volitatud töötleja: sekretär.

3.3 Dokumendiregister ja teabe liigitusskeem on kättesaadavad TÜG kodulehel.

3.4 Tallinna Ühisgümnaasiumi teabe liigitusskeem on eraldi dokumendina.

4. Elektrooniliste vormide kasutamine

4.1. TÜG elektroonsed dokumendiplangid on vormistatud vastavalt TÜG visuaalsele identiteedile.

4.2. Dokumendi päises on Tallinna Ühisgümnaasiumi logo. Dokumentide sisus kasutatakse kirjatüüpi Times New Roman, kirja suurus 12.

4.3. TÜGil on järgmised elektroonsed dokumendiplangid:

4.3.1. kirjaplank;

4.3.2. üldplank.

4.4. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab sekretär.

4.5. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:

4.6. kirjad;

4.6.1. käskkirjad.

4.6.2. **Dokumentide vormistamine**

4.7. Dokumentide vormistamise üldnõuded:

4.7.1. dokument vormistatakse infosüsteemis, kasutades elektroonilisi vorme. Vormistamisel järgitakse elektroonilistel vormidel olevat dokumendiliigile omaste elementide koosseisu ja paigutust;

4.7.2. dokument vormistatakse paberil, kui nõue tuleneb õigusaktist või dokumendi kasutusotstarbest;

4.7.3. dokument koostatakse ja vormistatakse õigusaktide ja nõuete kohaselt;

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

4.7.5. üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;

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

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

4.8.1. dokumendi andja (ametlik nimetus nimetavas käändes);

4.8.2. kuupäev;

4.8.3. sisu;

4.9. allkirjastaja(d) või sisu kinnitaja(d) või märge asutuse automaatse kinnituse kohta.

4.10. Teabe adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist, pidades silmas järgmist:

4.11. kui teabel on palju adressaate, üldistatakse need juhul, kui teave on mõeldud üht liiki asutustele või inimrühmale;
4.12. sama teabe edastamisel mitmele füüsilisele isikule korraga adresseeritakse teave personaalselt, nimetamata teisi adressaate ja kontaktandmeid;
4.13. mitmele juriidilisele isikule sama teabe adresseerimisel nimetatakse põhiadressaat ja lisaadressaadid.
4.14. Dokumendi kuupäev on:
4.15. Käskkirja või akti puhul allkirjastamise kuupäev;
4.16. protokolli puhul koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
4.17. lepingu puhul allkirjastamise kuupäev. Digitaalselt allkirjastatud lepingu puhul on kuupäevaks viimasena antud digitaalallkirja kuupäev;
4.17.1. väljasaadetava kirja puhul allkirjastamise kuupäev;
4.17.2. dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;
4.17.3. saabunud kirja, andmesubjekti päringu, märgukirja, selgitustaotluse või teabenõude registreerimise kuupäev;
4.17.4. muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

5. Teabevahetus ja dokumendiringlus

5.1. Teavet menetletakse asjaomases infosüsteemis, lähtudes selle andmekogu põhimäärusest ja kasutusjuhendist.
5.2. TÜG dokumendiringluse skeem on lisatud eraldi dokumendina - LISA.
5.3. Sekretär või vastavalt töökorraldusele määratud muu töötaja registreerib teabe ning edastab selle Postipoisi kaudu direktorile või direktori poolt määratud isikule teadmiseks, delegeerimiseks või allkirjastamiseks.
5.4. TÜG menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
5.4.1. üldkäskkirju;
5.4.2. personali käskkirju;
5.4.3. õppetegevuse käskkirju;
5.4.4. lepinguid;
5.4.5. akte;
5.4.6. protokolle;
5.4.7. avaldusi;
5.4.8. kirju.
5.5. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.

6. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

6.1. Registreerima peab teabe, millel on ajas väärtus; mis on õiguste ja kohustuste aluseks ning mis vajab menetlemist või vastuskirja koostamist.

6.2. TÜG registreerib oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval teavet menetlevas infosüsteemis. Kui dokumendil on märge „Kiire“, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

6.3. Märkega „Isiklik“ ja „Ainult adressaadile“ edastatakse õigele adressaadile. Kui selline teave on saabunud e-posti teel, kustutab teabe edastaja selle enda e-postkastist.

6.4. TÜG registreerib oma ülesande täitmisel loodud ja saadud teabe, sh järgmised dokumendid:

6.4.1. teabenõue;

6.4.2. selgitustaotlus;

6.4.3. märgukiri;

6.4.4. andmesubjektide päring;

6.4.5. avaldused;

6.4.6. käskkirjad;

6.4.7. haldusaktid;

6.4.8. sõlmitud lepingud;

6.4.9. koosolekute protokollid;

6.4.10. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt.

