



# TALLINNA MUSTJÕE GÜMNAASIUM

## KÄSKKIRI

Tallinn

22.11.2016 nr 1-5/17

Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi  
asjaajamiskord

Tallinna Linnavalitsuse 21. oktoobri 2015 määruse nr 38 „Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord“ § 6 lõike 2 alusel

### 1. Üldsätted

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

1.2 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorras, Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning Tallinna Haridusameti juhataja käskkirjadest.

1.3 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi asjaajamisperiood on kalendriaasta.

1.4 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi asjaajamine on üldjuhul elektrooniline.

1.5 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi asjaajamine tagab:

1.5.1 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses;

1.5.2 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi efektiivse töö ning inimeste ladusa teenindamise;

1.5.3 dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;

1.5.4 dokumentide kiire ringluse;

1.5.5 dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;

1.5.6 dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;

1.5.7 dokumentide tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle;

1.5.8 dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

1.6 Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, e-posti või läbiraakimiste teel.

1.7 Asjaajamine ja dokumendihaldus tagavad asutuste vahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilitamise selliselt, et oleks tagatud dokumendi autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni.

### 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 asi on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;

2.1.3 asjaajamine on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;

2.1.4 dokumendiplank on kindla formaadiga paberileht või dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid;

2.1.5 dokumendiringlus on sissetulevate ja väljasaadetavate selgitustaotluste, märgukirjade, isiku avalduste, kirjade ja teabenõuete liikumine Tallinna Mustjõe Gümnaasiumis nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmise või väljasaatmiseni;

2.1.6 dokumendivahetuskeskus ehk DVK on infosüsteem, mis osutab keskset dokumendi- ja infovahetusteenust dokumendihaldussüsteemidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele;

2.1.7 dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;

2.1.8 dokumentide loetelu on Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja haldamiseks ning neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatud loetelu;

2.1.9 juurdepääs dokumendile on õigus ja võimalus tutvuda dokumendiga;

2.1.10 registreerimine on õigusaktides ette nähtud korras dokumendi faili ja metaandmete kandmine Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi *EKIS*).

2.1.11 säilitustähtaeg on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;

2.1.12 toimik on asjaajamises sisu või liigi poolest kokkukuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

### **3. Töötajate vastutus ja pädevus**

3.1 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi asjaajamise korraldamise tagab asutuse juht.

3.2 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi asjaajamist korraldab Kristiina Stepanova.

3.3 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi töötaja vastutab oma tööülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:

3.3.1 temale saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi ülesannete täitmisega seotud e-kirja) registreerimise korraldamise eest;

3.3.2 juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise ja teadmismisvajadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele töötajatele ja isikutele.

### **4. Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi sideandmed**

4.1 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi postiaadress on Paldiski mnt.83, Tallinn 10617, e-posti aadress info@mjg.ee, veebilehe aadress www.mjg.ee ja infotelefoni number 65 66 468.

### **5. Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi asjaajamises kasutatavad infosüsteemid**

5.1 Tallinna Mustjõe Gümnaasium kasutab asjaajamises Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi *EKIS*).

### **6. Autentimine ja digitaalallkiri**

6.1 Infosüsteemidesse võib dokumente sisestada ja neid seal luua ja menetlusmärkeid teha Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).

6.2 Autentimine toimub vastavalt infosüsteemi põhimäärusele isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või parooliga.

6.3 Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saavad töötajad infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.

### **7. Dokumendiringlus**

7.1 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi dokumendiringluse skeem ning dokumentide menetluse kirjeldus on esitatud lisas.

### **8. Dokumentide vormistamine**

8.1 Dokument vormistatakse üldjuhul elektrooniliselt. Dokument vormistatakse paberil, kui:

8.1.1 asjaomane nõue on sätestatud õigusaktis;

8.1.2 adressaadi elektronposti aadress ei ole teada või adressaat soovib paberdokumenti;

8.1.3 see tuleneb heast tavast.

