



## PIRITA MAJANDUSGÜMNAASIUM KÄSKKIRI

13.10.2025 nr 1-2/25

### **Pirita Majandusgümnaasiumi asjaajamiskord Teabe liigitusskeem**

Pirita Majandusgümnaasiumi põhimääruse 22 lg 2 p 22 ja Tallinna linnapea 11. juuni 2021 käskkirja nr T-4-1/21/14 „[Tallinna linna asutuste ühtne asjaajamiskord](#)“ punkti 18 alusel

Kehtestan PMG asjaajamiskorra ja teabe liigitusskeemi

#### **1. Üldsätted**

- 1.1. **Pirita Majandusgümnaasiumi** asjaajamiskorras (edaspidi *kord*) määratakse kindlaks Pirita Majandusgümnaasiumi (edaspidi *PMG*) asjaajamisele esitatavad nõuded ja asjaajamistoimingute teostajad.
- 1.2. PMG asjaajamises juhendatakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse määrustest „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ning „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“ ning muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest, PMG põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. PMGs vastutab asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerib asjaajamist kantselejuhataja.
- 1.4. PMG asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- 1.5. PMG 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. PMG asjaajamise eesmärk on tagada:
  - 1.6.1. PMG efektiivne töö ja 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 Infoturbe standardiga;
  - 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. PMG 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. PMG kontaktandmed**

- 2.1. PMG asub Tallinnas. Kooli postiaadress avalikustatakse Tallinna veebilehel.
- 2.2. Kooli e-posti aadress on [pmg@pmg.edu.ee](mailto:pmg@pmg.edu.ee).
- 2.3. veebilehe aadress on [www.pmg.edu.ee](http://www.pmg.edu.ee).
- 2.4. infotelefoni number on 6239019.
- 2.5. töötajate kontaktandmed säilitatakse Tallinna personali- ja palgaarvestuse andmekogus ning need on kättesaadavad PMG ja Tallinna veebilehel.

## **3. PMG asjaajamises kasutatavad infosüsteemid**

- 3.1. Kool kasutab asjaajamises linna ja riigi infosüsteeme.
- 3.2. Linna ja riigi infosüsteemid, kuhu PMG annab andmeid, on loetletud PMG teabe liigitusskeemis. Dokumendiregister ja teabe liigitusskeem on kättesaadav kooli kodulehel.

## **4. Paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine**

- 4.1. PMG elektroonilised dokumendiplangid on vormistatud vastavalt kooli visuaalsele identiteedile.
- 4.2. Dokumendi päises on PMG logo. Dokumentide sisus kasutatakse kirjatüüpi Times New Roman, suurus 12 pt.
- 4.3. PMGs kasutatakse järgmisi dokumendiplanke:
  - 4.3.1. üldplank;
  - 4.3.2. kirjaplank;
  - 4.3.3. käskkirja plank.
- 4.4. Dokumendiplangi kasutamise eest vastutab kantseleijuhataja.
- 4.5. Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:
  - 4.5.1. käskkiri;
  - 4.5.2. protokoll või akt;
  - 4.5.3. kiri.

## **5. Dokumentide vormistamine**

- 5.1. Dokumentide vormistamise üldnõuded:
  - 5.1.1. dokument vormistatakse teabehaldussüsteemis Postipoiss, 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 ja 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. 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 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. Käskkirja või akti puhul allkirjastamise kuupäev;
  - 5.4.2. protokollil puhul 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 teabehaldussüsteemis Postipoiss, lähtudes vastava andmekogu põhimäärusest ja kasutusjuhendist.
- 6.2. PMG dokumendiringluse skeem on järgmine: kantsleijuhataja registreerib teabe ning edastab selle Postipoisi kaudu direktorile teadmiseks, delgeerimiseks või allkirjastamiseks.
- 6.3. PMG menetleb Postipoisis teavet vastavalt PMG teabe liigitusskeemile, mida ei menetleta teistes infosüsteemides.
  - 6.3.1. Andmesubjekti isikuandmeid puudutavale päringule vastamisel lähtutakse linnapea käskkirjaga kinnitatud Tallinna linna andmekaitsetingimustest ning direktori käskkirjaga kinnitatud PMG andmekaitsetingimustest.

