

KOSE VALD

KOSE LASTEAIA
ASJAAJAMISKORD

Kose 2016

Sisukord

1. Üldsätted	3
2. Lasteaia dokumendihaldussüsteem.....	4
2.2. Lasteaia dokumendihaldussüsteemi võimalused:	4
3. Dokumendiplangid, üldnõuded dokumentidele ja dokumendiplankidele, tellimine, hoidmine ja hävitamine.....	5
3.1. Üldnõuded dokumentidele	5
3.2. Dokumendiplangid.....	5
4. Lasteaia pitsat, logo ja lipp	6
4.1. Pitsat.....	6
5. Dokumentide vormistamine.....	6
6. Dokumendiplankidel kasutatavad elemendid, dokumendiliigi nimetus	6
6.1. Dokumendiliigi nimetus.....	6
7. Dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine.....	13
7.1. Üldnõuded dokumentide ettevalmistamisel ja vormistamisel	13
7.2. Käskkiri, selle liigid ja vormistamine	13
7.3. Protokoll.....	14
7.4. Akt.....	15
7.5. Volikiri.....	15
7.6. Algatus- ja vastuskiri.....	16
8. Isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed.....	17
9. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid.....	18
9.2. Kuupäeva ja kellaaja märkimine dokumendil.....	19
10. Dokumendiringlus.....	19
11. Registreerimisele kuuluvad dokumendid:.....	20
12. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid.....	20
13. Dokumentide läbivaatamine, menetlemine.....	20
14. Dokumendi kohta registrisse kantavad andmed.....	21
15. Dokumendi täitmise tähtaeg.....	21
16. Asja lahendamiseks lugemine.....	22
17. Asjaajamise üleandmine.....	22
18. Dokumentide hoidmine ja säilitamine	23
19. Dokumendi säilitustähtaeg.....	23
20. Dokumentide hoidmine asutuses ja nende ettevalmistamine säilitamiseks.....	24
21. Arhiivi korrastamine, kaitse ja juurdepääs ning arhivaalide eraldamine hävitamiseks	24
22. Säilikute moodustamine.....	25
23. Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks.....	25
24. Digitaalarhivaalide ettevalmistamine.....	25
25. Arhivaalide hävitamine	25

Kose Lasteaia asjaajamiskord

1. Üldsätted

- 1.1 Kose Lasteaia (edaspidi lasteaed) asjaajamiskord (edaspidi kord) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega lähtuvalt õigusaktidest.
- 1.2 Lasteaia aadress on Pikk 30, Kose, Kose vald, Harjumaa postiidex 75101, elektronposti aadress info@kosela.ee, üldtelefon 6036170.
- 1.3 Lasteaia asjaajamise eest vastutab lasteasutuse direktor.
- 1.4 Lasteaia asjaajamisperiodiks on kalendriaasta. Õppekasvatustööd puudutavate dokumentide asjaajamisperiodiks on õppeaasta.
- 1.5 Kui õigusaktid dokumendi koostamist ei nõua, võib asju lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel.
- 1.6 Lasteaia asjaajamises lähtutakse heast haldustavast.
- 1.7 Asjaajamiskorraga määratakse kindlaks lasteaia asjaajamise põhinõuded ning sellega sätestatakse:
 - 1.7.1 asjaajamise vastutus ja piirid;
 - 1.7.2 dokumendiplangid, nende tellimise ja kasutamise kord;
 - 1.7.3 dokumentide koostamise, vormistamise ja allkirjastamise kord;
 - 1.7.4 pitsatid, nende näidised, tellimise, hoidmise, kasutamise ja hävitamise kord;
 - 1.7.5 dokumendisüsteemi kasutamine;
 - 1.7.6 dokumendiringlus alates dokumendi saabumisest või koostamisest kuni väljasaatmiseni või toimikusse paigutamiseni;
 - 1.7.7 dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsupiirangute kehtestamise kord;
 - 1.7.8 dokumentide loetelu koostamise põhimõtted;
 - 1.7.9 arhivaalide loetelu koostamise ning arhivaalide säilitamise ja hävitamise kord;
 - 1.7.10 asjaajamise üleandmise kord.
- 1.8 Lasteaia dokumendihaldus toetab paberivaba dokumendihaldust, mis tagab lasteaia avatuse, kiirendab dokumendiringlust ja infootsingut ning soodustab dokumentide õigeaegset täitmist ja nõuetekohast säilitamist.
- 1.9 Mõisted

1.9.1. **Arhivaal** - dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu.

1.9.2. **Dokument** - mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuste tõestamiseks.

1.9.3. **Arhivaalide loetelu** - asjaajamises tekkinud ja suletud toimikute loetelu; asutuses alalhoitavate arhivaalide füüsilise ja intellektuaalse ohje vahend

1.9.4. **Asjaajamine** - dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmiseni arhiivi.

1.9.5. **Digitaalallkiri** - tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga.

1.9.6. **Dokumendinglus** - käesoleva korra mõistes on sissetulevate kirjade, avalduste, märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete, käskkirjade liikumine paberkandjal ja/või äbivaatajate ja täitjate vahel.

1.9.7. **Digitaaldokument** - dokument, mida saab arvuti abil kasutada, edastada ja töödelda.

1.9.8. **Dokumendihaldussüsteem** - digitaalsete dokumentide loomise ja haldamise tarkvaraline rakendus.

1.9.9. **Dokumentide loetelu** - lasteaia tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks koostatud loetelu.