8.2 Dokumentidele esitatavad üldnõuded:

8.2.1 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi dokumendid tuleb koostada ja vormistada õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt;

8.2.2 dokumendi tekst peab olema täpne ja lühike, vastama eesti kirjakeele normile, olema stiililt korrektne ja üheselt arusaadav;

8.2.3 üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;

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

## **9. Dokumendiplangid**

9.1 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumil on järgmised dokumendiplangid:

9.1.1 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi üldplank;

9.1.2 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi kirjalplank;

9.2 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi üldplankidel on koolilogo ja dokumendi väljaandja nimetus, Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi kirjalplankidel on koolilogo, dokumendi väljaandja nimetus ja plankide all on kooli kontaktandmete väli. Paberplangid on mustvalged, elektroonilistel dokumendiplankidel koolilogo on värviline. Paberplanke hoitakse lukustatud ruumis, kantseleis asuvas seifis.

9.3 Dokumendiplankide kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab Kristiina Stepanova.

9.4 Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:

9.4.1 kiri;

9.4.2 protokoll või akt;

9.4.3 õigusakt;

9.4.4 tõend, teatis.

## **10. Dokumentide elemendid**

10.1 Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

10.1.1 autor – dokumendi väljaandja ametlik nimetus nimetavas käändes;

10.1.2 kuupäev;

10.1.3 tekst;

10.1.4 allkirjastaja(d) – allkiri, nimi ja ametinimetus.

10.2 Digitaaldokument võib olla allkirjastamata, kui see on Postipoissi või mõnda teise infosüsteemi sisestatud või seal loodud käesoleva korra punkti 6.2 kohaselt.

10.3 Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks punktis 10.1 loetletud elementidele järgmisi elemente:

10.3.1 aadress;

10.3.2 adressaat;

10.3.3 kasutusmärke;

10.3.4 kontaktandmed;

10.3.5 koostaja;

10.3.6 lisaadressaat;

10.3.7 lisamärke;

10.3.8 pealkiri;

10.3.9 seosviit;

10.3.10 viit;

10.3.11 muud dokumendi elemendid.

## **11. Dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimine**

11.1 Dokumendi kuupäev on:

11.1.1 õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;

11.1.2 protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev;

11.1.3 lepingu allkirjastamise kuupäev;

11.1.4 väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;

11.1.5 dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;

11.1.6 saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja registreerimise kuupäev;

11.1.7 muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

11.2 Dokumendiplangil tuleb kuupäeva märkimisel kasutada kindlaks määratud vormingut. Õigusaktides ja välisriikides peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

11.2.1 Vajaduse korral märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.

11.2.2 Kui digitaalselt allkirjastatud dokument hakkab kehtima allkirja andmise hetkel, siis ei märgita dokumendi päisesse kuupäeva.

## **12. Dokumendi adresseerimine**

12.1 Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

12.2 Kui dokumendil on palju adressaate, võib need üldistada. Seda on lubatud teha juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele või inimrühmale.

12.3 Dokumendi adressaatide hulgas nimetatakse võimaluse korral dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

## **13. Dokumendi registreerimise kohustus**

13.1 Tallinna Mustjõe Gümnaasium registreerib kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.

13.2 Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on EKIS-esse kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.

13.3 Registreerida tuleb järgmised dokumendid:

13.3.1 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumis koostatud ja allkirjastatud käskkirjad;

13.3.2 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumis koostatud protokollid ja aktid;

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 muu dokument, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.

13.4 Dokumente registreerivad järgmised töötajad:

13.4.1 Kristiina Stepanova, sekretär.

## **14. Dokumentide registreerimise kord**

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templiga saabumismärke, mis sisaldab asutuse nimetust, saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangut.

## **15. Viit**

15.1 Dokumendile registreerimisel märgitav viit koosneb sarja tähisest Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.

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

15.3 Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

15.4 Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

15.5 Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (viidete) süsteem on kindlaks määratud Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi dokumentide loetelus.

## **16. Toimingud enne dokumendi registreerimist**

16.1 Enne dokumendi registreerimist kontrollib dokumendi registreerija dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu (allkirja faksiimile ega muu allkirja jäljend ei asenda allkirja), dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.

