



# KÄSKKIRI

24.11.2022 nr 1-2/9

## Vanalinna Hariduskolleegiumi asjaajamiskord

Vanalinna Hariduskolleegiumi põhimääruse § 25 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. **Vanalinna Hariduskolleegiumi** asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Vanalinna Hariduskolleegiumi (edaspidi *VHK*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. VHK asjaajamises juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Linnavolikogu töökorrast, Tallinna Linnavalitsuse relemendist, VHK põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. VHK-s vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist kantslele juhataja.
- 1.4. VHK asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- 1.5. VHK töötajad haldavad, jagavad ja vahetavad teavet elektrooniliselt, sh koostavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, arvestades linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reegleid.
- 1.6. VHK asjaajamise eesmärk on tagada:
  - 1.6.1. VHK 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 tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilimine selliselt, et need on autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
  - 1.6.7. VHK ülesannete täitmise ja tehtud otsuste täpne ja küllaldane dokumenteerimine vähemalt õigusaktides ette nähtud ulatuses;
  - 1.6.8. 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. VHK kontaktandmed

- 2.1. VHK asub Tallinnas. VHK postiaadress avalikustatakse [Tallinna veebilehel](#).
- 2.2. VHK e-posti aadress on [vhk@vhk.ee](mailto:vhk@vhk.ee).
- 2.3. VHK veebilehe aadress on [www.vhk.ee](http://www.vhk.ee).
- 2.4. VHK infotelefoni number on 6996120.
- 2.5. VHK töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad VHK veebilehel.



### 3. VHK asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

- 3.1. VHK kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.
- 3.2. VHK on andmekogu põhimääruse alusel infosüsteemi vastutav töötleja:
  - 3.2.1. dokumendihaldussüsteem Postipoiss - registreeritud pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks, dokumentide säilitamiseks ning koolisiseseks dokumendivahetuseks.
- 3.3. VHK annab andmeid järgmistesse linna ja riigi infosüsteemidesse:
  - 3.3.1. Postipoiss <https://pp.tallinnlv.ee/> - volitatud töötlejad direktor, kantselei juhataja, sekretärid;
  - 3.3.2. SAP-portal <https://sapportal.tallinnlv.ee/> - volitatud töötleja – direktor, kantselei juhataja
  - 3.3.3. LTP <https://linnatootaja.tallinn.ee/> - volitatud töötleja – direktor, kantselei juhataja
  - 3.3.4. EHS <https://www.ehis.ee/> - volitatud töötleja kantselei juhataja, sekretärid
  - 3.3.5. EIS – <https://eis.ekk.edu.ee/> riigieksamite moodul ja blankettide moodul – volitatud töötlejad – sekretärid;
  - 3.3.6. Ametlikud Teadaanded - <https://www.rik.ee/et/ametlikud-teadaanded> - volitatud töötleja - direktor, kantselei juhataja;
  - 3.3.7. Omniva e-arvetekeskus <https://finbite.eu/et/> - volitatud töötleja – direktor, kantselei juhataja
  - 3.3.8. E-TVL – Töövõimetuslehe andmete vaatamine ja edastamine <https://www.eesti.ee/est/teenused> - volitatud töötleja - kantselei juhataja
  - 3.3.9. ASTRA – digitaalne keskkond, kus koondatakse asutuse arhiivihaldusega seotud protsessid <https://www.ra.ee/astratla> - volitatud töötleja - kantselei juhataja
  - 3.3.10. RIKS - <https://www.webriks.ee/> - volitatud töötlejad – raamatukoguhoidjad.

### 4. Elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1. VHK-l on kasutuses järgmised dokumendiplangid:
  - 4.1.1. kirjalpang;
  - 4.1.2. käskkirja plang;
- 4.2. Kirjalpangil on asutuse nimi, asutuse sideandmed, registrikood. Kirjalpang on kahes keeles, kus esikohal on paigutatud eestikeelne asutuse nimi, seejärel ladinakeelne. Kasutatakse VHK vapi kujutist.
- 4.3. Käskkirjalpangil on asutuse nimi kahes keeles ja VHK vapikujutis.
- 4.4. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutavad kantseleijuhataja ja sekretärid.
- 4.5. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
  - 4.5.1. haldusakt;
  - 4.5.2. 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 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 märge 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 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. VHK menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
- 6.2.1. üldkäskkirju;
  - 6.2.2. kirjavahetust;
  - 6.2.3. personali käskkirju, mida ei menetleta teistes infosüsteemides;
  - 6.2.4. lepinguid füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
  - 6.2.5. akte;
  - 6.2.6. protokolle.
- 6.3. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest.