1.9.10. **Juurdepääsupiirang** - sarjale, toimikule, dokumendile või dokumendi osale omistatud turvaklassist tulenev kasutusõiguste piirang.

2. Lasteaia dokumendihaldussüsteem

2.1. Lasteaia dokumendihaldussüsteem koosneb järgmistest abivahenditest, infosüsteemidest:

2.1.1. lasteaia elektroonilised dokumendipõhjad (edaspidi mallid);

2.1.2. lasteaia integreeritud dokumendisüsteem registrite pidamiseks, failide ja digitaaldokumentide menetlemiseks ja hoidmiseks ning metaandmete säilitamiseks;

2.1.3. eelkooliealiste ja koolikohustuslike laste ja töötajate andmekogu;

2.1.4. e-lasteaed;

2.1.5. Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS).

2.2. Lasteaia dokumendihaldussüsteemi võimalused:

2.2.1. dokumentide registreerimise teabekandjast olenemata;

2.2.2. teha asjaajamis- ja archiveerimistoiminguid nii üksikdokumendi kui ka dokumendikogumitega;

2.2.3. kehtestada juurdepääsuõigusi;

2.2.4. teha kindlaks dokumendiga süsteemis tehtud toimingud, toimingute tegemise aja ja toiminguid teostamise;

2.2.5. säilitada dokumente selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväarsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi andmiseks;

2.2.6. dokumente kooskõlastada, digitaalselt allkirjastada ja edastada.

2.3. Dokumendisüsteemi kasutusnõuded

2.3.1. Süsteemi kasutaja tagab, et tema kasutajanimi ja parool ei satu teiste isikute valdusse. Töökohalt lahkudes tuleb süsteemist välja logida.

2.3.2. Kui kasutajal on alust arvata, et süsteemi sisenemiseks vajalikud andmed on tema valdustest väljunud või keegi on sessiooni ajal tema nimel süsteemis olnud, teavitab ta sellest viivitamatult administraatorit.

2.3.3. Dokumendid hõlmatakse süsteemi koos kõigi lisadega. Dokumendi salvestamiseks dokumendihaldussüsteemi valib süsteem automaatselt dokumentide loetelust sobiva sarja või tuleb kasutajal teha asukoha valik etteantud loetelust.

2.3.4. Metaandmete sisestamise eest vastutab dokumendi registreerija.

2.3.5. Dokumendi edastamiseks kasutatakse süsteemis suunamise funktsiooni, kuhu suunaja kirjutab vajadusel ka oma resolutsiooni.

3. Dokumendiplangid, üldnõuded dokumentidele ja dokumendiplankidele, tellimine, hoidmine ja hävitamine

3.1. Üldnõuded dokumentidele

3.1.1. Dokumendid vormistatakse plankidele või elektrooniliselt lasteaia dokumendi mallile.

3.1.2. Lasteaia dokumendid koostatakse ja vormistatakse õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt.

3.1.3. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne ning üheselt arusaadav.

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

3.2. Dokumendiplangid

3.2.1. Lasteaias on kasutusel kahte liiki plangid - kirjaplank ja üldplank, mis erinevad plangile trükitavate elementide poolest.

3.2.2. Kirjaplank on Kose Valla ja lasteaia nime ning kontaktandmete väljaga varustatud eestikeelne plank, mida kasutatakse ametikirjade vormistamiseks.

3.2.3. Üldplank on lasteaia nimega eestikeelne plank, mida kasutatakse korraldavate dokumentide (käskkirjad), protokollide ja aktide vormistamiseks.

3.2.4. Haldusaktiga kinnitatavad dokumendid (eeskirjad, juhendid, korrad, jms) vormistatakse valgele paberile.

3.2.5. Lasteaias tegutsevad komisjonid, pedagoogiline nõukogu ja hoolekogu kasutavad lastaia planke, lisades lastaia nimele komisjoni või nõukogu nime.

3.2.6. Lasteaia dokumendiplankide tellimise korraldab lasteaia direktor.

3.2.7. Lasteaia planke hoitakse lukustatud ruumis, kuhu puudub võõraste inimeste juurdepääs.

3.2.8. Plankide kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab lasteaia direktor.

3.2.9. Rikutud, mittevajalike või kehtetute plankide hävitamiseks moodustab lasteaia direktor komisjoni, määrates plankide hävitamise viisi. Hävitamise kohta koostatakse akt.

4. Lasteaia pitsat, logo ja lipp

4.1.Pitsat

4.1.1. Lasteaias on kasutusel sinine valla vapi kujutisega ja asutuse nimega reljeefpitsat;

4.1.2. Pitsati hoidmise ja õiguspärase kasutamise eest vastutab lasteaia direktor;

4.1.3. Aegunud ja kasutuskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse akti alusel.

4.2. Lasteaia logo ja lipp.

4.2.1. Lasteaia lipul ja logona kasutatakse kollase värviga lasteaia nime ja lille kujutist.

4.2.2. Logo kaustatakse: tänukirjadel, tunnistustel, meenetel, jne.

5. Dokumentide vormistamine

5.1. Dokumendi võib vormistada paberil või elektrooniliselt. Kui dokument vormistatakse nii paber kandjal kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus.

5.2. Vormistamisel ja teabekandja valikul lähtutakse:

5.2.1. dokumendi liigist;

5.2.2. sarjast, kuhu dokument kulub, säilitustähtajast;

5.2.3. võimalusest dokumenti nõuetekohaselt arhiveerida;

5.2.4. dokumendi edastamise võimalustest (DVK või käsipost n. tõendid);

5.2.5. lasteaia kirjad ja käskkirjad vormistatakse mallile. Malli vaikesätted kirja tüübi, suuruse, reavahe, tekstilõikude vahe ja numeratsiooni kohta on kohustuslikud.