16.2 Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid Tallinna Mustjõe Gümnaasiumis registreerimata.

16.3 Kui asja lahendamine ei kuulu Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi pädevusse, edastatakse avaldus, taotlus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult viie tööpäeva jooksul.

16.4 Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale viie tööpäeva jooksul tema avaldust (taotlust) või märgukirja kohtule edastamata.

16.5 Dokumendi, mis ei vasta punktis 16.1 sätestatud nõuetele, võib registreerida, kui see sisaldab olulist teavet.

## **17. Dokumendi registreerimise tähtaeg**

17.1 Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

17.2 Kui dokumendil on märged „KIIRE”, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

## **18. Dokumendi kohta infosüsteemi kantavad andmed**

18.1 Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes asutuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises asutuses.

18.2 Dokumendi kohta kantakse EKIS-esse antud dokumendiliigi puhul nõutavad andmed.

18.3 Failide lisamisel infosüsteemi ei ole lubatud kasutada CDOC-vormingut ehk salvestada faili ID-kaardiga krüptitud kujul.

18.4 Elektrooniline dokument tuleb EKIS-esse salvestada muutmata kujul. Paberdokument tuleb EKIS-esse lisada skaneeritult.

## **19. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue**

19.1 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi dokumendid on üldjuhul avalikud ja avalikustatakse EKIS-e kaudu Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi kodulehel.

19.2 Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse kindlaks Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi dokumentide loetelus.

19.3 Kui dokument ei kuulu juurdepääsupiiranguga dokumendisarja, kuid sisaldab teavet, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb juurdepääsupiirang kehtestada eraldi.

19.4 Dokumendile või dokumendisarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse EKIS-es ja paberdokumendi esilehele juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.

19.5 Juurdepääsupiiranguga dokumendi või dokumendisarjaga võib tutvuda töötaja, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks.

19.6 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.

19.7 Juurdepääsupiiranguga elektroonilistele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang EKIS-e tehniliste võimalustega.

## **20. Tähtajad**

20.1 Vastamistähtajad on järgmised:

20.1.1 saabunud kiri ja avaldus – 30 kalendripäeva;

20.1.2 märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva;

20.1.3 teabenõue – 5 tööpäeva.

20.2 Asi lahendatakse viivitamata, arvestades õigusaktides ette nähtud tähtaegu.

20.3 Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada.

20.4 Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

20.5 Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

## **21. Dokumendi kooskõlastamise kord**

21.1 Kooskõlastust nõuavad dokumendid esitatakse läbi sekretäri asjaomasele isikule kooskõlastamiseks. Esimesena kooskõlastab dokumendi koostaja, seejärel spetsialistid, keda küsimus puudutab.

21.2 Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse kooskõlastaja poolt läbi viie tööpäeva jooksul.

21.3 Kooskõlastuse leidnud või kooskõlastust mitteleidnud dokument tagastatakse kooskõlastust soovinud töötajale.

21.4 Eriarvamus vormistatakse eraldi lehel või elektrooniliselt, märkides ära, millise dokumendi kohta eriarvamus on koostatud. Selgitatakse, millega kooskõlastaja nõus pole, põhjendatakse mittenõustumist ja tehakse konkreetne ettepanek muudatuse kohta.

21.5 Kui kooskõlastamine toimub elektroonilisel teel, peab see kajastuma dokumendiregistri metaandmetes.

21.6 Kooliväliselt kooskõlastatakse dokument, kui see on ette nähtud seadusega. Selline kooskõlastamine toimub peale dokumendi koolipoolset allkirjastamist.

## **22. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamise kord**

22.1 Digitaaldokument allkirjastatakse digitaalselt ühes eksemplaris.

22.2 Paberdokumendi puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, nimetades dokumendis nende arvu ja jaotuse. Paberdokumendi eksemplaride identsuse eest vastutab allkirjastaja. Paberdokumendi korral ei asenda allkirja selle faksiimile ega muu jäljend.

