



KÄSKKIRI

Tallinn

31.10.2025 nr 2-1/147

Kadrioru Saksa Gümnaasiumi asjaajamiskord

Kadrioru Saksa Gümnaasiumi 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. **Kadrioru Saksa Gümnaasiumi** asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Kadrioru Saksa Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. Kooli asjaajamises juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, Tallinna Linnavolikogu töökorra, Tallinna Linnavalitsuse reglemendist, kooli põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Kool vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning asjaajamist koordineerivad sekretär ja juhiabi/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, inimeste latus 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. Kadrioru Saksa Gümnaasium asub Tallinnas. Kooli postiaadress avalikustatakse Tallinna veebilehel.
- 2.2. Kooli e-posti aadress on ksg@ksg.edu.ee
- 2.3. Kooli veebilehe aadress on www.ksg.edu.ee
- 2.4. Kooli infotelefoni number on +372 600 9101
- 2.5. Kooli töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad Kadrioru Saksa Gümnaasiumi veebilehel.

3. Kooli asjaajamises kasutatavad infosüsteemid

- 3.1. Kool kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.
- 3.2. Kool annab andmeid järgmistesse linna ja riigi infosüsteemidesse:
 - 3.2.1. registrite pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks, dokumentide säilitamiseks ning koolisiseseks dokumendivahetuseks kasutatakse dokumendihaldussüsteemi Postipoiss.
 - 3.2.2. dokumentide vahetus õpilaste ja nende vanematega toimub e-posti või õppeinfosüsteemi (edaspidi Stuudium) kaudu.
- 3.3. Kool annab andmeid järgmistesse linna ja riigi infosüsteemidesse:
 - 3.3.1. Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS);
 - 3.3.2. Eksamite infosüsteem (EIS);
 - 3.3.3. Tallinna Haridusameti andmekogud;
 - 3.3.4. Linna töötaja portaal (LTIP);
 - 3.3.5. Linna finantsinfosüsteem SAP;
 - 3.3.6. Stuudium;
 - 3.3.7. Tallinna dokumendihaldussüsteem Postipoiss;
 - 3.3.8. Välisprojektide andmebaas (VPA);
 - 3.3.9. Tallinna õigusaktide infosüsteem Teele;
 - 3.3.10. Tervisekassa;
 - 3.3.11. Ostukeskus Finbite.

4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine

- 4.1. Kooli dokumendiplangid on vormistatud kindla formaadiga paberilehele või dokumendimallile, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid.
- 4.2. Koolil on järgmised dokumendiplangid:
 - 4.2.1. kirjaplang;
 - 4.2.2. käskkirja plank;
 - 4.2.3. protokoll plank;
 - 4.2.4. üldplank.
- 4.3. Paberplanke hoitakse kantseleis lukustatud kapis.
- 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 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 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. dokumendi number;
 - 5.2.4. sisu;
 - 5.2.5. 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 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 asjaomasel infosüsteemis, lähtudes selle andmekogu põhimäärusest ja kasutusjuhendist.
- 6.2. Kool menetleb dokumendihaldussüsteemis Postipoiss (edaspidi *Postipoiss*) teavet, mida ei menetleta teistes infosüsteemides, sh:
 - 6.2.1. õppetegevuse käskkirju;
 - 6.2.2. personalikäskkirju;
 - 6.2.3. kirjavahetust;
 - 6.2.4. protokolle;

- 6.2.5. lepinguid;
- 6.2.6. töökeskkonnaalaseid dokumente, mida ei menetleta teistes infosüsteemides;
- 6.2.7. käskkirju, mida ei menetleta teistes infosüsteemides.
- 6.2.8. 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 märge „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 protokoll;
 - 7.3.9. hoolekogu protokoll;
 - 7.3.10. asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt.
- 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 Postiposis.
- 7.6. Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes struktuuriüksuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises struktuuriüksuses.
- 7.7. Teabe registreerib:
 - 7.7.1. sekretär ja/või juhiabi/personalijuht;
 - 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 kooli liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbri dokumendiregistri või andmekogu järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.
- 7.10. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse sama järjekorranumbri, 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. Dekrüpteeritud failile antakse selle infosüsteemi lisamisel juurdepääs ainult isikutele, kes vajavad seda tööülesannete täitmiseks. 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. Paberdokumendi digiteerimise korral võib originaaldokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teave kanti elektroonilisele teabekandjale arhiivieskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamine ei ole vajalik ajaloo jäädvustamiseks, teabe õigsuse tõendamiseks ega õigusakti nõuetest tulenevalt.
- 7.15. E-posti aadressile ksg@ksg.edu.ee saabunud teabe edastab sekretär Postipoisi saabunud dokumentide loendisse või asjaomase infosüsteemi kontaktisikule. X-tee kaudu saabuavad dokumendid automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.
- 7.16. Kui on vajadus säilitada saabunud dokument ka paberkandjal kirjutatakse saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale dokumendi number.

8. Teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks

- 8.1. Sekretär edastab Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes 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. Kadrioru Saksa Gümnaasiumi dokumentide (kiri, käskkiri jne) allkirjastamise õigusega on kooli direktor või eemalviibimise korral tema ülesannete täitja.
- 11.3. Sekretär ja/või juhiabi/personalijuht 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. 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. Kool vahetab nende Tallinna linna asutustega, kes kasutavad Postipoissi, seal loodud või saadud dokumente Postipoisi kaudu.
- 12.3. Muudes infosüsteemides loodud või saadud dokumentide teatavaks tegemisel ja kättetoimetamisel juhendatakse infosüsteemi kuuluva andmekogu põhimäärusest või kasutusjuhenditest.

- 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. 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](#), kooli 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 tähtsajal 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 tähtsajal;
- 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 tähtsajad 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 tähtaegset lahendamist kontrollivad sekretär ja/või juhiabi/personalijuht.

16. Teabe säilitamine ja hävitamine

- 16.1. Asjaajamise toimimise ja korrektsuse ning teabe säilitamise 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 liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.
- 16.5. Kooli teabe (paber ja elektrooniliste dokumentide) säilitamise ja hävitamise ning arhivaalide üleandmise korraldamise eest Tallinna Linnaarhiivi vastutab sekretär.
- 16.6. Ülevaadet arhiivi koosseisust hoiab ajakohasena sekretär.

17. Pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine

- 17.1. Kooli suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse direktori kabinetis lukustatud seifis.
- 17.2. Sekretär korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijälgenditest.
- 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 töökohaga seotud asjaajamise üle vahetule juhile või juhi määratud isikule:
 - 18.1.1. arvutis, kodukaustas ja veebikeskkondades oleva teabe;
 - 18.1.2. e-kirjavahetuse, mis on vajalik pooleli olevate ülesannete lõpule viimiseks;
 - 18.1.3. 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;
 - 18.1.4. 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;
 - 18.1.5. teabe komisjonidesse ja töörühmadesse kuulumise kohta;
 - 18.1.6. muu teabe, mille üleandmist peab töötaja vahetu juht vajalikuks.
- 18.2. 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.
- 18.3. Asutuse juhtimise üleandmisel juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.
- 18.4. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.
- 18.5. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud kooli vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

19. Rakendussätted

- 19.1. Tunnistada kehtetuks kooli käskkiri 26. november 2021 nr 3-7/20 Kadrioru Saksa Gümnaasiumi asjaajamiskord.
- 19.2. Käskkiri jõustub 31. oktoober 2025.

/allkirjastatud digitaalselt/

Sirje Kaljula
Õppejuht, direktori ülesannetes