KINNITATUD
Tallinna Ühisgümnaasiumi direktori
22.10.2026 käskkirjaga nr 1-2/4

Tallinna Ühisgümnaasiumi asjaajamiskord

1. Üldsätted

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

1.2. Kooli asjaajamises lähtutakse haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse määrustest „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ning „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“, Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Linnavolikogu töökorrast, Tallinna Linnavalitsuse reglemendist, Tallinna Ühisgümnaasiumi põhimäärusest ning muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

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

1.4. Kooli asjaajamisperiood on õppeaasta 1. septembrist kuni 31. augustini.

1.5. Kooli töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sealhulgas koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades Tallinna linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid.

1.6. Kooli asjaajamise eesmärk on tagada:

1.6.1. kooli 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 lähtuv ülesannete tähtaegne täitmine ja asjade lahendamise kontroll;

1.6.6. teabe tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul, sealhulgas dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;

1.6.7. kooli ülesannete täitmise ja tehtud otsuste täpne ja küllaldane dokumenteerimine vähemalt õigusaktides ette nähtud 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 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 ja muudest asjakohastest õigusaktidest.

2. Kooli kontaktandmed

2.1. Kooli postiaadress on Pärnu mnt 71, 10134 Tallinn.

2.2. Kooli üldine e-posti aadress, telefoninumber ja muud kontaktandmed avalikustatakse kooli veebilehel.

2.3. Kooli veebilehe aadress avalikustatakse Tallinna veebilehel.

2.4. Kooli töötajate kontaktandmeid hallatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning avalikustatakse vajalikus ulatuses kooli ja Tallinna veebilehel.

3. Kooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

3.1. Kool kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme ning kooli ülesannete täitmiseks kasutatavaid muid infosüsteeme.

3.2. Kool kasutab ja annab oma ülesannete täitmisel andmeid muu hulgas järgmistesse infosüsteemidesse:

- **3.2.1.** Eesti hariduse infosüsteem (EHIS);
- **3.2.2.** eksamite infosüsteem (EIS);
- **3.2.3.** Tallinna Haridusameti andmekogud;
- **3.2.4.** linna töötaja portaal (LTP);
- **3.2.5.** SAP Portal;
- **3.2.6.** õppeinfosüsteem Stuudium;
- **3.2.7.** Tallinna koolide dokumendihaldussüsteem Postipoiss;
- **3.2.8.** e-arvete menetlemiseks kasutatav infosüsteem;
- **3.2.9.** muud kooli ülesannete täitmiseks kasutatavad linna ja riigi infosüsteemid.

3.3. Infosüsteemide kasutamisel, andmete sisestamisel, muutmisel, säilitamisel ja menetlemisel lähtutakse vastava infosüsteemi põhimäärusest, kasutusjuhendist, kooli töökorraldusest ning töötajale antud kasutajaõigustest.

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine

4.1. Kooli dokumendiplangid vormistatakse Tallinna visuaalse identiteedi nõuete kohaselt.

4.2. Koolis kasutatakse eelkõige kirjaplangi, käskkirja ja protokolli vorme.

4.3. Dokumentide koostamisel kasutatakse üldjuhul elektroonilisi vorme.

4.4. Paberplanke kasutatakse juhul, kui see tuleneb õigusaktist, dokumendi kasutusotstarbest või töökorralduslikust vajadusest.

4.5. Dokumendiplangi nõuetekohase kasutamise eest vastutab dokumenti koostav töötaja.

5. Dokumentide vormistamine

5.1. Dokumentide vormistamisel:

5.1.1. kasutatakse üldjuhul infosüsteemis olevaid elektroonilisi vorme;

5.1.2. dokument vormistatakse paberil, kui see tuleneb õigusaktist või dokumendi kasutusotstarbest;

5.1.3. järgitakse õigusaktides, standardites ja Tallinna visuaalse identiteedi nõuetes sätestatut;

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

5.1.5. dokument käsitleb üldjuhul ühte teemat;

5.1.6. dokumendi menetlemise kohta tehtavad märked seotakse dokumendiga selliselt, et oleks tagatud asjaajamise terviklikkus.

5.2. Kooli loodud dokumendi kohustuslikud elemendid on dokumendi andja, kuupäev, sisu ning allkirjastaja või kinnitaja.

5.3. Teabe adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Mitmele füüsilisele isikule sama teabe edastamisel ei avaldata teiste adressaatide isikuandmeid.

