

PALDISKI LASTEAED NAERULIND ASJAAJAMISORD

1. Üldsätted

1.1. Paldiski Lasteaia Naerulind (edaspidi lasteaed) asjaajamiskord sätestab:

- 1) üldsätted;
- 2) lasteaia asjaajamisperioodi;
- 3) lasteaia dokumendiringluse korra ja skeemid;
- 4) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise korra;
- 5) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise korra ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi;
- 6) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 7) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise korra;
- 8) lasteaiasisese dokumentide kooskõlastamise korra;
- 9) lasteaiasisese dokumentide teatavakstegemise korra;
- 10) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise korra;
- 11) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
- 12) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korra;
- 13) dokumentide hoidmise ja hävitamise korra;
- 14) töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise korra.

1.2. Lasteaia ametlikuks elektronposti aadressiks on: naerulind@naerulind.edu.ee

postiaadressiks on: Rae 34, Paldiski linn 76806, Lääne-Harju vald, veebilehe aadressiks on: www.naerulind.org

1.3. Lasteaia sideandmed on avalikustatud veebilehel. Kui kooli sideandmed muutuvad, avalikustatakse need veebilehel vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist. Lasteaia ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

1.4. Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

1.5. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

- 1) dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
- 2) dokumendi kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkiri või allkirjad.

1.6. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- 1) lasteaia logo;
- 2) väljaandmise koht;
- 3) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märg „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS”
- 4) adressaat;
- 5) indeks (tähis);
- 6) dokumendiliigi nimetus;
- 7) kinnitusmärg;
- 8) pöördumine;
- 9) märkus lisade kohta;
- 10) lisaadressaadid (jaotuskava);
- 11) kooskõlastusmärg;
- 12) pits (ainult paber kandjal dokumentidel);
- 13) ära kirja, koopiaväljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märg paberdokumentide korral;
- 14) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- 15) asutuse registrikood;
- 16) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.

1.7. Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

1.8. Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui

kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

1.9. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

1.10. Kui dokumendil on palju adressaate, võib adressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupile.

1.11. Dokumendi adressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

1.12. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

1.13. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

1.14. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

1.15. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendi liigist;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;
- 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 4) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

1.16. Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

1.17. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.

1.18. Dokumendid kantakse dokumendiregistrisse ja registreeritakse lasteaia üsks kord.

1.19. Dokumendiregistrit peetakse elektroonselt alates 01.09.2021 asjaajamise ja dokumendihalduse tarkvaras AMPHORA (edaspidi Amphora).

1.20. Amphoras registreerimisele kuuluvad kõik loodud ja saadud dokumendid.

1.21. Amphorasse saab dokumente sisestada ja neid seal luua ja menetlusmärkeid teha lasteaia direktor, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi autentimine)

1.22. Autentimine toimub Amphoras kas isikutunnistuse (ID-kaart), digitaalse isikutunnistuse (digi-ID), mobiil-ID või smart-ID vormis digitaalse isikutunnistuse või parooliga.

1.23. Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saavad töötajad infosüsteemides dokumente digitaalselt allkirjastada.

2. Lasteaia asjaajamisperiood

2.1. Lasteaia asjaajamisperioodiks on õppeaasta (01.september – 31.august) ja õppe- ja kasvatustöö dokumentide kestvus on 1 (üks) õppeaasta (01.september – 31.august) pärast

õppeaasta lõppemist. Kindla ülesandega töörühmade asjaajamisperioodiks on kogu nende tegevusperiood.

3. Lasteaia dokumendiringluse kord ja skeemid

3.1. Dokumendid, mis on kindla kuuluvuse ja adressaadiga ega vaja direktori resolutsiooni, edastatakse vastavalt dokumendi sisule täitmiseks vastavale töötajale. Nende dokumentide töövoos Amphoras algatab dokumendi vastuvõtja, märkides täitja nime ja kuupäeva ning täitmiskäsu (täitmiseks, kooskõlastamiseks, teadmiseks, allkirjastamiseks).

3.2. Skaneeritud paberdokumendid edastatakse täitmiseks ja teadmiseks Amphora vahendusel töövooga, originaal jääb asjaajamise eest vastutava töötaja kätte. Paberdokumendile täitmismärkeid ei lisata, v.a. dokumendi viit.

3.3. Lasteaia nimele saabunud dokumendid edastatakse resolutsiooni saamiseks direktorile Amphoras töövooga. Resolutsiooni märkimisel on võimalus edastada dokument Amphoras täitmiseks või teadmiseks.

3.4. Kui dokumendile on määratud mitu täitjat, siis on täitmiskohustus kõigil täitjatel. Täitjad võivad kokku leppida dokumendi täitmise ühiselt.

