KEHTESTATUD
Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi
direktori 23.10.2026
käskkirjaga nr 1-2/13

Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi asjaajamiskord

1. Üldsätted.

1.1. Tallinna Kesklinna vene Gümnaasiumi asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
1.2. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi asjaajamises juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
1.3. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumis vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist sekretär.
1.4. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi asjaajamisperiood on õppeaasta.
1.5. Asjaajamiskeel Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumis on eesti keel.
1.6. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid.
1.7. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi asjaajamise eesmärk on tagada:
1.7.1. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi efektiivne töö, inimeste ladus teenindamine ja avalike teenuste tõhus osutamine;
1.7.2. kiire teabevahetus;
1.7.3. teabe lihtne ja kiire leidmine ning juurdepääs sellele;
1.7.4. teabele määratud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine;
1.7.5. teabest lähtudes ülesannete tähtaegne täitmine ja asjade lahendamise kontroll;
1.7.6. teabe tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilimine selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
1.7.7. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi ülesannete täitmise ja tehtud otsuste täpne ja küllaldane dokumenteerimine vähemalt õigusaktides ette nähtud ulatuses;
1.7.8. dokumentide vastavus õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele.
1.8. Dokument loetakse täidetuks, kui sellest tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi esitajale ja/või saatjale on vastatud.
1.9. Kui õigusakt ei nõua dokumendi koostamist, võib asja lahendada telefoni või otsese suhtluse teel.
1.10. Käesolevas korras käsitlemata küsimustes juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

2. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi kontaktandmed.

2.1. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasium asub Tallinnas. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi postiaadress on: Fr.R.Kreutzwaldi 25, mis avalikustatakse kooli veebilehel.
2.2. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi e-posti aadress on: sekretar@tkvg.ee.
2.3. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi veebilehe aadress on: tkvg.ee.

2.4. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi infotelefoni number on: +372 619 1601.
2.5. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad kooli veebilehelt.

3. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi asjaajamises kasutatavad infosüsteemid.

3.1. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasium kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.
3.2. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasium on andmekogu põhimääruse alusel järgmiste infosüsteemide vastutav töötleja:
3.2.1 Dokumendihaldussüsteemi Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*). Postipoisi vastutav töötleja on sekretär;
3.2.2 Õppeinfosüsteemi eKool. eKooli vastutav töötleja on infojuht;
3.3 Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasium annab andmeid järgmistesse linna ja riigi infosüsteemidesse:
3.3.1 Eesti hariduse infosüsteem (EHIS);
3.3.2 Eksamite infosüsteem (EIS);
3.3.3 Välisprojektide andmebaas (VPA);
3.3.4 Linna töötaja portaal (LTP);
3.3.5 Linna finantssüsteem SAP;
3.3.6 Teamdash;
3.3.7 Andmekogu Ametlikud Teadaanded.

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine.

4.1. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi dokumendiplangil kasutatakse Times New Roman kirjatüüpi, kirja suurust 12, päises kooli nimetust ja kooli logo. Kirjaplangi jaluses täiendavalt kooli kontaktandmed ja lisaks koolihoone vesipildi kujutis.
4.2. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumil on järgmised dokumendiplangid:
4.2.1. kirjaplank;
4.2.2. käskkirja plank;
4.2.3. üldplank.
4.3. Paberplanke hoitakse lukustatud ruumis, sekretäri juures asuvas raudkapis.
4.4. Paberplankide tellimise ja hävitamise eest vastutab sekretär.
4.5. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab seda kasutav töötaja.
4.6. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
4.6.1. haldusakt;
4.6.2. protokoll või akt;
4.6.3. kiri.