5.4. Dokumendi kuupäevaks on:

5.4.1. haldusakti või akti puhul allkirjastamise kuupäev;

5.4.2. protokolli puhul koosoleku, istungi või toimingu kuupäev;

5.4.3. lepingu puhul allkirjastamise kuupäev ning digitaalselt allkirjastatud lepingu puhul viimase digitaalallkirja kuupäev;

5.4.4. väljasaadetava kirja puhul allkirjastamise kuupäev;

5.4.5. allkirjastamata dokumendi puhul registreerimise kuupäev;

5.4.6. saabunud dokumendi puhul selle registreerimise kuupäev.

6. Teabevahetus ja dokumendiringlus

6.1. Teavet menetletakse asjaomases infosüsteemis, lähtudes selle põhimäärusest, kasutusjuhendist ja kooli töökorraldusest.

6.2. Kooli töötajad kasutavad tööalases e-kirjavahetuses kooli kehtestatud ühtset e-posti signatuuri. Töötaja vastutab signatuuris esitatud kontaktandmete õigsuse ja ajakohasuse eest.

6.3. Dokumente, mida ei menetleta mõnes teises infosüsteemis, menetletakse Postipoisis.

6.4. Postipoisis menetletakse muu hulgas saabunud ja väljasaadetavaid ametlikke kirju, direktori käskkirju, protokolle, lepinguid, märgukirju, selgitustaotlusi, teabenõudeid, andmesubjekti pöördumisi ning muid registreerimisele kuuluvaid dokumente.

6.5. Andmesubjekti isikuandmeid puudutava pöördumise menetlemisel lähtutakse isikuandmete kaitset reguleerivatest õigusaktidest ja Tallinna linna andmekaitsekorraldusest.

6.6. Kooli dokumendiringluse üldine korraldus on esitatud käesoleva korra **lisas** „Tallinna Ühisgümnaasiumi dokumendiringluse skeem“.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

7.1. Kool registreerib oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe hiljemalt dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Märkega „Kiire“ dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

7.2. Registreeritakse muu hulgas:

7.2.1. teabenõuded;

7.2.2. selgitustaotlused;

7.2.3. märgukirjad;

7.2.4. andmesubjekti pöördumised;

7.2.5. haldusaktid;

7.2.6. lepingud;

7.2.7. protokollid;

7.2.8. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid;

7.2.9. saabunud ja väljasaadetavad ametlikud kirjad;

7.2.10. muud õigusakti, liigitusskeemi või kooli töökorralduse kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

7.3. Teave registreeritakse infosüsteemis, milles seda menetletakse. Mujal registreerimata ametlik teave registreeritakse Postipoisis.

7.4. Iga dokument registreeritakse üks kord.

7.5. Postipoisis registreerib dokumente üldjuhul sekretär. Teistes infosüsteemides registreerib või sisestab teabe selleks tööülesannete ja kasutajaõiguste alusel määratud töötaja.

7.6. Enne dokumendi registreerimist kontrollib registreerija võimaluse piires selle terviklikkust, allkirjade ja lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.

7.7. Dokumendi registreerimisel antakse sellele viit vastavalt kooli liigitusskeemile ja kasutatava infosüsteemi reeglitele.

7.8. Sama asja käsitlevad dokumendid seotakse võimaluse korral sama asja või registreerimisandmetega.

7.9. Elektrooniline dokument salvestatakse infosüsteemi muutmata kujul. Krüpteeritud dokument lisatakse pärast dekrüpteerimist.

7.10. Paberdokument digiteeritakse infosüsteemi hõlmamiseks; digiteerimisel kontrollitakse, et kõik lehed ja kogu tekst oleksid täielikud ning loetavad. Paberdokumendi originaali säilitamisel lähtutakse õigusaktidest ja kooli liigitusskeemist.

7.11. Kooli üldisele e-posti aadressile saabunud registreerimisele kuuluva teabe registreerib sekretär või edastab selle asjaomase infosüsteemi vastutavale töötajale.

8. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks

8.1. Sekretär edastab Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes direktorile või vastavalt töökorraldusele asja lahendamiseks pädevale töötajale.

8.2. Direktor või muu ülesande andmise õigusega töötaja määrab vajaduse korral dokumendi täitja, lahendamise tähtaja, kooskõlastajad ning muud asja lahendamiseks vajalikud juhised.