3.5. Täitja muutumisel tuleb vastavad märked teha Amphoras delegeerides ülesanne uuele täitjale.

3.6. Dokument loetakse vastatuks või asi lahendatuks kui:

- 1) vastusdokument on Amphora kaudu välja saadetud;
- 2) dokument on Amphora vahendusel kättesaadavaks tehtud või dokumendist on teavitatud asjaomaseid isikuid;
- 3) täitja on Amphoras teinud märke asja lahendamise kohta. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti, siis sisestab töötaja Amphoras talle suunatud tööülesande kommentaarilahtrisse kes, millal ja kuidas asja lahendas.

4. Lasteaia dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord

4.1. Lasteaia dokumendiplanke vormistatakse arvutis.

4.2. Dokumendiplankidele (edaspidi plank) vormistatakse:

- 1) kirjad;
- 2) käskkirjad.

4.3. Plank on lasteaia direktoril, kellel on plangile dokumendi vormistamise õigus.

4.4. Direktori käskkirjaga kehtestatakse üldplangi vorm, mis on nii paber kandjal kui digitaalsel kandjal.

4.5. Üldplangile kantakse nimetus „PALDISKI LASTEAED NAERULIND,, ning lasteaia logo.

4.6. Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendi liigi plangid, nende vorm kehtestatakse lasteaia direktori käskkirjaga.

4.7. Kirjaplangil on lisaks lasteaia sideandmed ja Lääne-Harju Vallavalitsuse andmed.

4.8. Plangid on eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse. Kahes või enamas keeles plankidel paigutatakse esikohale dokumendi väljaandja nimetus eesti keeles, seejärel võõrkeeltes keelte tähestikulises järjekorras.

5. Lasteaias registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem

5.1. Lasteaias registreeritavate dokumentide liigid on:

- 1) käskkiri,
- 2) lepingud,
- 3) protokoll,
- 4) akt,
- 5) ametikiri,
- 6) avaldus,
- 7) teabenõue.

5.2. Dokument registreeritakse saabumise päeval Amphoras. Käsipostiga saabunud dokumendid digitaliseeritakse ja need registreeritakse samuti Amphoras.

5.3. Dokument on registreeritud, kui Amphora poolt on talle antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

5.4. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

5.5. Lasteaia dokumentide loetelu tähistuste (indeksite) süsteem on kinnitatud lasteaia asjaajamiskorra lisa nr 1.

6. Lasteaias dokumentide või toimingute kohta Amphoras kantavate andmete loetelu

6.1. Amphoras registreeritakse:

- 1) lasteaiale saabunud dokumendid ja lasteaiaast väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;
- 2) lasteaias koostatud ja allkirjastatud direktori käskkirjad, protokollid, aktid nende allkirjutamise päeval;
- 3) sõlmitud lepingud.

6.2. Lasteaia raamatupidamist korraldab Lääne-Harju Vallavalitsus ja raamatupidamisdokumente dokumendiregistrisse ei kanta.

6.3. Amphorasse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta järgmised andmed:

- 1) kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
- 2) saabumise või väljastamise kuupäev;
- 3) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, või kulleriga või anti üle isiklikult);
- 4) dokumendi rekvisiidid;
- 5) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 6) dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

6.4. Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse Amphorasse ka avaliku teabe seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg ning vastuse koostamise või lahendamise korraldamise eest vastutava töötaja nimi.

7. Lasteaias dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord

7.1. Amphorasse kantud dokumendid on läbivaatamiseks lasteaia direktorile dokumendi saabumise päeval.

7.2. Direktori otsus dokumendi lahendamise kohta kajastub resolutsioonis, mis peab sisaldama:

- 1) täitjat (täitjaid) - esimesena märgitud isik on vastutav täitja (täitmise koordineerija);
- 2) täitmise ülesannet ja soovitatavat tulemust;
- 3) täitmise tähtaega;
- 4) allkirja ja kuupäeva.

7.3. Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul järjestikütäitmisele.

7.4. Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.

7.5. Kui asja lahendamine ei kuulu selle asutuse pädevusse, kellele dokument saadeti, edastatakse see vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt saatjale.

8. Lasteaiasisese dokumentide kooskõlastamise kord

8.1. Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga edastatakse direktorile. Dokumendid kantakse registrisse ning edastatakse direktorile kooskõlastamiseks/allkirjastamiseks.

8.2. Kooskõlastust/allkirjastamist nõudvad dokumendid vaatab direktor läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

8.3. Kooskõlastuse leidnud või kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse kooskõlastust soovinud töötajale.