6. Dokumendiplankidel kasutatavad elemendid, dokumendiliigi nimetus

6.1. Dokumendiliigi nimetus

6.1.1. Dokumendiliigi nimetus märgitakse nimetavas käändes ning kirjutatakse sõrendatult ja topeltkirjas suurtähtedega. Ametikirja puhul dokumendiliigi nimetust ei märgita.

Näide:

AKT

KÄSKKIRI

6.1.2. Kuupäev

6.1.2.1. Kuupäev märgitakse ametikirjal numbriliselt/või sõnalis-numbriliselt järjekorras päev, kuu ja aastaarv. Haldusaktides, lepingutes ja protokollides jt üldplangile vormistatud dokumentides ning samuti väliskirjavahetuses tuleb selguse mõttes eelistada kuupäeva sõnalis- numbrilist märkimisviisi. Eestikeelsetel dokumentidel on kuu nimetus nimetavas käändes.

Näide:

13.04.2014

13. aprill 2014

13 April 2014

6.1.2.3. Kui dokumenti ei allkirjastata samal päeval, jäetakse kuupäev märkimata. Päeva üldjuhul ei trükita, see märgitakse peale allkirjutamist.

6.1.2.4. Dokumendi kuupäevaks on:

- haldusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
- protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise kuupäev;
- lepingu allkirjastamise kuupäev;
- väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
- saabunud dokumendi kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.
- kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks viimase allkirja andmise kuupäev.
- digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalalakirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg.

6.1.3. Dokumendi registri tähis

6.1.3.1. Dokumendi registreerimisel antakse dokumendile tähis, mis sisaldab dokumentide loetelu põhjal näidatud sarja tähist, funktsiooni numbrit, allfunktsiooni, kui see on olemas, dokumendi asukohatoimiku (sarja) ja dokumendi registreerimise järjekorranumbrit, mis eraldatakse kaldkriipsuga.

Näide: 4-1/5

Personalitöö (funktsioon nr 4), allfunktsioon 1 ja dokumendi jrk nr 5.

6.1.4. Viide

6.1.4.1. Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile. Samas asjas korduvalt saabunud ja väljasaadetavatele dokumentidele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbriga.

6.1.4.2. Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade „Teie“ ja „Meie“ abil.

Näide:

Teie 15. märts 2014 nr 2-5/78

Meie 10. aprill 2014 nr 1-2/22-2

6.1.4.3. Lasteaia algatuskirjades kuupäeva ees sõna „Meie“ ei kasutata.

6.1.5. Väljaandmise koht

6.1.5.1. Üldplangile koostatavatel dokumentidel märgitakse koostamise või väljaandmise koht vasakusse veerisesse nimetavas käändes.

6.1.5.2. Dokumendi läbivaatamise ja kasutamise korda reguleeriv märg

6.1.5.3. Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või selle kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav märg ("KIIRE", "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS" või "AK") suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas. Sama märg tehakse ka ümbrikule.

6.1.6. Adressaat

6.1.6.1. Elemendi adressaat koosseisu kuuluvad: viisakustiitel ning ees- ja perekonnanimi; organisatsiooni nimi; struktuuriüksus (vajadusel); tänav, maja- ja korterinumbr; asula või sidejaoskond; sihtnumber ja linn või maakond; riik (kui kiri saadetakse teise riiki). Viimane sihtkoht kirjutatakse suurte tähtedega.

6.1.6.2. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Kirja saaja märgitakse nimetavas käändes. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole näidatud teist adressaati.

Näide:

Pr Meeli Mesikäpp

Kose Lasteaed

Pikk 30

75101 KOSE

6.1.6.3. Kui soovitakse, et kiri antakse avamatult adressaadile, tuleb see adresseerida märkega ISIKLIK. Näide:

ISIKLIK

Pr Meeli Mesikäpp

Kose Lasteaed

Pikk 30

75101 KOSE

6.1.6.4. Haldusaktiga kinnitatavad dokumendid vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärges vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD

(allkiri)

Jana Jalakas

Direktor

00.00.0000

6.1.6.5. Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse. Kinnitusmärges tehakse koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD

Kose Lasteaia direktori 00.00.2016

käskkirjaga nr 2-6/23

6.1.7. Pealkiri

6.1.7.1. Kõikidel dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla kuni kümnerealised kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Üldjuhul märgitakse pealkiri nimetavas käändes.

Näide: Nimekirja edastamine

6.1.7.2. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele pannakse ka alapealkirjad.

6.1.7.3. Kirja eriliigi puhul märgitakse see pealkirjaväljale suurtähtedega (GARANTIIKIRI, KÄSKKIRI, VOLIKIRI, jne).

6.1.8. Pöördumine

6.1.8.1. Pöördumiseks on soovitatav kasutada kõrgemate teenistujate puhul eelkõige ametinimetust.

6.1.8.2. Pöördumisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ja kirjavahemärke pöördumise lõpus.

6.1.9. Tekst

6.1.9.1. Dokumendi tekst peab olema võimalikult täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühikene. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile. Dokumendi teksti ülesehitus sõltub koostatava dokumendi liigist.

6.1.9.2. Pikemate dokumentide teksti liigendatakse nii, et dokument on ülevaatlik ja selle kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele koostatakse sisukord.