8.3. Teistes infosüsteemides lähtutakse teabe läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks esitamisel vastava infosüsteemi töökorraldusest.

9. Teabe kooskõlastamine

9.1. Dokument kooskõlastatakse infosüsteemis, milles seda menetletakse, või muul koolis kokkulepitud elektroonilisel viisil.

9.2. Dokument kooskõlastatakse töötajatega, kelle tööülesandeid või vastutusvaldkonda dokument puudutab.

9.3. Dokumendi koostaja peab kooskõlastamise korraldama selliselt, et dokument jõuaks allkirjastamisele ja väljasaatmisele määratud tähtaja jooksul.

9.4. Kooskõlastaja kontrollib dokumenti oma pädevuse piires ning kooskõlastab selle või esitab vajalikud muudatusettepanekud esimesel võimalusel.

10. Teabele juurdepääsu tagamine ja juurdepääsupiirangute kehtestamine

10.1. Enne teabe infosüsteemi kandmist, edastamist või avalikustamist hinnatakse, kas teabele tuleb kehtestada juurdepääsupiirang.

10.2. Juurdepääsupiirang kehtestatakse õigusaktis sätestatud alusel ja tähtajaks ning märgitakse infosüsteemis selle tehniliste võimaluste kohaselt.

10.3. Juurdepääsupiiranguga teavet võib kasutada ja edastada ainult tööülesannete täitmiseks ning isikutele, kellel on sellele teabele juurdepääsu õigus.

10.4. Isikuandmeid, sealhulgas õpilaste ja töötajate isikuandmeid sisaldavate dokumentide menetlemisel järgitakse isikuandmete kaitse nõudeid.

10.5. Teabe väljastamisel kontrollitakse enne väljastamist, kas dokument sisaldab kolmandate isikute andmeid või muud juurdepääsupiiranguga teavet, mida taotlejal ei ole õigust saada.

11. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusmärke tegemine

11.1. Elektrooniline dokument allkirjastatakse või kinnitatakse infosüsteemis digitaalselt.

11.2. Kooli nimel allkirjastab kirjad, käskkirjad, lepingud ja muud dokumendid üldjuhul direktor või tema äraolekul direktori asendajaks määratud töötaja talle antud pädevuse ulatuses.

11.3. Sekretäril on õigus allkirjastada kooli väljastatavaid tõendeid:

11.3.1. õpilase koolis õppimise või õppimise aja kohta;

11.3.2. töötaja või endise töötaja koolis töötamise või töötamise aja kohta;

11.3.3. muude kooli valduses olevate andmete kohta, kui tõendi väljastamine ei eelda direktori otsust ega kaalutlusõiguse teostamist.

11.4. Sekretär kinnitab oma pädevuse piires kooli valduses oleva dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust.

11.5. Muu töötaja võib kooli nimel dokumente allkirjastada talle õigusaktist, tööülesannetest või direktori antud volitusest tuleneva pädevuse piires.

12. Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

12.1. Töötaja on kohustatud talle tööülesannete täitmiseks edastatud teabega tutvuma hiljemalt kahe tööpäeva jooksul selle edastamisest. Kui teabega on vaja tutvuda kiiremini, määrab teabe edastaja konkreetse tähtaja ja juhib sellele töötaja tähelepanu. Töötaja on kohustatud teabega tutvuma määratud tähtajaks.

12.2. Kool vahetab Tallinna Haridusameti ja teiste Postipoissi kasutavate Tallinna linna asutustega dokumente üldjuhul Postipoisi kaudu.

12.3. Muudes infosüsteemides loodud või saadud dokumentide teatavakstegemisel ja kättetoimetamisel lähtutakse vastava infosüsteemi põhimäärusest, kasutusjuhendist ja kooli töökorraldusest.

12.4. Töötaja jagab koolitusel, infopäeval või muul tööalasel üritusel saadud tööks vajalikku teavet asjaomaste töötajatega, arvestades juurdepääsupiiranguid ja autoriõiguse nõudeid.

12.5. Juurdepääsupiiranguga teave tehakse teatavaks üksnes isikutele, kellel on teabele juurdepääsu õigus.

13. Teabe avalikustamine

13.1. Kooli tegevuse käigus saadud või loodud avalikustamisele kuuluv teave avalikustatakse Tallinna asutuste dokumendiregistris, Tallinna või kooli veebilehel või seaduse alusel muul viisil.