5. Dokumentide vormistamine.

5.1. Dokumentide vormistamise üldnõuded:
5.1.1. dokument vormistatakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss, 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 antud korra punktis 4.1 toodud 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 märge asutuse automaatse kinnituse kohta.
5.3. Teabe adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist, pidades silmas järgmist:
5.3.1. kui teabel on palju adressaate, 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 adressaate 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. protokolli puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu 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. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi dokumendiringluse skeem on esitatud antud asjaajamiskorra lisana.
6.3. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasium menetleb Postipoisis teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
6.3.1. käskkirju, mida ei menetleta teistes infosüsteemides;
6.3.2. kirjavahetust;
6.3.3. protokolle;
6.3.4. lepinguid;
6.3.5. avaldusi;
6.3.6. järelevalvega seotud dokumente;
6.3.7. töökeskkonnaalaseid dokumente;
6.3.8. asjaajamise üleandmise/vastuvõtmisega seotud dokumente;
6.3.9. varaga seotud akte.
6.4. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine.

7.1. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasium registreerib oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe hiljemalt dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval, olenemata teabe loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast. Kui dokumendil on märge „Kiire“, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

7.2. Märkega “Isiklik” ja “Ainult adressaadile” ning valele adressile saabunud teave edastatakse õigele adressaadile. Kui selline teave on saabunud e-posti teel, kustutab teabe edastaja selle enda e-postkastist.
7.3. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasium 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 (käskkiri);
7.3.6. sõlmitud leping;
7.3.7. koosolekute protokoll;
7.3.8. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt;
7.3.9. kiri.
7.4. Registreerimisel antakse dokumendile viit ja kantakse infosüsteemi sellesse kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendis sätestatud andmed.
7.5. Teave registreeritakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teave, mis ei ole hõlmatud infosüsteemi, registreeritakse Postipoisis.
7.6. Iga dokument registreeritakse üks kord.
7.7. Teabe registreerib:
7.7.1. sekretär;
7.7.2. vastavalt töökorraldusele muu töötaja.
7.8. Enne teabe registreerimist kontrollib registreerija teabe terviklikkust, sh nõutavate allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Puuduste esinemisest teavitatakse teabe saatjat.
7.9. Dokumendi registreerimisel märgitakse sellele viit. See koosneb sarja tähisest Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri või andmekogu järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
7.10. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
7.11. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide nummerdus asjaajamisperioodi algul numbrist 1, v.a töölepingud, mida nummerdatakse jätkuvalt.
7.12. Dokument, mis ei vasta punktis 7.8 sätestatud nõuetele, registreeritakse, kui see sisaldab olulist, kontrollimist vajavat teavet.
7.13. Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laaditakse üles dekrüpteeritult. Paberdokument tuleb infosüsteemi lisada digiteeritult.
7.14. Digiteeritud paberdokumendi infosüsteemi hõlmamisel kontrollib toimingu teostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav.
7.15. E-posti aadressile sekretar@tkvg.ee saabunud teabe edastab sekretär Postipoisi saabunud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabuvad dokumendid automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.
7.16. Saabunud paberdokumendi esimese leheküle vabale pinnale tehakse 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.
7.17. 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 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. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi saabunud teabe läbivaatamine ja ülesannete andmine toimub vastavalt Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi dokumendiringluse skeemile.

9. Teabe kooskõlastamine.

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

10. Teabele juurdepääsu tagamine ja juurdepääsupiirangute kehtestamine.

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

10.2. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse kindlaks kooli dokumentide liigitusskeemis.

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

10.4. Dokumendile või dokumendisarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse Postipoisis ja paberdokumendi esilehele juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse aeg. Juurdepääsupiiranguga dokumendi või dokumendisarjaga võib tutvuda töötaja, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks.

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 Kesklinna Vene Gümnaasiumi dokumentide (kiri, käskkiri jne) allkirjastamise õigus on kooli direktoril.

11.3. Sekretär 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. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi 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 kolme tööpäeva jooksul.

12.2. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasium vahetab nende Tallinna linna asutustega, kes kasutavad Postipoissi, seal loodud või saadud dokumente Postipoisi kaudu.