6.1.9.3. Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks, jagudeks, punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul on soovitatav pealkirjastada ka punktid kui need jagunevad omakorda alapunktideks.

6.1.10. Tervitusvormel

6.1.10.1. Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud element ka puududa. Kui tervitusvormelit kasutatakse, siis lugupidamisavalduse lõpus kirjavihemärke ei kasutata.

Näide:

Lugupidamisega

Austusega

Edu soovides

6.1.11. Allkiri

6.1.11.1. Allkiri koosneb dokumendile alla kirjutatud isiku allkirjast, selle dešifreeringust (allkirjutaja ees- ja perekonnanimi) ja ametinimetusest. Allkirja jaoks tuleb jätta vabaks vähemalt kolm rida.

6.1.11.2. Kui kiri ei mahu ühele lehele, siis allkirja dešifreeringu ja ametnimetuse trükkimine teisele leheküljele ei ole lubatud. Koos allkirjaga peab olema üleviidud ka osa tekstist.

6.1.11.3. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist elementi „Allkiri“ ühe rea võrra allapoole.

Näide:

Lugupidamisega

(allkiri)

(allkiri)

Mai Murakas

Direktor

Teele Tuul

Õppealajuhataja

6.1.11.4. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega töötajad, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele kas organisatsiooni nimetuse, ametinimetuse või perekonnanimede tähestikulises järjekorras.

6.1.11.5. Kui dokumendile ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud isik, vormistatakse allkirja dešifreering ning ametinimetus järgmiselt:

Näide:

Lugupidamisega

(allkiri)

Mai Murakas

Direktori asetäitja majandusalal

6.1.12. Märkus lisade kohta

6.1.12.1. Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: 4 lehel 2 eks

6.1.12.2. Kui kirjal on tekstis märkimata lisasiid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

6.1.12.3. Kui kirjale lisataval dokumendil on omakorda lisa, vormistatakse märke lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Näide:

Kose Lasteaia asjaajamiskord 26 lehel ja lisa selle juurde 2 lehte.

6.1.12.4. Haldusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis vastava punkti järel.

6.1.12.5. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide:

Lisa

Kose Lasteaia direktori 00. aprilli 2016

käskkirja nr 1-3/3 juurde

6.1.12.6. Kui lisasiid on mitu, nummerdatakse need (Lisa 1, Lisa 2, jne). Lehtede numeratsioon algab igal lisal numbriga 1.

6.1.13. Kooskõlastusmärke

6.1.13.1. Kooskõlastusmärke vormistatakse analoogiliselt rekvisiidiga „Kinnitusmärke“ siis, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise asutusega, kasutatakse sõnu KOOSKÕLASTAN või KOOSKÕLASTATUD. Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.

6.1.13.2. Dokumendid esitatakse kooskõlastamiseks algul astmelt madalamale ametnikule või organisatsioonile ning seejärel kõrgemale.

6.1.13.3. Kui dokumendi jõustumine on seotud selle kohustusliku kooskõlastamisega teise organisatsiooni või töötajaga, saadetakse dokumendi originaal koos kaaskirjaga kooskõlastamiseks.

6.1.13.4. Organisatsioonidevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades.

6.1.13.5. Kooskõlastusmärke vormistatakse analoogselt kinnitusmärkega.

6.1.14. Viisa

6.1.14.1. Viisa koosneb viseeriija allkirjast, allkirja dešifreeringust ja kuupäevast, vajadusel ka ametinimetusest.

Näide:

(allkiri)

.

Teele Tuul

Direktori asetäitja majandusalal

14.04.2010

6.1.14.2. Viisad paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole. Koostaja viisa jääb vasakule, kooskõlatusviisad lehe paremale poolele.

6.1.14.3. Lasteaia sisemised dokumendid viseeritakse ja kooskõlastatakse esimesel eksemplaril ning väljasaadetavad dokumendid asutusse jääval eksemplaril.

6.1.15. Pitsar

6.1.15.1. Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend.

6.1.15.2. Pitsar on pitsati jäljend dokumendil.

6.1.15.3. Vapipitsar pannakse dokumendile, kui see on õigusaktiga ette nähtud.

6.1.15.4. Pitsar pannakse dokumendile nii, et see riivab allkirja viimaseid tähti.

6.1.16. Koopia, ära kirja, väljavõtte tõestusmärke

6.1.16.1. Koopia on originaaldokumendi täielik taasesitus nii sisult kui vormilt.

6.1.16.2. Ärakiri on originaali sisuline kordus.

6.1.16.3. Väljavõtte on originaaldokumendi tekstis sisalduva informatsiooni osaline taasesitamine.

6.1.16.4. Märke dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE) vormistatakse dokumendi esimese lehel paremasse ülemisse nurka suurtähtedega kirjovahemärke kasutamata.

6.1.16.5. Dokumendi koopia (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE), millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärkega.

6.1.16.6. Dokumendi esimese lehe alla parempoolsesse nurka trükitakse sõna KOOPIA (ÄRAKIRI või VÄLJAVÕTE).

6.1.16.7. Dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole tehakse tõestusmärke KOOPIA (ÄRAKIRI või VÄLJAVÕTE) originaaliga samane.

Näide:

Originaaliga samane

(allkiri)

12.04.2010

6.1.17. Koostaja

6.1.17.1. Kõikidele väljasaadetavatele ametikirjadele märgitakse kirja koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja elektronposti aadress. Kui kirja koostaja on ühtlasi ka selle allkirjutaja, märgitakse ainult telefoninumber.