13.2. Infosüsteemides menetletava teabe avalikustamisel lähtutakse asjaomase infosüsteemi põhimäärusest ja õigusaktidest.

13.3. Juurdepääsupiiranguga teavet ei avalikustata.

14. Asja lahendatuks lugemine

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

14.1.1. teabest tulenevad toimingud on nõuetekohaselt sooritatud ja asjaosalistele sellest teatatud;

14.1.2. teabe saatjale või edastajale on vastatud;

14.1.3. vastus on määratud tähtajal saatmiseks üle antud;

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

14.1.5. on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud.

14.2. Kui õigusakti kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti ning asi lahendatakse telefoni või otsese suhtluse teel ja teave on registreeritud Postipoisis, teeb asja lahendav töötaja Postipoisis täitmismärke, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas, ning märgib vastamise kuupäeva.

15. Asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

15.1. Asjade lahendamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, dokumendis või ülesandes määratud tähtajast ning käesolevast korrast.

15.2. Asi lahendatakse viivitamata, arvestades õigusaktides ja Tallinna linna asutuste ühtses asjaajamiskorras sätestatud tähtaegu.

15.3. Vastamistähtajad on järgmised:

15.3.1. teabenõue – täidetakse viivituseta, kuid hiljemalt 5 tööpäeva jooksul selle registreerimisele järgnevast tööpäevast. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib tähtaega seaduses sätestatud tingimustel pikendada kuni 15 tööpäevani, teavitades sellest teabenõudjat;

15.3.2. märgukiri ja selgitustaotlus – vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 15 kalendripäeva jooksul registreerimisest. Vastamise keerukusest tingitud erilise vajaduse korral võib tähtaega pikendada kuni kahe kuuni, teavitades sellest ja pikendamise põhjusest pöördujat;

15.3.3. andmesubjekti õiguste kasutamise taotlus – vastatakse põhjendamatu viivituseta, kuid hiljemalt ühe kuu jooksul taotluse saamisest. Vajaduse korral võib seda tähtaega pikendada kuni kahe kuu võrra, võttes arvesse taotluse keerukust ja taotluste arvu. Pikendamisest ja selle põhjustest teavitatakse andmesubjekti ühe kuu jooksul taotluse saamisest;

15.3.4. Tallinna linna asutuste omavaheline pöördumine – vastatakse lühima võimaliku aja jooksul, kuid üldjuhul mitte hiljem kui 10 kalendripäeva jooksul, kui õigusaktis, dokumendis või ülesandes ei ole määratud teistsugust tähtaega.

15.4. Kui pöördumises, dokumendi resolutsioonis või ülesande andmisel on määratud õigusaktiga kooskõlas olev lühem vastamistähtaeg, lähtutakse määratud tähtajast.

15.5. Asja lahendamisel tuleb arvestada, et vastamiseks määratud tähtaja sisse peavad mahtuma kõik vajalikud menetlustoimingud, sealhulgas teabe ja dokumentide kogumine, vastuse koostamine, vajaduse korral kooskõlastamine ja allkirjastamine ning vastuse registreerimine ja väljasaatmine.

15.6. Dokumendi täitja vastutab asja tähtaegse lahendamise eest ning korraldab asja menetlemise selliselt, et vastus oleks nõuetekohaselt kooskõlastatud, allkirjastatud, registreeritud ja välja saadetud hiljemalt määratud vastamistähtajaks.

15.7. Kui ilmneb, et asja ei ole võimalik määratud tähtajaks lahendada, teavitab täitja sellest viivitamata ülesande andjat. Kui õigusakt võimaldab vastamistähtaega pikendada, teavitatakse

pöördumise esitajat tähtaja pikendamisest ja selle põhjusest enne esialgse vastamistähtaja möödumist.

15.8. Kui pöördumine sisaldab eri liiki taotlusi, hinnatakse pöördumise iga osa selle sisu järgi ning sellele kohaldatakse vastavat menetlus- ja vastamistähtaega.

15.9. Kui suulisele pöördumisele antakse viivitamata suuline vastus, ei pea pöördumist registreerima.

15.10. Dokumendi täitja teeb pärast asja lahendamist Postipoisis või muus asjaomases infosüsteemis vajalikud täitmis- ja vastamismärked ning seob vastuse võimaluse korral algdokumendiga.

