

Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi asjaajamiskord

Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi põhimääruse § 21 lg 2 p 22 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 Mustjõe Gümnaasiumi** asjaajamiskorras (edaspidi kord) määratakse kindlaks Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi (edaspidi kool) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.

1.2. Kooli asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Linnavolikogu töökorrast, Tallinna Linnavalitsuse reglemendist, kooli põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.

1.3. Koolis vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist direktor ja asjaajamist korraldav töötaja, kelle ametijuhendis on see sätestatud.

1.4. Kooli asjaajamisperiood on õppeaasta.

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

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 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 autentset, 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. Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi kontaktandmed

2.1. Kool asub Tallinnas. Kooli postiaadress avalikustatakse Tallinna veebilehel.

2.2. Kooli e-posti aadress on info@mjpg.ee

2.3. Kooli veebilehe aadress on <http://www.mjpg.ee>

2.4. Kooli infotelefoni number on (+372) 6 566 468.

2.5. Kooli töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad kooli veebilehel ja Tallinna veebilehel.

3. Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

3.1. Kool kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.

3.2. Linna ja riigi infosüsteemid, kuhu kool annab andmeid, on loetletud kooli teabe liigitusskeemis (Lisa 1). Teabe liigitusskeem on kättesaadav dokumendiregistris.

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine

4.1. Kooli dokumendiplankidel kasutatakse Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi logo.

4.2. Koolil on järgmised dokumendiplangid:

4.2.1. üldplank;

4.2.2. kirjaplank.

4.3. Paberplanke ja paberkandjal dokumente hoitakse lukustatud ruumis ja seifis kooli kantseleis. Juurdepääs on direktoril või asjaajamist korraldaval töötajal.

4.4. Paberplankide tellimise ja hävitamise eest vastutab direktor või asjaajamist korraldav töötaja.

4.5. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab seda kasutav töötaja.

4.6. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:

4.6.1. kirjad;

4.6.2. käskkirjad.

5. Dokumentide vormistamine

5.1. Dokumentide vormistamise üldnõuded:

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

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

5.1.3. dokument koostatakse ja vormistatakse õigusaktide, standardite ja Tallinna ühtse visuaalse identiteedi stiiliraamatu nõuete kohaselt;

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

5.1.5. üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;

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

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

5.2.1. dokumendi andja (ametlik nimetus nimetavas käändes);

5.2.2. kuupäev;

5.2.3. sisu;

5.2.4. allkirjastaja(d) või sisu kinnitaja(d) või märga automaatse kinnituse kohta.

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

5.3.1. kui teabel on palju aadressaate, üldistatakse need juhul, kui teave on mõeldud üht liiki asutustele või inimrühmale;

5.3.2. sama teabe edastamisel mitmele füüsilisele isikule korraga adresseeritakse teave personaalselt, nimetamata teisi aadressaate ja kontaktandmeid;

5.3.3. mitmele juriidilisele isikule sama teabe adresseerimisel nimetatakse põhiadressaat ja lisaadressaadid.

5.4. Dokumendi kuupäev on:

5.4.1. haldusakti või akti puhul allkirjastamise kuupäev;

- 5.4.2. protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
- 5.4.3. lepingu puhul allkirjastamise kuupäev. Digitaalselt allkirjastatud lepingu puhul on kuupäevaks lepingus märgitud jõustumise kuupäev;
- 5.4.4. väljasaadetava kirja puhul allkirjastamise kuupäev;
- 5.4.5. dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;
- 5.4.6. saabunud kirja, andmesubjekti päringu, märgukirja, selgitustaotluse või teabenõude registreerimise kuupäev;
- 5.4.7. muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