22.3 Kui dokument allkirjastatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, tuleb tagada dokumentide identsus. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberkandjal dokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

22.4 Nõuetekohaselt vormistatud dokument allkirjastatakse kooli direktori poolt, direktori äraolekul teda ametlikult asendava isiku poolt. Digitaalallkirja puhul lisatakse nimele eelnevalt märge „allkirjastatud digitaalselt“.

22.5 Allkiri koosneb dokumendi allkirjastanud isiku allkirjast, selle dešifreeringust ja ametinimetusest. Isiklik allkiri kirjutatakse täpselt ees- ja perekonnanime kohale. Paberdokumendi korral ei asenda allkirja selle faksiimile ega muu jäljend.

22.6 Paberkandjal direktori käskkirjad ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris kui seadusest ei tulene teisiti. Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare näidates ära eksemplaride arvu. Allkirjastatakse ka väljasaadetava ametikirja kooli jääv ärakiri.

22.7 Ametliku kinnitamise märke korral kirjutatakse esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka sõna „Ärakiri“ või „Väljavõte“ või „Väljatrükk“ ning viimasele lehele tehakse kinnitusmärged. Kinnitamise pädevus on direktoril, tema asetäitjal või sekretäril.

22.8 Ametlik kinnitamine ei asenda notariaalset kinnitamist. Notariaalne kinnitamine asendab ametlikku kinnitamist.

## **23. Dokumentide teatavakstegemine ja kättetoimetamine**

23.1 Kui õigusaktide kohaselt tuleb dokument kellelegi teatavaks teha või kätte toimetada, on dokumendi koostaja kohustus tagada selle nõude kiire ja tulemuslik täitmine.

23.2 Piiranguta dokumendid teeb sekretär asjaosalistele teatavaks vajadusel kohe peale dokumendihaldussüsteemis dokumendi registreerimist või registreerimisele järgneval tööpäeval koolisisese e-posti kaudu. Dokumendi teatavakstegemine kuupäevaks loetakse e-kirja saatmise kuupäev.

23.3 Ametialaseks kasutamiseks olevad dokumendid tehakse teatavaks vaid isikutele, kes on selle dokumendiga seotud. Vastavad isikud saavad piiranguga dokumendist ärakirja või väljavõtte.

23.4 Tallinna Mustjõe Gümnaasium vahetab Tallinna Haridusametiga dokumente dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu.

## **24. Asja lahendamise lugemine**

24.1 Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud ja vastus või teade on EKIS-es registreeritud.

24.2 Asi loetakse lahendamiseks või dokument tähtaegselt vastatuks, kui:

24.2.1 vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

24.2.2 dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;

24.2.3 on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti, siis tehakse EKIS-es algatusdokumendi väljale „Sisu” täitmismärke, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas.

## **25. Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord**

25.1 Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib EKIS-e abil sekretär.

## **26. Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord**

26.1 Digitaaldokumente säilitatakse EKIS-e infosüsteemis.

26.2 Paberdokumentid koondatakse toimikutesse. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms).

26.3 Toimiku seljale ja/või kaanele märgitakse Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi dokumentide loetelus dokumendisarjale 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.

26.4 Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast.

## **27. Asjaajamise üleandmine ja ülevõtmine**

27.1 Asjaajamise üleandmise kohustus

27.1.1 Töösuhte lõppemise või peatumise korral annab töötaja asjaajamise üle selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks.

27.1.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi direktor, üleandja või vastuvõtja.

27.1.3 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt.

27.2 Asjaajamise üleandmise kord

27.2.1 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:

27.2.1.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;

27.2.1.2 kehtivate lepingute loetelu;

27.2.1.3 lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;

27.2.1.4 üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.

27.3 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti vorminõuded

27.3.1 Akti märgitakse Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi määratud, asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikoha nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.

27.3.2 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab asutuse juht.

27.3.3 Akt registreeritakse EKIS-es.

27.4 Mittenõustumine akti sisuga

27.4.1 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 märke.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Olga Barabaner

Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi

direktor