



KÄSKKIRI

Tallinn

31.10.2025 nr 1-2/17

Kalamaja Põhikooli asjaajamiskord

Kalamaja Põhikooli põhimääruse § 26 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. **Kalamaja Põhikooli** (edaspidi kool) asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. Kooli asjaajamises juhendutakse 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 finants- ja personalijuht.
- 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;
 - 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 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 juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

2. Kooli kontaktandmed

- 2.1. Kool asub Tallinnas. Kooli postiaadress avalikustatakse kooli veebilehel.
- 2.2. Kooli e-posti aadress on kool@kalamajakool.ee
- 2.3. Kooli veebilehe aadress on kalamajakool.ee.
- 2.4. Kooli infotelefoni number on 641 7213.
- 2.5. Kooli töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad kooli veebilehelt.

3. Kalamaja Põhikooli 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. dokumendihaldussüsteemi Postipoiss kasutatakse registrite pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks, dokumentide säilitamiseks ning koolisiseseks dokumendivahetuseks;
 - 3.2.2. Linna töötaja portaal (LTP), volitatud töötlejad on kooli töötajad;
 - 3.2.3. SAPportal, volitatud töötleja on finants- ja personalijuht;
 - 3.2.4. SAP veebiliides volitatud töötlejad on finants- ja personalijuht ja õppejuht;
 - 3.2.5. E-arvekeskus Finbite, volitatud töötleja on finants- ja personalijuht;
 - 3.2.6. Tallinna hariduse infosüsteem.
- 3.3. Kool annab andmeid järgmistesse infosüsteemidesse:
 - 3.3.1. Õppeasutuse, õpilaste, õpetajate, lõpudokumentide, õpikute fondi ja õppekava andmete pidamiseks kasutatakse järgmisi registreid:
 - 3.3.1.1. Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS), volitatud töötlejad on õppejuht, haridustehnoloog ja finants- ja personalijuht;
 - 3.3.1.2. Eksamite Infosüsteem (EIS), volitatud töötlejad on õppejuht ja haridustehnoloog;
 - 3.3.1.3. raamatukogu info-ja kataloogisüsteem RIKS, volitatud töötleja on raamatukoguhoidja;
 - 3.3.1.4. eKool, volitatud töötajad;
 - 3.3.1.5. õpilaspiletite tellimine ID Network, volitatud töötleja on finants- ja personalijuht.

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1. Kooli elektroonilised dokumendiplangid on vormistatud Tallinna ühtse visuaalse identiteedi stiiliraamatu nõuetele vastavalt.
- 4.2. Koolil on järgmised elektroonilised dokumendiplangid:
 - 4.2.1. kirjaplang;
 - 4.2.2. käskkirja plank;
 - 4.2.3. protokoll plank.
- 4.3. Plangid genereeritakse dokumendihaldussüsteemis Postipoiss.
- 4.4. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
 - 4.4.1. haldusakt;
 - 4.4.2. protokoll või akt;
 - 4.4.3. kiri.
- 4.5. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab seda kasutav töötaja.
- 4.6. Kool kasutab põhikooli lõpudokumentide väljaandmisel (lõputunnistus ja hinnetelett) riiklike paberplanke. Plankide tellimine, arvestus ja kasutamine vastavalt Vabariigi

Valitsuse määrusele Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse ning riigieksamitunnistuse statuut ja vormid.

4.7. Paberplanke hoitakse kantseleis metallkapis. Kapi võti on õppejuhil ning finants- ja personalijuhil.

4.8. Paberplankide tellimise ja hävitamise eest vastutab õppejuht.

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 märges 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 põhiadressaati ja lisaadressaadi.

5.4. Dokumendi kuupäev on:

5.4.1. haldusakti või akti puhul allkirjastamise kuupäev;

5.4.2. protokollil 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. Linna töötaja portaalis (edaspidi *LTP*) menetletakse puhkuse- ja lähetuskäskkirju, koolitusi, majanduskulusid, seal saab töötaja edastada ja muuta oma andmeid.

- 6.3. Kool menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh üldkäskkirju, personali käskkirju, õppetegevuse käskkirju, lepinguid, akte, protokolle, avaldusi, taotlusi ja kirju.
- 6.4. Kooli dokumendiringluse skeem on järgmine:
Finants- ja personalijuht või vastavalt töökorraldusele määratud muu töötaja registreerib teabe ning edastab selle Postipoisi kaudu direktorile või direktori poolt määratud isikule teadmiseks, delegeerimiseks või allkirjastamiseks.
- 6.5. 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 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 märges „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 teabe 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. taotlused ja avaldused (õpilaste kooli vastuvõtmise ja väljaarvamise dokumendid);
 - 7.3.10. töötajate avaldused;
 - 7.3.11. käskkirjad.
- 7.4. Anonüümne teave (välja arvatud juhud, kus see sisaldab asutuse poolt kontrollimist vajavat olulist teavet) ei kuulu teabenõude alla. Anonüümne ei ole teabenõue, selgitustaotlus või märgukiri, millele on lisatud e-posti aadress ning milles küsitakse avalikku teavet. Kui sellise pöördumisega taotletakse juurdepääsupiiranguga teavet, peab pöörduja isik olema tuvastatud ning teabele juurdepääs peab põhinema õiguslikul alusel.
- 7.5. Suulisele pöördumisele, millele antakse viivitamata suuline vastus, ei ole pöördumise registreerimine kohustuslik. Suulise pöördumisele väljastatakse üksnes avalikku teavet. Juurdepääsupiiranguga teabe küsimise korral peab pöördumise esitanud isik olema tuvastatud ning teabele juurdepääs teaduslikult põhjendatud õigusliku alusega.
- 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. Teave registreerib finants- ja personalijuht või vastavalt töökorraldusele määratud muu töötaja.