## 7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine

- 7.1. VHK 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 märged „Kiire“, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.
- 7.2. VHK registreerib oma ülesande täitmisel loodud ja saadud teabe, sh järgmised dokumendid:
- 7.2.1. teabenõue;
  - 7.2.2. selgitustaotlus;
  - 7.2.3. märgukiri;
  - 7.2.4. andmesubjektide päring;
  - 7.2.5. haldusakt;
  - 7.2.6. sõlmitud leping;
  - 7.2.7. koosoleku protokoll;
  - 7.2.8. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt;
  - 7.2.9. muud õigusaktide kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.
- 7.3. Registreerimisel antakse dokumendile viit ja kantakse infosüsteemi sellesse kuuluva andmekogu põhimääruses või kasutusjuhendis sätestatud andmed.
- 7.4. Teave registreeritakse infosüsteemis, kus seda menetletakse. Teave, mis ei ole hõlmatud infosüsteemi, registreeritakse Postipoisis. Hõlmamata dokumendi eest vastutab dokumendi koostaja.
- 7.5. Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes struktuuriüksuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises struktuuriüksuses.
- 7.6. Teabe registreerib:
- 7.6.1. kantselei juhataja;
  - 7.6.2. sekretärid;
  - 7.6.3. vastavalt töökorraldusele muu töötaja.
- 7.7. Enne teabe registreerimist kontrollib registreerija teabe terviklikkust, sh nõutavate allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Puuduste esinemisest teavitatakse teabe saatjat.
- 7.8. Dokumendi registreerimisel märgitakse sellele viit. See koosneb sarja tähisest VHK liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri või andmekogu järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
- 7.9. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.
- 7.10. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide nummerdus asjaajamisperioodi algul numbrist 1, v.a töölepingud, mida nummerdatakse jätkuvalt.

- 7.11. Dokument, mis ei vasta punktis 7.7 sätestatud nõuetele, registreeritakse, kui see sisaldab olulist, kontrollimist vajavat teavet.
- 7.12. Elektrooniline dokument tuleb infosüsteemi salvestada muutmata kujul, v.a krüpteeritud fail, mis laaditakse üles dekrüpteeritult. Paberdokument tuleb infosüsteemi lisada digiteeritult.
- 7.13. Digiteeritud paberdokumendi infosüsteemi hõlmamisel kontrollib toiminguteostaja selle kvaliteeti, sh seda, et dokumendi kõik lehed oleksid digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav.
- 7.14. E-posti aadressile vhk@vhk.ee-le saabunud teabe edastab kantselei juhataja Postipoisi saabunud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabuvad dokumendid automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.
- 7.15. Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templiga saabumismärke. See sisaldab asutuse nimetust, dokumendi saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangu märget „asutusesiseseks kasutamiseks“ või lühendit AK. Juurdepääsupiirangu märke lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele või sätetele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja kehtivuse lõpptähtpäev.
- 7.16. 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 käekirjakspeertiisi 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. Kantselei juhataja ja sekretärid edastavad Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes 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 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. VHK dokumentidele juurdepääsupiirangud on määratud Tallinna Linnaarhiiviga kooskõlastatud liigitusskeemis.
- 10.3. Juurdepääsuga teabega võivad tutvuda töötajad, kes vajavad seda tööülesannete täitmiseks, ja isikud, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

## **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. VHK dokumentide allkirjastamise õigused on alljärgnevalt:
- 11.3. Kirjavahetus, käskkirjad, lepingud, aktid jm – direktor; protokollid – valdkonna eest vastutav isik;
- 11.4. Kantselei juhataja kinnitab:
  - 11.4.1. elektroonilise dokumendi paberil väljastatud koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;
  - 11.4.2. elektroonilise dokumendi koopia, ära kirja või väljavõtte õigsust digitaalse kinnitusmärkega;
  - 11.4.3. VHK 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 3 tööpäeva jooksul.
- 12.2. VHK 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 juhendatakse 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. Töötajale saadetakse teavet Postipoisi kaudu (töölepingu muudatuste allkirjastamine), Studiumi ja e-posti kaudu õppetöö- ja muu info.

