

KÄSKKIRI

14.10.2025 nr 1-2/19

Tallinna Tondi Kooli asjaajamiskord

Kinnitan asjaajamiskorra ja liigitusskeemi Tallinna Tondi Kooli põhimääruse § 23 p 24 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 Tondi Kooli asjaajamiskorras (edaspidi kord) määratakse kindlaks Tallinna Tondi Kooli (edaspidi kool) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. Kooli asjaajamises juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Linnavolikogu töökorrast, Tallinna Linnavalitsuse reglemendist, Tallinna Tondi Kooli põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Koolis vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist juhiabi.
- 1.4. Tallinna Tondi Kooli asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- 1.5. Tallinna Tondi Kooli töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid ja linna infoturbe poliitikat.
- 1.6. Tallinna Tondi 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, usaldusväärset, 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 Tondi Kooli kontaktandmed

- 2.1. Tallinna Tondi Kool asub Tallinnas, Tondi tn 40. Kooli postiaadress avalikustatakse Tallinna veebilehel.
- 2.2. Kooli e-posti aadress on tondi@tondi.edu.ee
- 2.3. veebilehe aadress on <https://www.tondi.edu.ee>
- 2.4. asutuse infotelefoni number on 655 7223

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

3. Tallinna Tondi Kooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

- 3.1. Tallinna Tondi Kool kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.
- 3.2. Linna ja riigi infosüsteemid, kuhu Tallinna Tondi Kool annab andmeid, on loetletud Tallinna Tondi Kooli teabe liigitusskeemis.
- 3.3. Kool annab andmeid järgmistesse infosüsteemidesse:
- 3.3.1. Eesti Hariduse Infosüsteem <https://www.ehis.ee/>
 - 3.3.2. Tallinna Haridusametuse teatmik <https://info.haridus.ee/>
 - 3.3.3. eKool <https://www.ekool.eu>
 - 3.3.4. Tallinna dokumendiregister Postipoiss
<https://pp.tallinnlv.ee/scripts/koolid.wsc/index.html>
 - 3.3.5. SAP personalihooldus <https://sapportal.tallinnlv.ee/irj/portal>
 - 3.3.6. Tallinna linna töötaja portaal <https://linnatootaja.tallinn.ee/ltp-client/loji>
 - 3.3.7. Tervisekassa <https://www.tervisekassa.ee/tooandjale/ajutise-toovoimetusehuvitis/toovoimetuslehe-andmete-edastamine>
 - 3.3.8. ID Network (In Deal OÜ) <https://sys.idnetwork.eu/users/login>

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1. Tallinna Tondi Kooli dokumendiplangid on vormistatud Tallinna Tondi Kooli ühtse visuaalse stiiliraamatu nõuetele vastavalt.
- 4.1.1. Tallinna Tondi Koolil on järgmised elektroonilised dokumendiplangid:
- 4.1.2. kirjaplang;
 - 4.1.3. käskkirja plank;
 - 4.1.4. õppenõukogu koosoleku protokoll plank;
 - 4.1.5. Kool kasutab põhikooli lõpudokumentide väljaandmisel (lõputunnistus ja hinneteleht) riiklike planke (paberil). Plankide tellimine, arvestus ja kasutamine vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse ning riigieksamitunnistuse statuut ja vormid.
- 4.2. Paberplanke hoitakse arhiiviruumis seifis. Seifi võti on kooli juhiabi ja direktoril.
- 4.3. Paberplankide tellimise ja hävitamise eest vastutab haridustehnoloog.
- 4.4. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab seda kasutav töötaja.
- 4.5. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
- 4.5.1. Põhikooli lõputunnistus;
 - 4.5.2. Põhikooli hinneteleht;

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 Tondi Kooli ühtse visuaalse 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. 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 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. protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toiminguga 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 Tondi Kooli dokumendiringluse skeem on esitatud korra lisana 1.
- 6.3. Tallinna Tondi Kool menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
 - 6.3.1. käskkirju;
 - 6.3.2. protokolle;
 - 6.3.3. kirju;
 - 6.3.4. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.
 - 6.3.5. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.

7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

- 7.1. Tallinna Tondi 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 märke „Kiire“, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.
- 7.2. Märkega „Isiklik“ ja „Ainult adressaadile“ ning valele või märkimata adressile saabunud teave edastatakse õigele adressaadile. Kui selline teave on saabunud e-posti teel, kustutab teabe edastaja selle enda e-postkastist.
- 7.3. Tallinna Tondi 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 välja arvamise dokumendid)
- 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. juhiabi;
 - 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 järjekorranumbri 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 aadressile tondi@tondi.edu.ee saabunud teabe edastab juhiabi. Postipoisi saabunud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabuvad dokumendid automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.
 - 7.17. Kui on vajadus säilitada saabunud dokument ka paberkandjal, 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.

8. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks

- 8.1. Juhiabi 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 Tondi Kooli dokumentide (kiri, käskkiri jne) allkirjastamise õigus on direktoril ja tema kohusetäitjal.