15.11. Asja tähtaegse lahendamise eest vastutab asja täitjaks määratud töötaja. Postipoisis menetluses olevate dokumentide tähtaegu jälgib sekretär ning juhib vajaduse korral täitja tähelepanu lähenevale või möödunud tähtajale.

15.12. Asjade tähtaegset lahendamist kontrollib direktor.

15.13. Lepingu täitmise eest vastutab lepingus või infosüsteemis lepingu täitmise eest vastutavaks määratud töötaja.

16. Teabe säilitamine ja hävitamine

16.1. Teabe säilitamise riigi ja linna andmekogudes tagab vastava andmekogu vastutav töötleja. Andmekogu põhimääruses reguleerimata teabe säilitamisel ja hävitamisel juhindutakse arhiiviseadusest, Tallinna Linnaarhiivi või Rahvusarhiivi juhistest ning käesolevast korrast.

16.2. Teavet hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või Tallinna Linnaarhiivi üleandmiseni kooli liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa.

16.3. Teabe, sealhulgas elektroonilise teabe, mille säilitustähtaeg on möödunud ja millel puudub arhiiviväärtus, võib eraldada hävitamiseks.

16.4. Teabe hävitamisel või arhiivi üleandmisel lähtutakse Tallinna Linnaarhiivi hindamisotsusest ja kooli liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust Tallinna Linnaarhiiviga.

16.5. Kooli paber- ja elektrooniliste dokumentide säilitamist, arhivaalide korrastamist ja üleandmist ning dokumentide hävitamise korraldamist koordineerib sekretär.

16.6. Ülevaadet kooli arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena sekretär.

16.7. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse. Dokumentide hävitamine korraldatakse viisil, mis välistab neis sisalduva teabe taastamise ja kõrvaliste isikute juurdepääsu sellele.

16.8. Juurdepääsupiiranguga dokumentide hävitamisel tagatakse neis sisalduvate isikuandmete ja muu piiratud juurdepääsuga teabe pöördumatu hävimine.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

17.1. Kooli suure vapi kujutisega pitsatit hoiab sekretär lukustatud kapis või muus lukustatud hoiukohas viisil, mis välistab selle kasutamise kõrvaliste isikute poolt.

17.2. Pitsatit kasutatakse juhul, kui selle kasutamine tuleneb õigusaktist, dokumendi kasutusotstarbest või kui pitsatijäljend on vajalik dokumendi õigsuse kinnitamiseks.

17.3. Pitsatite tellimist korraldab ning pitsatite ja pitsatijäljendite üle arvestust peab sekretär.

17.4. Pitsati kadumisest, kahjustumisest või väärkasutamise kahtlusest teatab sekretär viivitamata direktorile.

17.5. Rikutud, ebavajaliku või kehtetu pitsati hävitamiseks koostab sekretär hävitamisakti, mis sisaldab hävitatava pitsati jäljendit, ning korraldab pitsati hävitamise viisil, mis välistab selle edasise kasutamise.

18. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

18.1. Töösuhte lõppemisel, peatumisel või töökoha vahetamisel annab töötaja vahetule juhile või direktori määratud isikule üle töökohaga seotud asjaajamise, eelkõige:

18.1.1. lahendamisel olevad tööülesanded, sealhulgas infosüsteemides pooleli olevad eelnõud, dokumendid ja tööülesanded;

18.1.2. täitmisel olevate lepingutega seotud teabe;

18.1.3. teabe komisjonidesse ja töörühmadesse kuulumise kohta;

18.1.4. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;

18.1.5. muu teabe, mis on asjaajamise jätkamiseks oluline.

18.2. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt vormistatakse töötaja töösuhte lõppemisel või muul juhul, kui töötaja vastutusalas on pooleliolevaid menetlusi, dokumente, lepinguid, vara või muud asjaajamise järjepidevuse tagamiseks olulist teavet. Akti vormistamise vajaduse otsustab vajaduse korral direktor.

18.3. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldab vähemalt:

18.3.1. lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;

18.3.2. täitmisel olevate lepingute loetelu;

18.3.3. komisjonide ja töörühmade loetelu, kuhu asjaajamise üleandja kuulub;

18.3.4. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;

18.3.5. muud asjaajamise üleandmisel olulist teavet.