### **13. Teabe avalikustamine**

- 13.1. VHK tegevuse käigus saadud või loodud teave avalikustatakse [Tallinna asutuste dokumendiregistris](#), Tallinna veebilehel või seaduse alusel muul viisil, kui sellel ei ole seadusest tulenevalt juurdepääsupiirangut.
- 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 VHK Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.
- 15.4. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.
- 15.5. Vastust ja lahendamist vajavate, teabest tulenevate ülesannete täitmist ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kantselei juhataja.

### **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 üleandmise 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 VHK liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest.
- 16.5. Asjaajamisperioodist väljunud dokumendid koondatakse osakondadest ja antakse üle kantselei juhatajale toimikutena kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist, dokumendid paigutatakse säilitamiseks kohandatud ruumi. Ruumipuudusel võib üleandmine toimuda ka lühema aja jooksul.
- 16.6. Üleandmise kohta vormistatakse üleandmise-vastuvõtu akt.
- 16.7. Linnaarhiivi poolt arhiiviväärtuslikeks hinnatud toimikud valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette avaliku arhiivi juhiste põhjal.
- 16.8. Arhiivi üleandmine avalikku arhiivi toimub arhiivieskirjades ettenähtud korras.
- 16.9. Hävitamisele kuuluvad dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, nende kasutamise vajadus lõppenud ning millele linnaarhiiv pole andnud arhiiviväärtust.

- 16.10. Hävitatavad dokumendid selgitatakse välja arhiivi ülevaate kui ka dokumentide liigitusskeemi alusel kord aastas.
- 16.11. Paberdokumendid hävitatakse purustamise teel, elektroonilised dokumendid kustutamise teel.
- 16.12. Märge hävitamise kohta tehakse arhiivi ülevaatesse.
- 16.13. Teabe säilitamise ja hävitamise eest vastutab kantselei juhataja.
- 16.14. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena kantselei juhataja.

## **17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine**

- 17.1. VHK suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse kantselei juhataja lukustatud seifis.
- 17.2. Kantselei juhataja korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.
- 17.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab kantselei juhataja hävitamisakti, mis sisaldab hävitatavate pitsatite jäljendeid, ja korraldab pitsatite hävitamise teenuseosutaja vahendusel.

## **18. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine**

- 18.1. Töösuhete 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. 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 üleandmise-vastuvõtmise akti peavad vormistama töösuhete lõppemisel või peatumisel alljärgnevatel ametikohtadel olevad töötajad:
  - 18.2.1 direktor
  - 18.2.2 direktori asetäitjad
  - 18.2.3 osakonna ja teenistuste juhatajad
  - 18.2.4 varaliselt vastutavad isikud
  - 18.2.5 kantselei juhataja
  - 18.2.6 sekretärid.
- 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. komisjonide ja töörühmade loetelu, kuhu asjaajamise üleandja kuulub;
  - 18.3.4. kasutatavate infosüsteemide loetelu, mis vajavad juurdepääsuks kasutajaõigusi;
  - 18.3.5. muud teavet, mis on asjaajamise üleandmisel oluline.
- 18.4. Asutuse juhtimise üleandmisel peab akt sisaldama lisaks punktis 18.3 loetletud andmete veel:
  - 18.4.1 asutuse koosseisunimestiku ja täidetud kohtade arvu;
  - 18.4.2 asutuse eelarvevahendite seis;
  - 18.4.3 lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide indekseid või numbreid vastavalt dokumendiliigile;
- 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 VHK vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

## **19. Rakendussätted**

- 19.1. Tunnistada kehtetuks direktori 06.03.2019 käskkiri nr 1.2-3/3 „Vanalinna Hariduskolleegiumi asjaajamiskord“
- 19.2. Käskkiri jõustub 01.01.2023.

Kersti Nigesen  
Direktor