Näide:

Mati Maal 643 4576

e-post: mati.maal@lasteaed.ee

7. Dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine

7.1. Üldnõuded dokumentide ettevalmistamisel ja vormistamisel

7.1.1. lasteaia dokumendid on direktori käskkirjaga kinnitatud dokumendiloetelu järgsed

Dokumendid;

7.1.2. dokumendi vormistamisel kasutatakse plokkstiili, taandridu ei kasutata;

7.1.3. dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest ülal või ala lehe keskel;

7.1.4. dokumendi koostamisel järgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid, mis on sätestatud käesolevas asjaajamiskorras;

7.1.5. dokumendi võib vormistada paberil või elektroonselt. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus. Vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

7.1.5.1. dokumendi liigist;

7.1.5.2. sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;

7.1.5.3. nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilitamine säilitustähtaja jooksul; võimalusest dokumenti nõuetekohaselt arhiveerida.

7.2. Käskkiri, selle liigid ja vormistamine

7.2.1. Käskkiri on haldusakt, mida oma pädevuse piires annab välja direktor ja mis on

kooskõlas kõrgemalseisvate organite normatiivaktidega;

7.2.2. Käskkirjad võivad olla ühekordsed või pikaajalised. Pikaajalised kehtivad kuni muutmiseni;

7.2.3. Käskkirja liigid on:

- üldtegevuse käskkirjad;
- personalikäskkirjad;
- õppe- ja kasvatustegevuse käskkirjad.

7.2.4. Käskkirjad vormistatakse lasteaia üldplangile ja allkirjastatakse ühes eksemplaris;

7.2.5. kuupäev märgitakse registreerimisel pärast dokumendi allkirjutamist numbriliselt, aastaarv neljakohaliselt;

7.2.6. käskkiri jõustub allkirjutamise momendist, kui tekstis pole sätestatud teist kuupäeva;

7.2.7. registreerimisnumber koosneb sarja tähisest, dokumendiregistri järjekorranumbrist ja see märgitakse kuupäeva kõrvale;

7.2.8. pealkiri vormistatakse käskkirjale alati – see peab avama dokumendi väljaandmise eesmärgi;

7.2.9. käskkirja sisu sõnastatakse käskivas kõneviisis;

7.2.10. käskkirja vormistab ja allkirjastab direktor.

7.2.11. Käskkiri registreeritakse kohe pärast allkirjutamist dokumendiregistris.

7.2.12. Käskkiri edastatakse vastavalt jaotuskavale registreerimise päeval paber kandjal või elektrooniliselt;

7.2.13. Käskkirja lisale viidatakse teksti korraldavas osas.

7.2.14. Lisad vormistatakse valgele paberile ja allkirjastatakse. Lisa(de)le viidatakse teksti korraldavas osas vastava punkti lõpus, mitte teksti all.

7.2.15. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada lasteaia direktor. Sellekohane mäрге tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus viidatakse, kelle käskkiri, millisest kuupäevast ja millise registrinumbri ning pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud.

Näide: Tunnistada kehtetuks Kose Lasteaia direktori 0.00 2010 käskkiri nr 15 “Kose Lasteaia asjaajamiskorra kinnitamine”

7.3. Protokoll

7.3.1. Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamiste või koosolekute arutelu käigu ning vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.

7.3.2. Protokollid vormistab kokkutulnute poolt valitud või selleks eelnevalt määratud protokollija.

7.3.3. Protokollid näidatakse ära

7.3.3.1. dokumendiliigi nimetus ning kokkutulnute funktsiooni nimetus;

- 7.3.3.2. toimumise aeg, koht, kuupäev ja registrinumber;
- 7.3.3.3. osalejad ja puudujad;
- 7.3.3.4. koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
- 7.3.3.5. päevakorrapunktide loetelu;
- 7.3.3.6. koosoleku käik ja otsused;
- 7.3.4. Protokoll peab olema võimalikult lühike, kuid selge, täpne ja sisaldama arutluselase probleemi kohta igakülgset infot.
- 7.3.5. Protokollide esimene leht vormistatakse lasteaia üldplangile, järgnevad lehed valgele paberile.
- 7.3.6. Lehed nummerdatakse alates teisest leheküljest, number kirjutatakse lehekülje alumisse paremasse nurka. Pikematel kui viieleheküljelistel dokumentidel on soovitatav märkida sulgudes kogu dokumendi lehtede arv, näiteks 3 (7).
- 7.3.7. Protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
- 7.3.8. Protokoll allkirjastatakse ühes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, nende allkirjad vormistatakse kõrvuti.
- 7.3.9. Direktor registreerib ja sisestab protokollide dokumendihaldussüsteemi ning vastutab nõuetekohase vormistamise, registreerimise ja säilitamise eest.
- 7.3.10. Väljavõtte protokollid vormistab ja edastab direktor.

7.4. Akt

- 7.4.1. Akt on dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isiku poolt mingi fakti, seisukorra või toiminguga fikseerimiseks.
- 7.4.2. Akti koostab komisjon, kelle liikmed on pädevad küsimustes, mida uuritakse.
- 7.4.3. Akt vormistatakse lasteaia üldplangile ning selle allkirjastavad komisjoni esimees ja kõik komisjoni liikmed.
- 7.4.4. Pärast allakirjutamist esitatakse akt kinnitamiseks. Akt kinnitatakse koostamise päeval või järgmisel tööpäeval pärast koostamist direktori allkirjaga.
- 7.4.5. Akti eksemplaride arv sõltub osapoolte arvust ja see näidatakse ära akti lõpus.
- 7.4.6. Kui aktil on lisad, viidatakse sellele teksti lõpus.
- 7.4.7. Akt registreeritakse pärast kinnitamist dokumendiregistris eraldi numeratsiooni alusel.