6. Teabevahetus ja dokumendiringlus

- 6.1. Teavet menetletakse asjaomasel infosüsteemis, lähtudes selle andmekogu põhimäärusest ja kasutusjuhendist.
- 6.2. Kooli dokumendiringluse skeem on esitatud korra lisana (Lisa 1).
- 6.3. Kool menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
 - 6.3.1. üldkäskkirju;
 - 6.3.2. personali käskkirju;
 - 6.3.3. õppetegevuse käskkirju;
 - 6.3.4. lepinguid;
 - 6.3.5. akte;
 - 6.3.6. protokolle;
 - 6.3.7. avaldusi;
 - 6.3.8. kirju;
 - 6.3.9. teatiseid,
 - 6.3.10. dokumente, mida ei menetleta teistes infosüsteemides.
- 6.4. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

- 7.1. Kool registreerib oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe, sh teabe, mis vajab edasist menetlemist või vastuse koostamist, dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval teavet menetlevas infosüsteemis. Kui dokumendil on märgitud „Kiire“, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.
- 7.2. Dokumendi lisab vastava infosüsteemi dokumendi eest vastutav töötaja või kellele on antud vastavad õigused. Registreerimisel lähtutakse dokumentide liigitusskeemist ja muudest põhimõtetest.
- 7.3. Märkega „Isiklik“ ja „Ainult adressaadile“ ning valele või märkimata aadressile saabunud teave edastatakse õigele adressaadile. Kui selline teave on saabunud e-posti teel, kustutab teave edastaja selle enda e-postkastist.
- 7.4. Kool registreerib oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe, sh järgmised dokumendid:
 - 7.4.1. teabenõue;
 - 7.4.2. selgitustaotlus;
 - 7.4.3. märgukiri;
 - 7.4.4. päring;
 - 7.4.5. järelepärimine;
 - 7.4.6. avaldus;
 - 7.4.7. akt;
 - 7.4.8. leping;
 - 7.4.9. protokoll;
 - 7.4.10. käskkiri
 - 7.4.11. taotlus.

- 7.5. 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.
- 7.6. Registreerimisel antakse dokumendile viit ja kantakse infosüsteemi sellesse kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendis sätestatud andmed.
- 7.7. Teave registreeritakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teave, mis ei ole hõlmatud infosüsteemi, registreeritakse Postipoisis.
- 7.8. Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes struktuuriüksuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises struktuuriüksuses.
- 7.9. Teabe registreerib:
- 7.9.1. vastavalt töökorraldusele töötaja, kelle ametijuhendis on see sätestatud.
- 7.10. Enne teabe registreerimist kontrollib registreerija teabe terviklikkust, sh nõutavate allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Puuduste esinemisest teavitatakse teabe saatjat.
- 7.11. Kui registreerimisvajadusega dokument saabub töötaja e-posti aadressile, vastutab selle registreerimiseks esitamise eest dokumendi saaja.
- 7.12. Dokumendi registreerimisel märgitakse sellele viit. See koosneb sarja tähisest TMG liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri või andmekogu järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
- 7.13. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 7.14. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide nummerdus asjaajamisperioodi algul numbrist 1, v.a töölepingud, mida nummerdatakse jätkuvalt.
- 7.15. Dokument, mis ei vasta punktis 7.9 sätestatud nõuetele, registreeritakse, kui see sisaldab olulist, kontrollimist vajavat teavet.
- 7.16. 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.
- 7.17. Digiteeritud paberdokumendi infosüsteemi hõlmamisel kontrollib toimingu teostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav.
- 7.18. Infosüsteemi lisatud failile nime andmisel lähtutakse dokumentide vorminõuetes toodud juhistest.
- 7.19. Paberdokumendi digiteerimise korral võib tagastatakse dokument 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.
- 7.20. E-posti aadressile info@mjpg.ee saabunud teabe edastab töötaja, kelle ametijuhendis on see sätestatud Postipoisi saabunud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabuvad dokumendid automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.
- 7.21. Kui on vajadus säilitada saabunud dokument ka paberkandjal, tehakse saabunud dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale saabumismärke. 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.

8. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks

8.1. Postipoisi süsteemi haldav töötaja edastab Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes direktorile kui ülesande andjale või vastavalt töökorraldusele menetlemiseks teavet valdavale töötajale.

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

8.3. Dokumendi tähtaegse lahendamise ja Postipoissi vastava kande tegemise eest vastutab kooli vastava ala kontaktisikuks määratud töötaja.