12.3. Muudes infosüsteemides loodud või saadud dokumentide teatavakstegemisel ja kättetoimetamisel juhindutakse infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimäärusest või kasutusjuhenditest.

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

12.5. Loodud dokumendid teeb sekretär asjaosalistele teatavaks vajadusel kohe pärast nende registreerimist Postipoisis või järgneval tööpäeval koolisisese e-posti kaudu. Dokumendi teatavakstegemise kuupäevaks loetakse e-kirja saatmise kuupäeva.

13. Teabe avalikustamine.

13.1. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi tegevuse käigus saadud või loodud teave avalikustatakse Tallinna asutuste dokumendiregistris või seaduse alusel muul viisil.

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

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 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 järgmised:

15.1.1 märgukiri ja selgitustaotlus – viivituseta, kuid mitte hiljem kui 15 kalendripäeva jooksul. 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 2 kuuni;

15.1.2 andmesubjekti pöördumine – viivituseta, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul;

15.1.3 teabenõue – viivituseta 5 tööpäeva jooksul, kuid lähtuvalt vastamise keerukusest või juhul kui asja lahendamiseks ja vastamiseks on vaja dokumente juurde koguda või viia läbi täiendav uurimine, võib vastamistähtaega pikendada 15 tööpäevani.

15.2. Vastamistähtaja pikendamisest teavitatakse pöördujat kirjalikult.

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

15.4. Asja tähtaegse lahendamise ja lahendamisel Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.

15.5. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.

15.6. Saabunud kirjadele, andmesubjekti pöördumistele, märgukirjadele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele tähtaegset vastamist kontrollib sekretär.

16. Teabe säilitamine ja hävitamine.

16.1. Teabe säilitamise kooli andmekogudes (paber või elektroonilistes dokumentides) tagab selle vastutav töötleja. Teabe säilitamise ja hävitamise ning reguleerimata teabe säilimisel ja hävitamisel juhindutakse arhiiviseadusest ja Tallinna Linnaarhiivi (edaspidi *linnaarhiiv*) juhistest.

16.2. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasium on arhiivimoodustaja. Teavet hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või linnaarhiivi üleandmiseni liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa.

16.3. Teabe (sh elektroonilise teabe), v.a arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.
16.4. Teabe hävitamisel või arhiivi üleandmisel lähtutakse Linnaarhiivi hindamisotsusest ja Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust Linnaarhiiviga.
16.5. Teabe säilimise ja hävitamise eest vastutab sekretär.
16.6. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena sekretär.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine.
17.1. Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse sekretäri lukustatud raudkapis. Sealsamas hoitakse ka kantselei pitsatit.
17.2. Sekretär korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.
17.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab sekretär hävitamisakti, mis sisaldab hävitatavate pitsatite jäljendeid, ja korraldab pitsatite hävitamise teenuseosutaja vahendusel.

18. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine.
18.1. Töösuhte lõppemisel, peatumisel või töökoha vahetamisel annab töötaja vahetule juhile või juhi määratud isikule üle töökohaga seotud asjaajamise, eelkõige:
18.1.1. lahendamisel olevad tööülesanded, sh edastab täitmiseks infosüsteemides pooleli olevad tööülesanded;
18.1.2. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;
18.1.3. muu teabe, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.
18.2. Direktori asetäitja majanduse alal ja raamatukoguhoidja peavad töösuhte lõppemisel või peatumisel vormistama asjaajamise vastuvõtmise-üleandmise akti.
18.3. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama järgmist teavet:
18.3.1. lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;
18.3.2. täitmisel olevate lepingute loetelu;
18.3.3. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;
18.3.4. muud teavet, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.
18.4. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti registreeritakse Postipoisis.
18.5. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted.
19.1. Tunnistada kehtetuks Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi direktori 06.12.2024.a. käskkirjaga nr 1-2/7 kehtestatud „Tallinna Kesklinna Vene Gümnaasiumi asjaajamiskord“.
19.2. Käesolev asjaajamiskord jõustub 23.10.2026.a.