



TALLINNA LÄÄNEMERE
GÜMNAASIUM

TALLINNA LÄÄNEMERE GÜMNAASIUM

KÄSKKIRI

Tallinn

08. jaanuar 2026 nr 1-2/3

Tallinna Läänemere Gümnaasiumi asjaajamiskord

Tallinna Läänemere Gümnaasiumi põhimääruse § 22 lõige 2 punkt 20 ja Tallinna linnapea 11. juuni 2021 käskkirja nr T-4-1/21/14 „Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord“ punkti 18 alusel

1. Üldsätted

Tallinna Läänemere Gümnaasiumi asjaajamiskorras (edaspidi kord) määratakse kindlaks

- 1.1 Tallinna Läänemere Gümnaasiumi (edaspidi kool) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2 Kooli asjaajamises juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Linnavalikogu töökorrast, Tallinna Linnavalitsuse reglemendist, kooli põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3 Koolis vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist sekretär/personalisekretär.
- 1.4 Kooli asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- 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 säilitustähtja 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 juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

2. Tallinna Läänemere Gümnaasiumi kontaktandmed

- 2.1 Kool asub Tallinnas. Kooli postiaadress avalikustatakse Tallinna veebilehel.
- 2.2 Kooli e-posti aadress on laanemere@laanemere.tln.edu.ee.
- 2.3 Kooli veebilehe aadress on <https://laanemere.tln.edu.ee/>
- 2.4 Kooli infotelefoni number on 675 0581.
- 2.5 Kooli töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad kooli veebilehel ja Tallinna veebilehel.

3. Kooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

- 3.1 Kool kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.
- 3.2 Linna ja riigi infosüsteemid, kuhu kool annab andmeid, on järgmised:
 - 3.2.1 Linna töötaja portaal (LTP)
 - 3.2.2 Dokumendihaldussüsteem Postipoiss
 - 3.2.3 Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS)
 - 3.2.4 eKool
 - 3.2.5 Tallinna SAP Portal
 - 3.2.6 Eksamite infosüsteem EIS
 - 3.2.7 Raamatukogu info- ja kataloogisüsteem RIKS
 - 3.2.8 eesti.ee
 - 3.2.9 E-arvekeskus Finbite
 - 3.2.10 VPA

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1 Paberplanke koolis ei kasutata.
- 4.2 Kooli dokumendiplangid on vormistatud elektrooniliselt. Dokumendiplangil kasutatakse kooli logo ning dokumentide sisus kasutatakse kirjatüüpi Time New Roman, suurusega 12.
- 4.3 Koolil on järgmised dokumendiplangid:
 - 4.3.1. kirjaplang;
 - 4.3.2. käskkirja plank;
 - 4.3.3. protokoll plank.
- 4.4 Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab seda kasutav töötaja.
- 4.5 Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
 - 4.5.1. käskkiri;
 - 4.5.2. protokoll;
 - 4.5.3. kiri.

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 paberile, kui nõue tuleneb õigusaktist või dokumendi kasutusotstarbest;

5.1.3. dokument koostatakse ja vormistatakse õigusaktide ning standardite vorminõuete 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 Asutuse 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 märke asutuse 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 põhiadressaati ja lisaadressaate.

5.4 Dokumendi kuupäev on:

5.4.1. haldusakti või akti puhul allkirjastamise kuupäev;

5.4.2. protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev;

5.4.3. lepingu puhul allkirjastamise kuupäev. Digitaalselt allkirjastatud lepingu puhul on kuupäevaks viimasena antud digitaalallkirja 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 asjaomases infosüsteemis, lähtudes selle andmekogu põhimäärusest ja kasutusjuhendist.

6.2 Gümnaasiumi dokumendiringluse skeem on järgmine:

sekretär/personalisekretär või vastavalt töökorraldusele määratud muu töötaja registreerib teabe ning edastab selle Postipoisi kaudu direktorile teadmiseks, delegeerimiseks või allkirjastamiseks.

- 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. kirjavahetust;
 - 6.3.6. avaldusi;
 - 6.3.7. protokolle;
 - 6.3.8. akte;
 - 6.3.9. käskkirju, mida ei menetleta teistes infosüsteemides.
 - 6.3.10. 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 märge „Kiire“, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.
- 7.2 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.
- 7.3 Kool registreerib oma ülesande täitmisel loodud ja saadud teabe, sh järgmised dokumendid:
- 7.3.1. teabenõue;
 - 7.3.2. selgitustaotlus;
 - 7.3.3. märgukiri;
 - 7.3.4. andmesubjektide päring;
 - 7.3.5. haldusakt;
 - 7.3.6. sõlmitud leping;
 - 7.3.7. koosoleku protokoll;
 - 7.3.8. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt;
 - 7.3.9. avaldused;
- 7.4 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.
- 7.5 Registreerimisel antakse dokumendile viit ja kantakse infosüsteemi sellesse kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendis sätestatud andmed.
- 7.6 Teave registreeritakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teave, mis ei ole hõlmatud infosüsteemi, registreeritakse Postipoisis.
- 7.7 Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes struktuuriüksuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises struktuuriüksuses.
- 7.8 Teabe registreerib:
- 7.8.1. sekretär/personalisekretär;
 - 7.8.2. vastavalt töökorraldusele muu töötaja.