9. Lasteaiasiseste dokumentide teatavakstegemise kord

9.1. Lasteaiasisesed dokumendid tehakse teatavaks veebilehel ja infostendil.

9.2. Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi (-ülesandeid) edastatakse töötajatele allkirja vastu.

10. Lasteaias dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

10.1. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

10.2. Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal.

10.3. Kuupäev ja kellaaeg märgitakse sõnalis-numbriliselt.

10.4. Dokumendi kuupäevaks märgitakse:

- 1) dokumendi allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

10.5. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

10.6. Dokumentidele või nende kohta Amphorasse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

10.7. Kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.

10.8. Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaaeg.

10.9. Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaaeg.

11. Lasteaias dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord

11.1. Digitaalselt peetavale dokumendiregistrile on juurdepääs võimalik veebilehe kaudu.

11.2. Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumendid on terviktekstina veebilehelt kättesaadavad.

11.3. Lasteaia direktor võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

11.4. Lasteaias on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks:

- 1) haldusõiguserikkumise menetluses kogutud teave kuni asja kohtusse esitamiseni, kuid mitte kauemaks kui aegumistähtaja lõpuni;
- 2) teave turvasüsteemide või turvameetmete kirjelduse kohta;
- 3) teave tehnoloogiliste lahenduste kohta;
- 4) eelnõud ja selle juurde kuuluvad dokumendid või töölehed enne nende allakirjutamist;
- 5) põhjendatud juhtudel asutusesiseselt adresseeritud dokumendid, mida Amphoras ei registreerita (arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded).

11.5. Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang ja mis on ette nähtud lasteaia siseseks kasutamiseks, loetakse delikaatsed ja muud eraelulised andmed (edaspidi eraelulised isikuandmed).

11.6. Delikaatsed isikuandmed on:

- 1) poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;
- 2) etnilist päritolu või rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
- 3) andmed isiku tervisliku seisundi kohta;
- 4) kriminaalmenetluses või muus õiguserikkumise väljaselgitamise menetluses kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õiguserikkumise asjas või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna- ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid.

11.7. Muud eraelulised isikuandmed on:

- 1) perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed;
- 2) sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed;
- 3) isiksuseomadusi, võimeid või muid isiku iseloomuomadusi kirjeldavad andmed;
- 4) isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed;
- 5) isiku kohta maksustamisega kogutud teave, välja arvatud teave maksuvõlgnevuste kohta.

11.8. Eraelulisi isikuandmeid sisaldava dokumendi suhtes kehtib juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest.

11.9. Lasteaiasiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud teabele on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud lasteaia loata.

11.10. Lasteaia direktor võib otsustada asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

11.11. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel (välja arvatud, kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses töe väljaselgitamist):

- 1) alaealise andmetele tema vanemal või eestkostjal;
- 2) teovõimetu isiku eestkostjal;
- 3) kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;
- 4) riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;
- 5) sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

11.12. Lasteaed peab arvestust, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist eraelulisi isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati.

11.13. Lasteaia siseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Lasteaia direktor võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

11.14. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.

11.15. Teabe tunnistab lasteaiasiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks lasteaia direktor käskkirjaga.

11.16. Lasteaia siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” SISALDAB ERAELULISI ANDMEID. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

11.17. Lasteaia direktor tunnistab juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.

11.18. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märke.

12. Lasteaias vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

12.1. Teabenõue täidetakse viivituseeta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

12.2. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab lasteaia direktor sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.

12.3. Teabenõude menetluse tähtaegu arvestatakse alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.

12.4. Kui lasteaias on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib lasteaia direktor teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab lasteaia direktor teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

12.5. Teabenõue loetakse täidetuks, kui:

- 1) teave on teabenõudjale edastatud;
- 2) teabenõue on edastatud vastavalt kuuluvusele ja sellest on teabenõudjale teatatud;
- 3) teabenõudjale on selgitatud võimalust tutvuda avalikustatud teabega.

12.6. Lasteaia dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab lasteaia direktor.

13. Lasteaia dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

13.1. Dokumendi andmeid säilitatakse Amphoras senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

13.2. Lasteaias dokumentide hoidmise korra kinnitab lasteaia direktor käskkirjaga.

13.3. Dokumentide hävitamine on vajalik, et neis sisalduv informatsioon ei satuks kolmandate isikute kätte. Eesmärgiks on kaitsta inimesi, kes võivad andmete väärkasutuse tõttu kannatada saada.

13.4. Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:

- 1) dokumentide mustandid, dokumentide koopiad, arvuti väljatrukid, disketid, CD-d;
- 2) asjaajamises ja arhiivihoidlas säilitustähtaja ületanud dokumendid.