- 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. Dokumendi registreerimisel märgitakse sellele viit. See koosneb sarja tähisest kooli liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri või andmekogu järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
- 7.12. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 7.13. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide nummerdus asjaajamisperioodi algul numbrist 1, v.a töölepingud, mida nummerdatakse jätkuvalt.
- 7.14. Dokument, mis ei vasta punktis 7.10 sätestatud nõuetele, registreeritakse, kui see sisaldab olulist, kontrollimist vajavat teavet.
- 7.15. Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laaditakse üles dekrüpteeritult. Dekrüpteeritud failile antakse selle infosüsteemi lisamise juurdepääs ainult isikutele, kes vajavad seda tööülesannete täitmiseks.
- 7.16. Paberdokument tuleb infosüsteemi lisada digiteeritult. Digiteeritud paberdokumendi infosüsteemi hõlmamisel kontrollib toimingut teostaja 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.
- 7.17. E-posti aadressile kool@kalamajakool.ee saabunud teabe edastab finants- ja personalijuht Postipoisi saabunud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabuvad dokumendid automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.
- 7.18. Kui on vajadus säilitada saabunud dokument ka paberkandjal, tehakse saabunud dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale 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.
- 7.19. 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. Finants- ja personalijuht edastab Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes direktorile või õppejuhile 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. Asja tähtaegse lahendamise ja lahendamisel Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja, lepingu täitmise eest vastutab kooli kontaktisikuks määratud töötaja.

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. 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. Asutuse dokumentide (kiri, käskkiri, protokoll, leping jne) allkirjastamise õigus on direktoril või tema poolt määratud asendajal.
- 11.3. Ostumenetluse õiendite allkirjastamise õigus on majandusjuhatajal.
- 11.4. Finants- ja personalijuht kinnitab:
 - 11.4.1. elektroonilise dokumendi paberil väljastatud koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;
 - 11.4.2. elektroonilise dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust digitaalse kinnitusmärkega;
 - 11.4.3. Kalamaja Põhikooli arhiivist paberil väljastatava dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga.

12. Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine

- 12.1. Teabe teatavakstegemise ja kättetoimetamise põhimõtted on reguleeritud „Tallinna linna asutuste ühtse asjaajamiskorra“ punktis 16.
- 12.2. Töötaja on kohustatud talle edastatud teabega tutvuma ühe tööpäeva jooksul.
- 12.3. Kool vahetab nende Tallinna linna asutustega, kes kasutavad Postipoissi, seal loodud või saadud dokumente Postipoisi kaudu.
- 12.4. 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.
- 12.5. Kooli töötajatele tehakse tööks vajalikud korrad ja juhendid kättesaadavaks e-posti teel, siseveebis, Teeles ja/või Postipoisis.
- 12.6. 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 asjaajamiskorra“ punktis 14.
- 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 tähtaegse lahendamise kontrolli eest vastutab direktor.

16. Teabe säilitamine ja hävitamine

- 16.1. Teabe säilitamise riigi ja linna andmekogudes tagab selle 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 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, hävitatakse.
- 16.4. Teabe hävitamisel või arhiivi üleandmisel lähtutakse linnaarhiivi hindamisotsusest ja kooli liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.
- 16.5. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena finants- ja personalijuht.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 17.1. Kooli pitsatit hoitaks kantseleis, lukustatud metallkapis.
- 17.2. Kooli pitsati kasutamise ja hoidmise eest vastutab direktor.
- 17.3. Kooli direktor korraldab pitsatite tellimise.
- 17.4. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab finants- ja personalijuht 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 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. Töötaja 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 taasesitavas 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 taasesitavas 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. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.
- 18.6. Asutuse asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab finants- ja personalijuht.
- 18.7. Asutuse juhtimise üleandmisel juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.
- 18.8. Töötaja annab asjaajamise üleandmise kõrval üle ka talle usaldatud kooli selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted

- 19.1. Tunnistan kehtetuks Kalamaja Põhikooli direktori 15.11.2022 käskkiri nr 1-2/8 „Kalamaja Põhikooli asjaajamiskord ja liigitusskeem“.
- 19.2. Asjaajamiskord jõustub tagasiulatuvalt alates 01.10.2025.

(allkirjastatud digitaalselt)
Piret Rõõmussaar
direktor