7.5. Volikiri

- 7.5.1. Volikiri on volitaja poolt volitatavale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitust midagi teha.

7.5.2. Volikiri vormistatakse lasteaia kirjalangile, volikirja registreerimise ja säilitamise eest vastutab direktor.

7.5.3. Volikirja tekstis märgitakse:

7.5.3.1. dokumendi liigi nimetus;

7.5.3.2. volikirja registreerimisnumber ja kuupäev;

7.5.3.3. tekst, mis sisaldab volitatud isiku täielikku nime ja isikukoodi;

7.5.3.4. volikirja kehtivuse tähtaeg.

7.5.4. volikirjal on volitaja allkiri ja pitser ning see hakkab kehtima allkirjutamise päevast, kui tekstis ei ole märgitud teisiti. Volikiri kehtib koos isikut tõendava dokumendiga.

7.5.5. Volikirja kehtivus lõpeb:

7.5.5.1. volituses antud toimingute teostamisega;

7.5.5.2. tähtaja möödumisel;

7.5.5.3. volituse tühistamisel, kusjuures volitust saab tühistada selle andnud töötaja või temast kõrgemalseisev töötaja;

7.5.5.4. volitatud isiku töölepingu lõpetamisel.

7.5.6. Kui volitatud isiku töösuhe lasteaiaiga lõpeb või lõpetatakse, on ta kohustatud kõik tema nimele antud volikirjad lasteaiale tagastama. Selle eest vastutab asjaajamist ülevõttev isik, kes teeb vastavasisulise märkuse ka dokumendihaldussüsteemi volikirja lisade ja märkuste lahtrisse.

7.6. Algatus- ja vastuskiri

7.6.1. Ametikiri koostatakse infovahetuse eesmärgil ning adresseeritakse juriidilisele või füüsilisele isikule.

7.6.2. Ametikiri vormistatakse kahes eksemplaris, millest originaal vormistatakse lasteaia kirjalangile ning ära kiri valgele samas formaadis paberile.

7.6.3. Ametikirja mõlemad eksemplariid allkirjastatakse.

7.6.4. Ametikiri vormistatakse haldusdokumentidele esitatavatest vorminõuetest lähtuvalt koos vajalike elementidega (adressaat, pealkiri, pöördumine, tekst, tervitusvormel, allkiri, märkus lisade kohta, märkus lisaadressaatide kohta, kirja koostaja andmed, kuupäev, kirja indeks, viide ning vastuskirja puhul viisa – ära kirjal).

7.6.5. Algatus- ja vastuskirjad registreeritakse pärast allkirjutamist dokumendiregistris.

7.6.6. Uus number antakse ainult saabunud initsiatiivkirja ja väljasaadetava initsiatiivkirja registreerimisel.

7.6.7. Lasteaia dokumendid avalikustatakse lasteaia kodulehel www.kosela.ee, tagades isiku eraelu puutumatuse.

7.6.8. Dokumendihaldussüsteem tagab juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguteta dokumentidele või paberdokumendi asukohaviidale.

8. Isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed

8.1. Dokumentidele või dokumendisarjadele kehtestatakse juurdepääsupiirang vastavalt seadustele ning määratakse juurdepääsupiirangu aluseks olev konkreetne seadusesäte ja juurdepääsupiirangu kehtivuse tähtaeg;

8.1.1. Juurdepääsupiirangu kehtestamisel dokumentidele, milles sisalduvad isikuandmed, tuleb igal konkreetsel juhul kaaluda, kas isikuandmeid sisaldavale teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatus. Kui tekib kahtlus, et on olemas eraelu puutumatus rikkumise oht, siis tuleb isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele kehtestada juurdepääsupiirang.

8.1.2. Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend AK, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

8.1.3. Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava väljasaadetava digitaaldokumendi faili tehakse märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, märkele lisatakse viide asjakohasele õigusakti sättele, juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

8.1.4. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks. Lasteaia direktor võib tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsu piirangu kehtestamise põhjus püsib.

8.1.5. Kui dokumendi üks osa on määratud asutusesiseseks kasutamiseks, siis tuleb tervet dokumenti käsitleda kui asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sisaldavat dokumenti.

8.1.6. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad kehtestatakse dokumentide loeteluga.

8.1.7. Eraelulistele isikuandmetele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat. Kui teabekandja seda võimaldab, teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või lühendi AK.

8.1.8. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel:

8.1.8.1. teovõimetu isiku eestkostjal;

8.1.8.2. kui isik on andnud selleks loa;

8.1.8.3. riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes ametiülesannete täitmiseks;

8.1.8.4. sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuse osutamiseks;

8.1.9. lasteaia siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb direktor suurtähtedega märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või kasutades lühendit „AK“. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. SISALDAB ERA ELULISI ANDMEID“ või kasutades lühendit „AKEA“. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

8.1.10. Lasteaia direktor tunnistab juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui kehtestamise põhjus on kadunud ning juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile vastav märged.

9. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

9.1. Dokumendiliigist tulenevad elemendid, dokumendi kohustuslikud elemendid

9.1.1. autor - dokumendi väljaandja ametlik nimi või nimetus nimetavas käändes;

9.1.2. kuupäev - korra punkti 12.1.2 kohaselt

9.1.3. tekst - täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike;

9.1.4. allkirjastaja - allkiri, nimi ja ametinimetus.

9.1.5. Digitaaldokument võib olla allkirjata või allkirjadeta, kui see on dokumendisüsteemi sisestatud või seal loodud.

9.1.6. Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks punkti 14.1 loetletud elementidele järgmisi elemente:

9.1.7. aadress – tänavanimi, maja ja korteri number, asula või sidejaoskond, sihtnumber, linn või maakond, riik;

9.1.8. adressaat – korra punkti 12.1.7 kohaselt;

9.1.9. kasutusmärged – dokumendi menetlemise korda, ettevalmistuse astet, originaalsust, terviklikkust või juurdepääsu reguleeriv märged kantakse suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka (näiteks EELNÕU, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, KIIRE, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või AK);

9.1.10. kontaktandmed – autori elektronposti aadress ja telefoninumber;

9.1.11. koostaja – vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;

9.1.11. lisaadressaat – korra punkti 12.1.7.4 kohaselt, paljude adressaatide puhul võib adressaatide nimekirja koostada eraldi lehele;

9.1.12. lisamärged – dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole kantakse kooskõlastusmärged (lehe paremale poolele) või kinnitusmärged (lehe vasakule poolele);

9.1.13. pealkiri;

9.1.14. muud dokumendi elemendid.

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

9.1.16. Kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

9.2. Kuupäeva ja kellaaja märkimine dokumendil

9.2.1. Kuupäev ja kellaeg märgitakse dokumendil vastavalt Eesti Standardile EVS 8 „Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas“.

9.2.2. Haldusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalisnumbrilist märkimisviisi.

9.2.3. Dokumendi kuupäevaks on:

9.2.3.1. haldusakti või akti allkirjastamise kuupäev;

9.2.3.2. protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;

9.2.3.3. lepingu allkirjastamise kuupäev;

9.2.3.4. väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

9.2.4. Kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse selle registreerimise kuupäev.

9.2.5. Dokumentidele või nende kohta dokumendisüsteemi märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

9.2.6. Kui haldusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse peale kuupäeva dokumendile ka kellaeg.

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

9.2.8. Kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

10. Dokumendiringlus

10.1. Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollitakse dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu, adressaadi õigsust ja seda, ega sama dokument ei ole juba registreeritud.

10.2. Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viita ning vajadusel juurdepääsupiirangut.

10.3. Algatusdokument ja vastusdokument registreeritakse ühe järjekorranumbri all.

10.4. Sama teemat korduvalt käsitlev dokument registreeritakse algatusdokumendi järjena.

10.5. Lasteaed registreerib asutuse integreeritud dokumendisüsteemis ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile. Dokumentide registreerimine lasteaias on ühekordne.

10.6. Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

10.7. Õppekasvatustööd puudutavate dokumentide asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.

10.8. Algatus- ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all, millele lisandub individualiseeriv number. Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse sama viita, lisades sellele dokumenti individualiseeriva numbriga.

10.9. Pikaajalisi ja alalise säilivusega dokumente võib paralleelselt vahetada ka paber kandjal.

11. Registreerimisele kuuluvad dokumendid:

11.1. sissetulevad kirjad;

11.2. väljaminevad kirjad;

11.3. avaldused;

11.4. vastused avaldustele;

11.5. teabenõuded;

11.6. vastused teabenõuetele;

11.7. lepingud;

11.8. haldusaktid;

11.9. ...jne.

12. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid

12.1. raamatupidamisdokumendid;

12.2. kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;

12.3. reklaamtrükised;

12.4. perioodilised trükised;

12.5. dokumendid märkega ISIKLIK ;

12.6. koosolekukutsed, teadaanded (memod), päevakorrad;

12.7. anonüümkirjad;

12.8. ...jne.

13. Dokumentide läbivaatamine, menetlemine

13.1. Ümbriku avamisel kontrollitakse selles oleva dokumendi vastavust nõuetele (dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust). Puudulikult vormistatud dokumendid saadetakse tagasi ilma neid registreerimata.

13.2. Digitaalse dokumendi puhul kontrollitakse dokumendi terviklikkust ja digitaalallkirjade olemasolu korral nende õigsust.

13.3. Dokument saadetakse läbivaatamiseks direktorile, kes määrab lahendaja, tähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud või lahendamiseks vastavale töötajale.

13.4. Kui isikliku ümbriku avamisel selgub, et selles on ametlik dokument, vastutab registreerimise eest dokumendi saaja.

13.5. Valele adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid lasteaias registreerimata.

13.6. Ümbrikud üldjuhul hävitatakse, kuid säilitatakse:

13.6.1. kui saatja aadress on ainult ümbrikul;

13.6.2. kui postitemplit on vaja kuupäeva tuvastamiseks;

13.6.3. juurdemaksuga saadetise korral.

13.7. Kui dokument ei vasta nõuetele, teatatakse sellest võimaluse korral viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

13.8. Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid lasteaias registreerimata.

13.9. Kui asja lahendamine ei kuulu lasteaija pädevusse, siis edastatakse avaldus, taotlus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale 5 tööpäeva jooksul.

13.10. Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval.