6.5. Suulist pöördumist ei pea registreerima, kui sellele antakse viivitamata suuline vastus. Suulisel pöördumisel tohib väljastada ainult avalikku teavet. Kui suulisel pöördumisel küsitakse juurdepääsupiiranguga teavet, siis peab pöördumise esitanud isik olema tuvastatud ja teabele juurdepääs õiguslikult põhjendatud.

6.6. Registreerimisel antakse dokumendile viit ja kantakse infosüsteemi sellesse kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendis sätestatud andmed.

6.7. Teave registreeritakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teave, mis ei ole hõlmatud infosüsteemi, registreeritakse Postipoisis.

6.8. Iga dokument registreeritakse üks kord.

6.9. Teabe registreerib:

6.9.1. Sekretär, juhiabi või haldusspetsialist;

6.9.2. vastavalt töökorraldusele muu töötaja.

6.10. Enne teabe registreerimist kontrollib registreerija teabe terviklikkust, sh nõutavate allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Puuduste esinemisest teavitatakse teabe saatjat.

6.11. Dokumendi registreerimisel märgitakse sellele viit. See koosneb sarja tähisest Tallinna Ühisgümnaasiumi liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri või andmekogu järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.

6.12. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.

6.13. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide nummerdus asjaajamisperioodi algul numbrist 1, v.a töölepingud, mida nummerdatakse jätkuvalt.

6.14. Dokument, mis ei vasta punktis 7.10 sätestatud nõuetele, registreeritakse, kui see sisaldab olulist, kontrollimist vajavat teavet.

6.15. Anonüümset teavet üldjuhul ei registreerita (v.a juhul, kui see sisaldab olulist teavet, mida asutus peab kontrollima). Anonüümne ei ole teabenõue, selgitustaotlus või märgukiri, kui sellele on lisatud e-posti aadress ja küsitakse avalikku teavet. Kui sellise pöördumisega küsitakse juurdepääsupiiranguga teavet, peab pöörduja isik olema tuvastatud ja teabele juurdepääs olema õiguslikult põhjendatud.

6.16. Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laaditakse üles dekrüpteeritult. Dekrüpteeritud failile antakse selle infosüsteemi lisamisel juurdepääs ainult isikutele, kes vajavad seda tööülesannete täitmiseks. Paberdokument tuleb infosüsteemi lisada digiteeritult.

6.17. Digiteeritud paberdokumendi infosüsteemi hõlmamisel kontrollib toimingu teostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav. Paberdokumendi digiteerimise korral võib originaaldokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teave kanti elektroonilisele teabekandjale arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamine ei ole vajalik ajaloo jäädvustamiseks, teabe õigsuse tõendamiseks ega õigusakti nõuetest tulenevalt.

6.18. E-posti aadressile tyhg@tyhg.edu.ee saabunud teabe edastab sekretär Postipoisi saabunud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabuvad dokumendid automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.

6.19. Kui on vajadus säilitada saabunud dokument ka paberkandjal, tehakse saabunud paberdokumendi esimese leheküljе vabale pinnale templiga saabumismärge. See sisaldab asutuse nimetust, dokumendi saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangu märget „asutusesiseseks kasutamiseks“ või lühendit AK. Juurdepääsupiirangu märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele või sätetele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja kehtivuse lõpptähtpäev.

6.20. Enne säilitustähtaja möödumist üldjoontes ei hävitata ega tagastata elektroonilisele teabekandjale ülekantud ja registreeritud paberdokumentide originaale (kirju, andmesubjekti päringuid, märgukirju, selgitustaotlusi, teabenõudeid), muude paberdokumentide originaale, mille õigsust võib olla vaja tõendada käekirjaekspertiisi abil, ega arhivaale. Esitajale või saatjale tagastatakse paberdiplom, -tõend, -tunnistus vms dokument, mida selle esitaja või saatja võib vajada.

6.21. Paberdokumendi digiteerimise korral võib originaaldokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada juhul kui teave kanti elektroonilisele teabekandjale vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud korrale ning originaali säilitamine ei ole vajalik ajaloo jäädvustamiseks, teabe õigsuse tõendamiseks ega õigusakti nõuetest tulenevalt.

7. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks

7.1. Sekretär edastab Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes direktorile või vastavalt töökorraldusele menetlemiseks teavet valdavale töötajale.

7.2. Muudes infosüsteemides teabe esitamisel läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks lähtutakse infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimäärusest või kasutusjuhenditest.