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

18.5. Lisaks asjaajamisele annab töötaja üle tema valduses oleva kooli vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

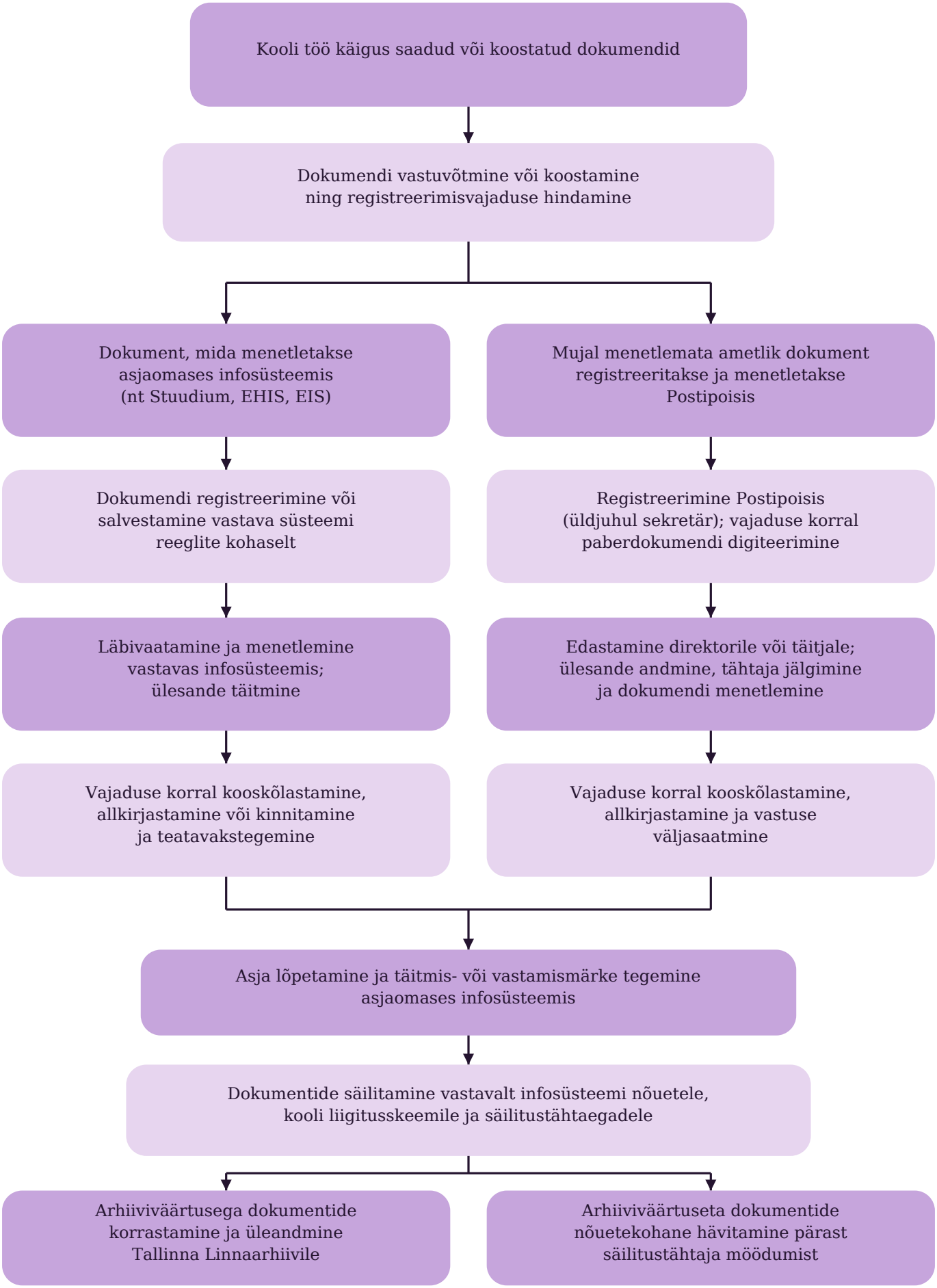
19. Rakendussätted

19.1. Kord rakendub selle kinnitamise käskkirjas määratud kuupäevast.

19.2. Varasema asjaajamiskorra kehtetuks tunnistamine sätestatakse korra kinnitamise käskkirjas.

Tallinna Ühisgümnaasiumi dokumendiringluse skeem

Tallinna Ühisgümnaasiumi asjaajamiskorra lisa 1



Skeem kirjeldab üldist dokumendiringlust; lähtutakse asjaajamiskorrast ja infosüsteemide nõuetest.