9. Teabe kooskõlastamine

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

9.2. Asutuste vaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades.

9.3. Asutusesisese dokumendi kooskõlastamise tähtaeg on 5 tööpäeva.

10. Teabele juurdepääsu tagamine, juurdepääsupiirangute kehtestamine ja haldamine

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

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

10.3. Asutuse dokumendid jagunevad: juurdepääsupiiranguta dokumentideks ja piiratud juurdepääsuga asutusesiseseks kasutamiseks (märkega AK) dokumentideks. Juurdepääsupiiranguta dokumendid on kättesaadavad infosüsteemis ja avalikus dokumendiregistris.

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

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

11.2. Kooli dokumente allkirjastab kooli direktor (direktori tööst eemalolekul Tallinna Haridusameti käskkirjaga määratud direktori asendaja).

11.3. Direktor või asjaajamist korraldav töötaja kinnitab:

11.3.1. elektroonilise dokumendi paberil väljastatud koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;

11.3.2. elektroonilise dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust digitaalse kinnitusmärkega;

11.3.3. kooli arhiivist paberil väljastatava dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga.

12. Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

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

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

12.3. 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.

12.4. Kooli töötajale tehakse tööks vajalikud korrad ja juhendid kättesaadavaks e-posti teel, siseveebis, Teeles ja/või Postipoisis.

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

12.6. Koolisisese teabe vahetamine toimub e-posti teel, töökoosolekutel ja muude turvaliste infovahetuskanalite kaudu.

13. Teabe avalikustamine

13.1. Kooli tegevuse käigus saadud või loodud teave avalikustatakse [Tallinna asutuste dokumendiregistris](#), Tallinna veebilehel või seaduse alusel muul viisil.

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

13.3. Kooli teave avaldatakse vastavalt avaliku teabe seadusele § 28. Kui avalik teave ei ole kooli veebiküljel, on õigus saada infot teabenõude korras.

14. Asja lahendamise lugemine

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

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

14.1.2. teabe saatjale ja/või edastajale on vastatud;

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

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

14.1.5. on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud.

14.2. 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 kpv“.

15. Asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

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

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

15.3. Asja tähtaegse lahendamise ja lahendamisel kooli Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.

15.4. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.

15.5. Kooli vastust või lahendamist vajavate, teabest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegset lahendamist kontrollib direktor või asjaajamist korraldav töötaja.

16. Teabe säilitamine ja hävitamine

16.1. 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 juhendatakse arhiiviseadusest, Tallinna Linnaarhiivi (edaspidi *linnaarhiiv*) või Rahvusarhiivi juhistest ning käesolevast korrast.

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

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

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

16.5. Kooli teabe (paber ja elektrooniliste dokumentide) säilitamise ja hävitamise ning arhivaalide üleandmise korraldamise eest Tallinna Linnaarhiivile vastutab direktor või asjaajamist korraldav töötaja.

16.6. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena asjaajamist korraldav töötaja.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

17.1. Kooli suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse kantseleis, lukustatud kapis.

17.2. Asjaajamist korraldav töötaja korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.

17.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab asjaajamist korraldav töötaja hävitamisakti, mis sisaldab hävitatavate pitsatite jäljendeid, ja korraldab pitsatite hävitamise teenuseosutaja vahendusel.

18. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

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

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

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

18.3.1. arvutis, kodukaustas ja veebikeskkondades oleva teabe;

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

18.3.3. 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;

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

18.3.5. teabe komisjonidesse ja töörühmadesse kuulumise kohta;

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

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

18.5. Asjaajamist korraldav töötaja vastutab töösuhte lõppemisel või peatumisel asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti vormistamise eest.

18.6. Kooli juhtimise üleandmisel juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

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

18.8. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud kooli vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted

19.1. Tunnistada kehtetuks Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi käskkiri 22.11.2016 nr 1-5/17 Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi asjaajamiskord.

19.2. Asjaajamiskord jõustub tagasiulatuvalt alates 01.10.2025.