7.3. Dokumendi tähtaegse lahendamise ja Postipoissi vastava kande tegemise eest vastutab TÜG vastava ala kontaktisikuks määratud töötaja.

8. Teabe kooskõlastamine

8.1. Teavet kooskõlastatakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teabe kooskõlastamisel lähtutakse infosüsteemi põhimäärusest või kasutusjuhenditest.

9. Teabele juurdepääsu tagamine, juurdepääsupiirangute kehtestamine ja haldamine

9.1. Teabele juurdepääsu võib piirata üksnes juhul, kui selleks on seaduses sätestatud juurdepääsupiirangu alus;

9.2. Juurdepääsupiirang seatakse infosüsteemi tehniliste võimalustega. Enne teabe infosüsteemi kandmist kontrollib töötaja sellele juurdepääsupiirangu määramise vajadust ning määrab vajaduse korral juurdepääsupiirangu.

9.3. Juurdepääsupiirangu määramisel teabele, sealhulgas dokumendile, ja juurdepääsupiirangu muutmisel arvestab asutus kehtivat juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit, märkides juurdepääsupiirangu aluseks oleva(d) seadusesätte(d) ja piirangu kehtivuse tähtaja(d);

10. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusmärke tegemine ning asjaomase õigusega ametikohad

10.1. Elektrooniline dokument allkirjastatakse või kinnitatakse infosüsteemis digitaalselt. Vajaduse korral väljastatakse elektroonilise dokumendi ametlikult kinnitatud paberkoopia.

10.2. Kooli dokumente – käskkiri, kiri, leping allkirjastab TÜG direktor

10.3. Sekretär või õppejuht kinnitab:

10.3.1. elektroonilise dokumendi paberil väljastatud koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;

10.3.2. elektroonilise dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust digitaalse kinnitusmärkega;

10.3.3. TÜG arhiivist paberil väljastatava dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga.

11. Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

11.1. Töötaja on kohustatud talle edastatud teabega tutvuma 5 tööpäeva jooksul.

11.2. TÜG vahetab linna ja avaliku sektori asutustega dokumente Postipoisi kaudu. Nõue ei kehti juhul, kui teave sisestatakse asjapõhisesse infosüsteemi.

11.3. Dokumendid ja sisuline teave edastatakse adressaadile infosüsteemi kaudu. Kui see pole võimalik, edastatakse juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavad dokumendid ja juurdepääsupiiranguga sisuline teave kas organisatsiooni- ja/või asutusevälisele adressaadile krüpteeritult või paberil tähitult.

11.4. Koolitöötajatele tehakse tööks vajalikud korrad ja juhendid kättesaadavaks e-posti teel, Postipoisis või õppeinfosüsteemi eKooli kaudu.

11.5. Töötaja jagab koolituse või infopäeva käigus saadud teavet asjaomase valdkonna töötajatega, arvestades autoriõiguse seadusest tulenevaid nõudeid.

12. Teabe avalikustamine

12.1. TÜG tegevuse käigus saadud või loodud teave avalikustatakse Tallinna asutuste dokumendiregistris, Tallinna veebilehel või seaduse alusel muul viisil.

12.2. Infosüsteemides menetletava teabe avalikustamine on reguleeritud infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendites.

13. Asja lahendatuks lugemine

13.1. Asi loetakse lahendatuks või dokument tähtajal vastatuks, kui saadud või edastatud teave on infosüsteemis registreeritud ning:

13.1.1. teabest tulenevad toimingud on õigusaktides ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud;

13.1.2. teabe saatjale ja/või edastajale on vastatud;

13.1.3. vastus on postiteenust osutavale ettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

13.1.4. dokument on asjast huvitatud isikule elektrooniliselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;

13.1.5. on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud.

13.2. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti ja asi on lahendatud telefoni või otsese suhtluse teel ning teave on registreeritud Postipoisis, siis teeb asja lahendav töötaja Postipoisis algatusdokumendi väljale „Märkused“ täitmismärke, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas. Samuti täidab asja lahendaja Postipoisis vastamiskuupäeva välja „Vastatud kuupäev”.

14. Asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

14.1. Asja lahendamise tähtajad on reguleeritud Tallinna linna asutuste ühtses asjaajamiskorras.

14.2. Muudes infosüsteemides on ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontroll reguleeritud infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimääruses.

14.3. Asja tähtaegse lahendamise ja lahendamisel TÜG Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.

14.4. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.

