

Tallinna Põhjatähe Põhikooli asjaajamiskord

Sisukord

1. Üldsätted	2
2. Kooli kontaktandmed	3
3. Kooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid	3
4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine	3
5. Dokumentide vormistamine	4
6. Teabevahetus ja dokumendiringlus	5
7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine	5
8. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks	7
9. Teabe kooskõlastamine	7
10. Teabele juurdepääsu tagamine, juurdepääsupiirangute kehtestamine ja haldamine.....	7
11. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusmärke tegemine ning asjaomase õigusega ametikohad	8
12. Teabe tavakstegemine ning kättetoimetamine	8
13. Teabe avalikustamine	9
14. Asja lahendamiseks lugemine	9
15. Asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord	9
16. Teabe säilitamine ja hävitamine	10
17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine	10
18. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine	10
19. Rakendussätted	11
Lisa 1 – dokumendiringluse skeem	12

Asjaajamiskord kehtestatakse Tallinna Põhjatähe Põhikooli põhimääruse § 21 lg 2 p 23 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 Põhjatähe Põhikooli asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Tallinna Põhjatähe Põhikooli (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 juhiabi.
- 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 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 juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

2. Kooli kontaktandmed

- 2.1. Kool asub Tallinnas. Kooli postiaadress avalikustatakse Tallinna veebilehel.
- 2.2. Kooli e-posti aadress on kool@pohjatahe.edu.ee.
- 2.3. Kooli veebilehe aadress on <https://pohjatahe.edu.ee>.
- 2.4. Kooli infotelefoni number on (+372) 5833 0119.
- 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 loetletud kooli teabe liigitusskeemis. Teabe liigitusskeem on kättesaadav kooli kodulehel ja Tallinna avalikus dokumendiregistris.

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1. Kooli dokumendiplangud on vormistatud Tallinna Põhjatahe Põhikooli visuaalse identiteedi stiiliraamatu nõuetele vastavalt.
- 4.2. Koolil on järgmised dokumendiplangid:
 - 4.2.1. kirjaplang;
 - 4.2.2. käskkirja plank;
 - 4.2.3. protokoll plank.
- 4.3. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab seda kasutav töötaja.
- 4.4. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
 - 4.4.1. haldusakt;
 - 4.4.2. protokoll või akt;

4.4.3. 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 paberil, kui nõue tuleneb õigusaktist või dokumendi kasutusotstarbest;
- 5.1.3. dokument koostatakse ja vormistatakse õigusaktide, standardite ja Tallinna Põhjatahe Põhikooli 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. 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 mäрге 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 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 Põhjatähe Põhikooli dokumendiringluse skeem on esitatud korra lisana 1.
- 6.3. Kool menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
 - 6.3.1. käskkirju;
 - 6.3.2. protokolle;
 - 6.3.3. teisi haldusakte, 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 märged „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. komisjoni koosoleku protokoll;
 - 7.3.8. õppenõukogu koosoleku protokoll;
 - 7.3.9. vanemate üldkoosoleku protokoll;
 - 7.3.10. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt;
- 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 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 kool@pohjatahe.edu.ee saanud teabe edastab juhiabi Postipoisi saanud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saavad dokumendid automaatselt Postipoisi saanud dokumentide loendisse.
- 7.17. Kui on vajadus säilitada saanud dokument ka paberkandjal, tehakse saanud 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 juhiabile 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. Kooli dokumentide allkirjastamise õigusega ametikohtade loetelu:
 - 11.2.1. direktor või teda asendav töötaja (kõik dokumendid);
 - 11.2.2. õppenõukogu esimees või aseesimees (vaid õppenõukogu koosolekute protokollid).
- 11.3. Juhubi 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 tavakstegemine ning kättetoimetamine

- 12.1. Töötaja on kohustatud talle edastatud teabega tutvuma viie 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 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. 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. Asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kooli direktor

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. Teabe säilitamise ja hävitamise eest vastutab juhiabi.
- 16.6. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena juhiabi.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 17.1. Kooli suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse juhiabi kabinetis lukustatud kapis või seifis.
- 17.2. Juhiabi korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.

- 17.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab juhiabi 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 eelnõud ja tööülesanded;
 - 18.1.2. teabe komisjonidesse ja töörühmadesse kuulumise kohta;
 - 18.1.3. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;
 - 18.1.4. muu teabe, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.
- 18.2. 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.
- 18.3. Direktori otsusel vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt töötajate töösuhte lõppemisel.
- 18.4. Asutuse juhtimise üleandmisel juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.
- 18.5. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.
- 18.6. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud kooli vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted

- 19.1. Asjaajamiskord jõustub kooli kodulehel avalikustamise päeval.

Lisa 1 – dokumendingluse skeem

DOKUMENDINGLUSE SKEEM

Saabunud dokumendi (nt päring) vastuse saatmise skeem