11.3. Direktor või tema kohusetäitja 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. Tallinna Tondi 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 aadressaadile infosüsteemi kaudu. Kui see pole võimalik, edastatakse juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavad dokumendid ja juurdepääsupiiranguga sisuline teave kas organisatsiooni- ja/või asutusevälisele aadressaadile krüpteeritult või paberil tähitult.

12.4. Asutuse teenistujatele 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.

13. Teabe avalikustamine

13.1. Tallinna Tondi 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 tähtaegse lahendamise kontrolli eest vastutab juhiabi.

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 liigituskeemist 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 Tallinna Tondi Kooli liigituskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.
- 16.5. Asutuse teabe (paber ja elektrooniliste dokumentide) säilitamise ja hävitamise ning arhivaalide üleandmise korraldamise eest vastutab juhiabi.
- 16.6. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena juhiabi.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 17.1. Tallinna Tondi Kooli vapi kujutisega pitsatit hoitakse direktori kabinetis lukustatud kapis.
- 17.2. Juhiabi korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.
- 17.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab juhiabi hävitisakti, mis sisaldab hävitatavate pitsatite jäljendeid, ja korraldab pitsatite hävitamise teenuseosutaja vahendusel.

18. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

- 18.1. Teenistuja on kohustatud enne teenistuskohalt lahkumist asjaajamise üle andma juhi poolt vastuvõtjaks määratud teenistujale teenistusest lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.
- 18.2. Teenistuja algatatud eelnõud ja tööülesanded tuleb teenistuskohalt lahkumisel edastada vahetule juhile.
- 18.3. Teenistuja 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 teenistuja 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 teenistuja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik.
- 18.5. Asutuse asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab juhiabi.

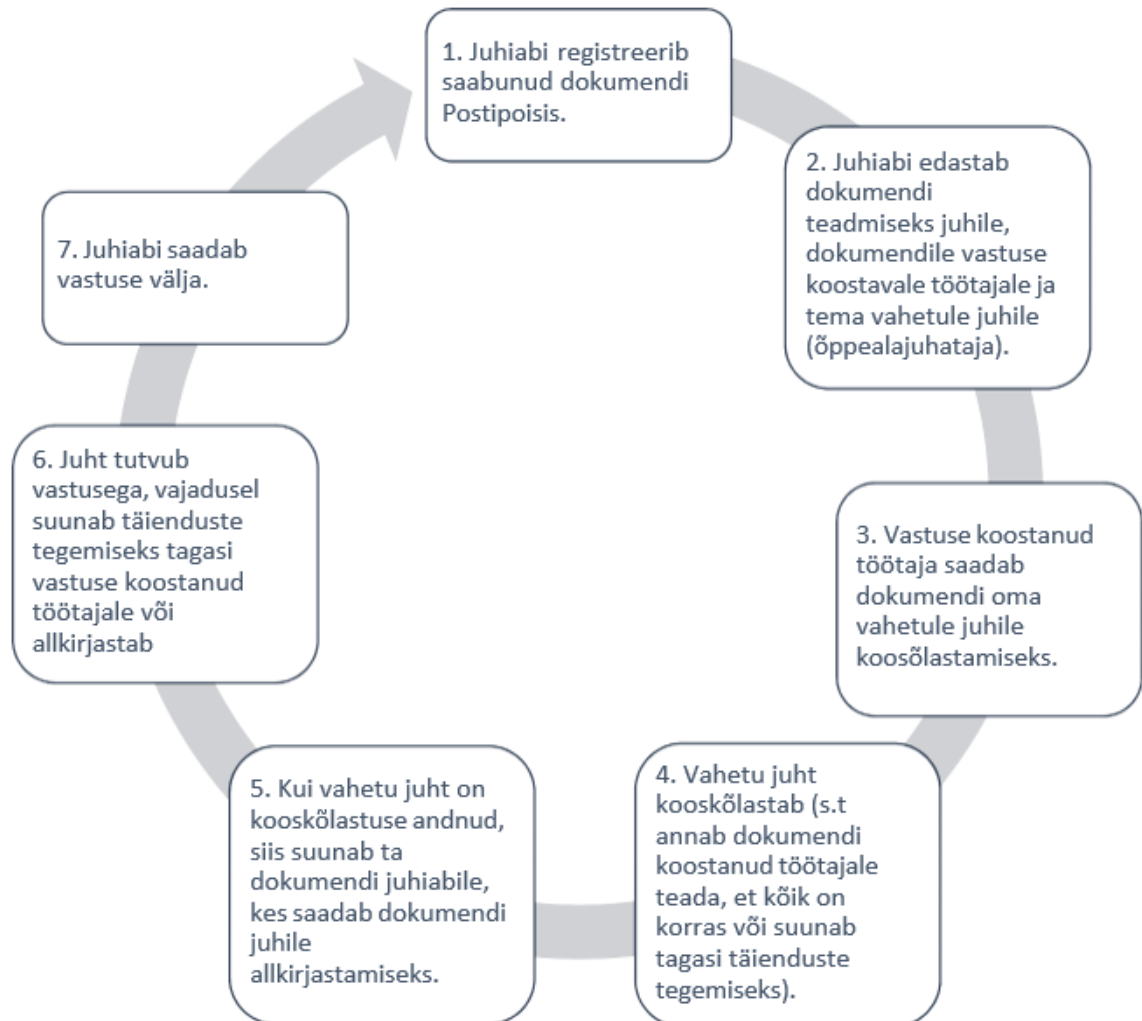
- 18.6. Asutuse juhtimise üleandmisel juhitudakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.
- 18.7. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.
- 18.8. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud kooli vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted

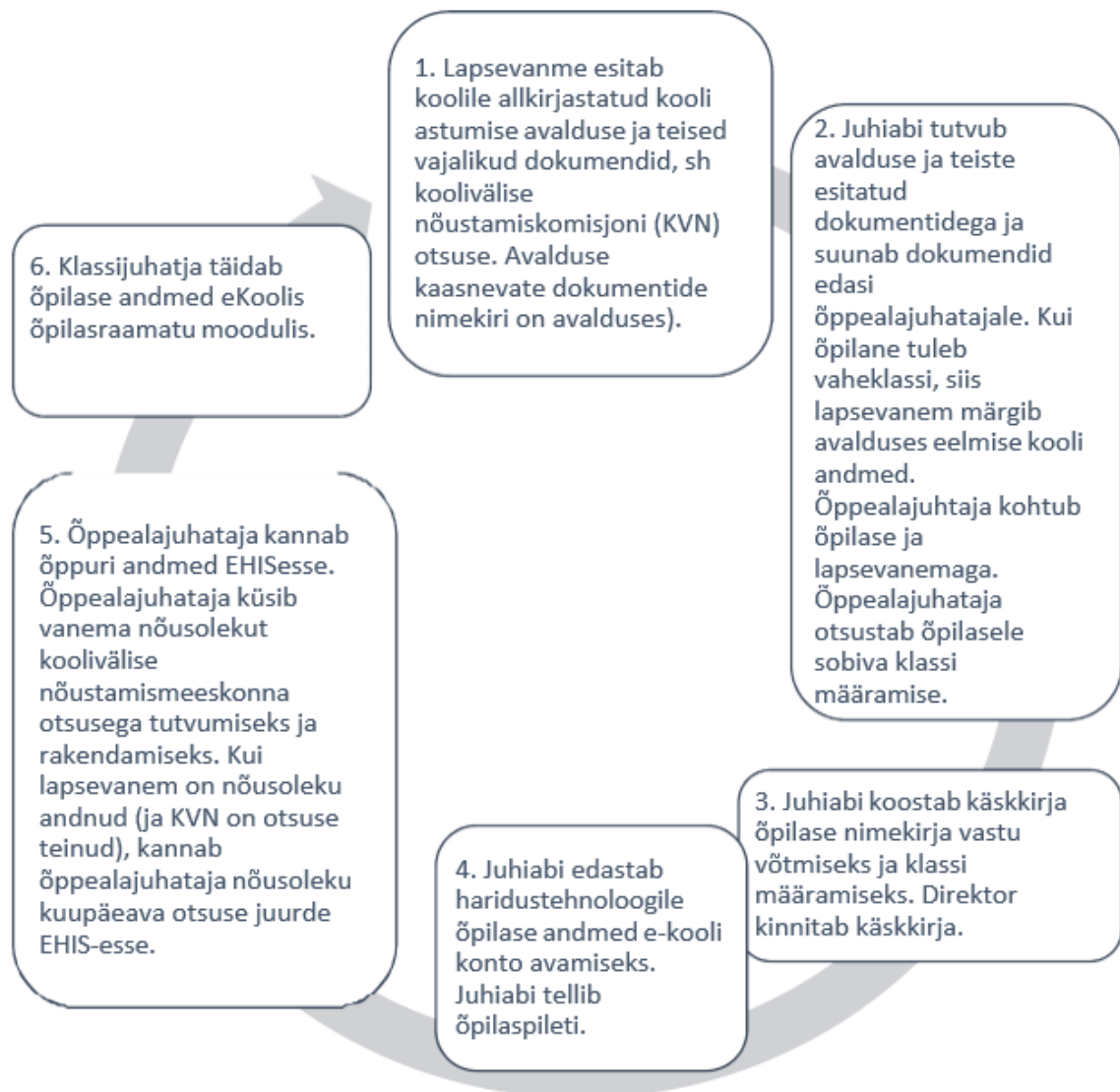
- 19.1. Tunnistada kehtetuks tallinna Tondi Kooli käskkiri 28.03.2023 nr 1-2/6.
- 19.2. Käskkiri jõustub 14.10.2025.

Dokumendiringluse skeemid

1. Saabunud dokumendile (nt päring) vastuse saatmise skeem



2. Õpilase kooli vastuvõtmine



3. Õpilase koolist väljaarvamine (lapsevanema avalduse alusel)