14.5. Vastust või lahendamist vajavate, teabest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegset lahendamist kontrollivad sekretär ja vastust/lahendamist vajava ülesande täitja.

15.6 Dokumendile vastamise tähtajad on:

15.6.1. **andmesubjekti pöördumine** – 30 tööpäeva.

15.6.2. **märgukiri ja selgitustaotlus** – 15 tööpäeva

15.6.3. **linnaasutusele vastamine** – 10 tööpäeva

15.6.4. **teabenõude** – 5 tööpäeva.

15.6.5. **näidatud dokumendi resolutsioonis** – kui asutus küsib tähtaega, siis selleks tähtajaks.

15.7. Juhul, kui teabenõude täitmiseks tuleb teavet täiendavalt koguda ja analüüsida ning selle alusel on vaja uus teave dokumenteerida, siis on see selgitustaotlus, millele vastatakse märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduses ettenähtud korras 15 päeva jooksul. Vastamistähtaja pikendamisest teavitatakse adressaati kirjalikult.

15.8. Andmesubjekti pöördumisel erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest või juhul, kui asja lahendamiseks ja vastamiseks on vaja dokumente juurde koguda või viia läbi täiendav uurimine, võib vastamistähtaega pikendada kuni kahe kuuni;

15. Teabe säilitamine ja hävitamine

15.1. Asjaajamise toimimise ja korrektsuse ning teabe säilimise linna infosüsteemis ja linna infosüsteemi kantud teabe hävitamise pärast säilitustähtaja möödumist tagab asjapõhise

infosüsteemi vastutav töötleja. Teabe säilitamise ja hävitamise täpsem kord on reguleeritud andmekogu põhimääruses. Andmekogu põhimääruses reguleerimata teabe säilitamisel ja hävitamisel juhindutakse arhiiviseadusest, Tallinna Linnaarhiivi (edaspidi *linnaarhiiv*) või Rahvusarhiivi juhistest ning käesolevast korrast.

15.2. Teavet (sh digitaalset teavet) hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või linnaarhiivi üleandmiseni liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa.

15.3. Teabe (sh digitaalse teabe), v.a arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.

15.4. Teabe hävitamisel või arhiivi üleandmisel lähtutakse linnaarhiivi hindamisotsusest ja TÜG liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.

15.5. TÜG teabe (paber ja elektrooniliste dokumentide) säilitamise ja hävitamise ning arhivaalide üleandmise korraldamise eest Tallinna Linnaarhiivile vastutab sekretär

15.6. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena sekretär.

16. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

16.1. TÜG suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse kantselei lukustatud kapis.

16.2. Sekretär korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.

16.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab sekretär hävitamisakti, mis sisaldab hävitatavate pitsatite jäljendeid, ja korraldab pitsatite hävitamise teenuseosutaja vahendusel.

17. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

17.1. Töötaja on kohustatud enne töölt lahkumist asjaajamise üle andma juhi poolt vastuvõtjaks määratud töötajale töölepingu lõppemise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.

17.2. Töötaja algatatud eelnõud ja tööülesanded tuleb töölt lahkumisel edastada vahetule juhile.

17.3. Töötaja peab töökohaga seotud asjaajamise üleandmisel lähtuma Tallinna ametiasutuste infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglitest. Töötaja peab koos asjaajamise üleandmisega üle andma:

17.3.1. arvutis, kodukaustas ja veebikeskkondades oleva teabe;

17.3.2. e-kirjavahetuse, mis on vajalik pooleli olevate ülesannete lõpule viimiseks;

17.3.3. loetelu linna, riigi ja muude tööks vajalike infosüsteemide ja veebikeskkondade kontodest, millele juurdepääsuks on vaja kasutajaõigusi või mille kasutajaks on asjaajamise üleandja ennast ise registreerinud;

17.3.4. loetelu linna, riigi ja muudest tööks vajalikest infosüsteemidest ja veebikeskkondadest, mille administreerimisõigus asjaajamise üleandjal on;

17.3.5. teabe komisjonidesse ja töörühmadesse kuulumise kohta;

17.3.6. muu teabe, mille üleandmist peab töötaja vahetu juht vajalikuks.

17.4. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui lahkub asutuse juht, kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja, kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik.

17.5. Asutuse juhtimise üleandmisel juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

17.6. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.

17.7. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud TÜG vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

18. Rakendussätted

18.1. Tunnistada kehtetuks Tallinna Ühisgümnaasiumi käskkiri 30.10.2024 käskkiri nr 1-2/3 Tallinna Ühisgümnaasiumi asjaajamiskord.

18.2. Käskkiri jõustub 12.03.2026.