## **7. Registreeritava teabe liigid ja teabe registreerimine**

- 7.1. PMG 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 aadressaadile“ ning valele või märkimata aadressile saabunud teave edastatakse õigele aadressaadile. Kui selline teave on saabunud e-posti teel, kustutab teabe edastaja selle enda e-postkastist.
- 7.3. PMG 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. 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. Kantseleijuhataja;
  - 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 PMG 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.
- 7.16. 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. PMG üldmeilile [pmg@pmg.edu.ee](mailto:pmg@pmg.edu.ee) saabunud teabe registreerib kantseleijuhataja teabehaldussüsteemis Postipoiss. X-tee kaudu saabuvad dokumendid automaatselt Postipoisi saabunud dokumentide loendisse.
- 7.18. 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. Kantsleijuhataja edastab Postipoisis registreeritud teabe selle sisust lähtudes menetlemiseks kas direktorile või 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. PMG dokumente (kiri, käskkiri, leping jm) allkirjastab direktor.
- 11.3. Vastavalt direktori 01.02.2023 käskkirjale nr 1-2/23 on majanduslepingute ja ruumide ja rajatiste tunnitasu alusel ajutise kasutamise lepingute allkirjastaja direktori asetäitja majandusalal.
- 11.4. Direktor, kantsleijuhataja või õppejuht kinnitab:
  - 11.4.1. elektroonilise dokumendi paberil väljastatud koopia või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga;
  - 11.4.2. PMG arhiivist paberil väljastatava dokumendi koopia või väljavõtte õigsust kinnitusmärke ja pitsatijäljendiga.

## **12. Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine**

- 12.1. Töötaja on kohustatud talle edastatud teabega tutvuma kolme tööpäeva jooksul.
- 12.2. PMG 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. Koolitöötajatele tehakse tööks vajalikud korrad ja juhendid kättesaadavaks e-posti teel, siseveebis 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. PMG 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 kuupäev“.

#### **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 PMG Postipoissi vastamismärke tegemise eest vastutab täitja.

15.4. Lepingu täitmise eest vastutab selle kontaktisikuks määratud töötaja.

#### **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 töötleja. 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 PMG liigitusskeemis märgitud säilitustähtaegadest. Hindamisotsuse puudumisel võetakse ühendust linnaarhiiviga.

16.5. Teabe säilimise ja hävitamise eest vastutab kantseleijuhataja.

16.6. PMG ei ole arhiivimoodustaja.

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

17.1. PMG suure vapi kujutisega pitsatit hoitakse direktori lukustatud kapis seifis.

17.2. Kantseleijuhataja korraldab pitsatite tellimise ning peab ülevaadet pitsatijäljenditest.

17.3. Rikutud, ebavajalike või kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab kantseleijuhataja hävitamisakti, mis sisaldab hävitatavate pitsatite jäljendeid, ja korraldab pitsatite hävitamise teenuseosutaja vahendusel.

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

- 18.1. Juhtkonna liige on kohustatud enne teenistuskohalt lahkumist asjaajamise üle andma juhi poolt vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks või juhi määratud tähtjaks.
- 18.2. Töötaja algatatud eelnõud ja tööülesanded tuleb teenistuskohalt lahkumisel edastada vahetule juhile.
- 18.3. Töötaja 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 töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik.
- 18.5. Asutuse juhtimise üleandmisel juhindutakse Tallinna linna asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.
- 18.6. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel võetakse aluseks Postipoisis olev vorm ja sellega seotud menetlus.
- 18.7. Lisaks asjaajamise üleandmisele annab töötaja üle tema kätte antud PMG vara selle vastuvõtjaks määratud töötajale.

## **19. Rakendussätted**

- 19.1. Tunnistada kehtetuks direktori 10.11.2022 käskkiri nr 1-2/20 „Pirita Majandusgümnaasiumi asjaajamiskord. Dokumentide liigusskeem“.
- 19.2. Käskkiri jõustub 01.11.2025.

(allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Pikhof  
direktor