13.5. Arhivaale võib hävitada ainult hävitisakti alusel.

13.6. Dokumente ei tohi hävitada rebimise või põletamise teel.

13.7. Koolis hävitatakse dokumendid purustamise või teabe kustutamise teel.

13.8. Paberkandjal olevate dokumentide purustamisele kehtivatest rahvusvahelistest standarditest kasutab kool 2.turvalisuse astet koolisiseste dokumentide jaoks – riba laius 6 mm, riba pikkus – lõpmatus.

13.9. Purustatud paber segatakse ära, pressitakse kokku ja saadetakse ümbertöötamiseks.

14. Lasteaias töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord

14.1. Enne töölepingu lõpetamist või töölepingu peatumist tuleb asjaajamine üle anda kooli direktoril poolt määratud töötajale.

14.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmis-aktiga, mis sisaldab:

- 1) üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu,
- 2) tähtjaks täitmata dokumentide loetelu,
- 3) toimikute loetelu vastavalt toimikute (või dokumentide) loetelule.

14.3. Lasteaia juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule:

- 1) koosseisunimestikku, lasteaias töötavate isikute arvu;
- 2) pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava ametiisiku kohta;
- 3) juhi lahkumise korral viimase tema poolt allkirjutatud korraldava dokumendi ja ametikirja Amphoras registreeritud numbrit.

14.4. Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

14.5. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Akti kirjutavad alla:

- 1) üleandja,
- 2) vastuvõtja,
- 3) üleandmise juures viibinud isik.

14.6. Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile. Vastavasisuline mäрге tehakse akti teksti allkirjadest allpool.

Lisa 1 Lasteaia dokumentide loetelu alates 01.09.2021

Funktsiooni nr	Funktsiooni nimetus	Tegevused	Volitused
1	JUHTIMINE	1-1 Asutuse asutamise, ümberkorraldamise dokumendid, koolitusluba ja põhimäärus 1-2 Lasteaia üldtööplaan 1-3 Lasteaia arengukava ja tegevusaruanded 1-4 Direktori üldtegevuse käskkirjad 1-5 Õppenõukogu koosolekute protokollid 1-6 Hoolekogu koosolekute protokollid 1-7 Lastevanemate üldkoosolekute protokollid 1-8 Töötajate töökoosolekute, töörühmade ja ajutiste komisjonide protokollid 1-9 Õppeasutuse järelvalve aktid, kontrollaktid, ettekirjutused jm 1-10 Koostöölepingud 1-11 Kirjavahetus korraldamise, juhtimise küsimuses 1-12 Arenguestluste läbiviimise kord, küsimustikud	
2	ÕPPE- JA KASVATUS-TÖÖ	2-1 Lasteaia õppekava 2-2 Rühmade nimekirjad 2-3 Kirjavahetus lastega seotud küsimustes 2-4 Laste toimikud 2-5 Tugisüsteemi ümarlaudade protokollid	ARNO
3	PERSONALI-TÖÖ	3-1 Isikutoimikud 3-2 Personalikäskkirjad 3-3 Käskkirjad lähetuste ja puhkuste kohta 3-4 Töölepingud 3-5 Töövõtu- ja käsunduslepingud 3-6 Kirjavahetus personali küsimustes 3-7 Kirjavahetus avalike konkursside korraldamisega seotud küsimustes 3-8 Konkursikomisjoni protokollid 3-9 Tööaja arvestuse tabelid 3-10 Töötervishoiu- ja tööohutuse dokumendid 3-11 Töökeskkonna analüüsid ja tegevusjuhendid, sh tule- ja elektriõhtuse alase väljaõppe dokumendid jm	
		3-12 Kirjavahetus töökeskkonna ja tööohutuse küsimustes	

		3-13 Tervisekontrolli materjalid	
		3-14 Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise materjal	
4	MAJANDUS- TEGEVUS	4-1 Kirjavahetus eelarve- ja finantseerimise küsimustes	
		4-2 Kirjavahetus haldus-, majandus- ja ehitusküsimustes	
		4-3 Lepingud	
		4-5 Majandustegevusega seotud ettekirjutused, aktid, protokollid	
		4-6 Lasteaiasööklaga seotud dokumentatsioon	
5	ASJAAJA- MINE JA ARHIIVITÖÖ	5-1 Kirjavahetus asjaajamise, väljastatud tõendite ja õiendite küsimises	
		5-2 Töötaja vahetumisel koostatud asjaajamise ja vara üleandmise ja vastuvõtmise aktid	
		5-3 Asutuse juhi vahetumisel koostatud asjaajamise ja vara üleandmise ja vastuvõtmise aktid	
		5-4 Arhiivikirjeldused, hävitamisaktid ja kirjavahetus arhiivi küsimustes	