- 7.9 Enne teabe registreerimist kontrollib registreerija teabe terviklikkust, sh nõutavate allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Puuduste esinemisest teavitatakse teabe saatjat.
- 7.10 Dokumendi registreerimisel märgitakse sellele viit. See koosneb sarja tähisest kooli liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri või andmekogu järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
- 7.11 Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 7.12 Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide nummerdus asjaajamisperioodi algul numbrist 1, v.a töölepingud, mida nummerdatakse jätkuvalt.
- 7.13 Dokument, mis ei vasta punktis 7.9 sätestatud nõuetele, registreeritakse, kui see sisaldab olulist, kontrollimist vajavat teavet.
- 7.14 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.
- 7.15 Digiteeritud paberdokumendi infosüsteemi hõlmamisel kontrollib toiminguteostaja 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.
- 7.16 E-posti aadressile laanemere@laanemere.tln.edu.ee saabunud teabe edastab sekretär/personalisekretär Postipoisi saabunud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabuavad dokumendid automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.
- 7.17 Kui on vajadus säilitada saabunud dokument ka paberandjale, tehakse saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale templiga 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.
- 7.18 Enne säilitustähtaja möödumist 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.

8. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks

- 8.1 sekretär/personalisekretär või vastavalt töökorraldusele muu 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.

9. Teabe kooskõlastamine

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

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.

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 Tallinna Läänemere Gümnaasiumi dokumentide (kiri, käskkiri, protokoll) allkirjastamise õigus on direktoril või määratud asendajal.
- 11.3 Direktor või vastavalt töökorraldusele määratud muu töötaja kinnitab:
- 11.3.1. elektroonilise dokumendi paberil väljastatud koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;
- 11.3.2. elektroonilise dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust digitaalse kinnitusmärkega;
- 11.3.3. Kooli arhiivist paberil väljastatava dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga.

12. Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

- 12.1 Töötaja on kohustatud talle edastatud teabega tutvuma 1 tööpäeva jooksul.
- 12.2 Kool vahetab linna ja avaliku sektori asutustega dokumente X-tee 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 Asutuse töötajatele tehakse tööks vajalikud korrad ja juhendid kättesaadavaks e-posti teel, kooli kodulehel ja Postipoisis.
- 12.5 Töötaja jagab koolituse või infopäeva käigus saadud teavet asjaomase valdkonna töötajatega, arvestades autoriõiguse seadusest tulenevaid nõudeid.

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.

14. Asja lahendamiseks 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 kp“.

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 Asutuse vastust või lahendamist vajavate, teabest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegset lahendamist kontrollib sekretär/personalisekretär või vastavalt töökorraldusele määratud muu 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 töötaja. 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 arhivaalse üleandmise korraldamise eest vastutab sekretär/personalisekretär. Dokumentide hoidmise turvameetmed vastavalt teabe iseloomule on kooskõlas Eesti

Infoturbestandardiga, et tagada dokumentide terviklikkus, konfidentsiaalsus ja kättesaadavus

- 16.6 Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena sekretär/personalisekretär või vastavalt töökorraldusele määratud muu töötaja.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 17.1 Kooli suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse kantselei ruumis lukustatud sahtlis.
- 17.2 Sekretär/personalisekretär või vastavalt töökorraldusele määratud muu töötaja korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.
- 17.3 Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab sekretär/personalisekretär või vastavalt töökorraldusele määratud muu töötaja hävitamisakti, mis sisaldab hävitatavate pitsatite jäljendeid, ja korraldab pitsatite hävitamise teenuseosutaja vahendusel.

18. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

- 18.1 Töötaja on kohustatud enne ametikohalt lahkumist asjaajamise üle andma juhi poolt vastuvõtjaks määratud töötaja ametikohalt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.
- 18.2 Töötaja algatud tööülesanded tuleb ametikohalt 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. Sellise konto sulgemise kohta, mida linn ei halda keskselt, tuleb lisada taasesitatavas vormis tõend;
- 18.3.4. loetelu linna, riigi ja muudest tööks vajalikest infosüsteemidest ja veebikeskkondadest, mille administreerimisõigus asjaajamise üleandjal on. Sellise konto sulgemise kohta, mida linn ei halda keskselt, tuleb lisada taasesitatavas vormis tõend;
- 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 asutuse juht, kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja, kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik.
- 18.5 Asutuse juhtimise üleandmisel juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.
- 18.6 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.
- 18.7 Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud kooli vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted

- 19.1 Tunnistada kehtetuks Läänemere Gümnaasiumi käskkiri 06. aprill 2016 nr 1-2/26 "Tallinna Läänemere Gümnaasiumi asjaajamiskord"
- 19.2 Käskkiri jõustub 01.11.2025.

(allkirjastatud digitaalselt)

Deniss Presnetsov
direktor