13.11. Kui dokumendil on märke KIIRE, siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

14. Dokumendi kohta registrisse kantavad andmed

14.1. Dokumendi kohta kantakse registrisse dokumendiliigi kohta nõutavad andmed.

15. Dokumendi täitmise tähtaeg

15.1. Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab lasteaija direktor.

15.2. Saabunud kirjade ja kodanike avalduste lahendamise ja nendele vastamise tähtaeg on 30 kalendripäeva.

15.3. Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.

15.4. Vabariigi Presidendi, Riigikogu esimehe ja juhatuse, Riigikogu liikme, Riigikohtu esimehe, riigikontrolöri, õiguskantsleri, kaitseväe juhataja, Eesti Panga nõukogu esimehe ja presidendi järelepärimisele, märgukirjale või avaldusele vastatakse 10 tööpäeva jooksul.

15.5. Teabenõudele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul.

15.6. Vaide lahendamise tähtaeg on 10 kalendripäeva.

15.7. Haldusmenetlusasja algatamiseks esitatud taotlusele vastamise tähtaegade arvutamisel kohaldatakse tsiviilkohtumenetluse seadustiku sätteid.

15.8. Kui lasteaial on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib ta teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab lasteaed teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

15.7. Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi saatjale enne esialgse tähtaja saabumist.

16. Asja lahendamise lugemine

16.1. Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

16.2. Asi loetakse lahendamiseks või dokument tähtaegselt vastatuks, kui:

16.2.1. vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

16.2.2. dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;

16.2.3. on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud. Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist.

17. Asjaajamise üleandmine

17.1. Ametist lahkumisel on direktor kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale või töölt lahkumise päevaks või määratud tähtajaks kui seadus ei näe ette teisiti. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis- vastuvõtmisaktiga.

17.2. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmiseakt peab sisaldama:

17.2.1. täitmisel olevate lepingute loetelu;

17.2.2. pooleli olevate haldusaktide loetelu;

17.2.3. asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;

17.2.4. asutuse eelarvevahendite seis;

17.2.5. asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;

17.2.6. lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;

17.2.7. üleantavate üksikdokumentide ning toimikute ja arhivaalide loetelu;

17.3. Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded

17.3.1. akti märgitakse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus;

17.3.2. akti kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja lasteaia direktori poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad töötajad.

17.3.3. Lasteaia direktori vahetumisel koostatud akti kinnitab Kose Vallavalitsus.

17.3.4. kui akt vormistatakse digitaalselt, tehakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile;

17.3.5. akt registreeritakse dokumendiregistris.

17.4. Kui üks osapool asjaajamise üleandmise või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märge.

17.5. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt kõrgemalseisva ametniku või asutuse juhi või tema poolt määratud töötaja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastavasisuline märge.

18. Dokumentide hoidmine ja säilitamine

18.1. Dokumentide loetelu kehtestamine

18.1.1. Lasteaia tegevuse käigus loodud või saadetud dokumentide liigitamise, säilitustähtaja ja tähiste süsteem on kehtestatud lasteaia dokumentide loeteluga.

18.1.2. Dokumentide loetelu kinnitab direktor käskkirjaga tähtajatult.

18.1.3. Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide kohta:

18.1.3.1. lasteaia nimi;

18.1.3.2. funktsiooni, allfunktsiooni nimetus ja tähis;

18.1.3.3. dokumendi sarja nimetus ja tähis;

18.1.3.4. juurdepääsupiirang ja alus;

18.1.3.5. säilitustähtaeg.

18.1.4. Ühte sarja paigutatakse sarnase praktilise väärtuse ja säilitusajaga dokumendid.

18.1.5. Dokumentide loetelu muudetakse:

18.1.5.1. kui lasteaia ülesannete või struktuuri muutumise tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;

18.1.5.2. kui muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg;

18.1.5.3. Kose Vallavalitsuse motiveeritud ettepaneku alusel;

19. Dokumendi säilitustähtaeg

19.1. Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kindlaksmääratud säilitustähtajast, lasteaia vajadusest, dokumentide kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

19.2. Dokumendi säilitustähtaeg vastab dokumentide loetelus sarjale kehtestatud säilitustähtajale.

19.3. Dokumendi säilitustähtaeg kehtestatakse aastates, alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega.

19.4. Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse selle loomise, saamise või kindlaks määratud sündmuse toimumise kuupäevast.

19.5. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise või saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

20. Dokumentide hoidmine asutuses ja nende ettevalmistamine säilitamiseks

20.1. Lahendatud asja käsitlevat paberdokumenti hoitakse toimikus (registraatorites, kiirkõitjates või muudes ümbristes), mille seljale või kaanele märgitakse lasteaia dokumentide loetelu järgne tähis ja nimetus.

20.2. Toimikusse pannakse ainult lahendatud ja lõplikult vormistatud dokumendid. Toimiku sees paigutatakse dokumendid kronoloogilises järjekorras.

20.3. Ühte toimikusse ei panda eri säilitustähtaegadega dokumente.

20.4. Lahendatud digitaaldokumendid vormistatakse paberandjale ja kinnitatakse juhul, kui on ettenähtud dokumendi alaline säilitamine või kui ei ole võimalik tagada, et dokument säilib digitaalselt autentse ja tervikuna.

20.5. Asjaajamises peetavaid toimikuid hoitakse direktori kabinetis.

21. Arhiivi korrastamine, kaitse ja juurdepääs ning arhivaalide eraldamine hävitamiseks

21.1. Toimikute põhjal, millega seotud asjaajamine on lõppenud, koostatakse arhivaalide loetelu, mis on lasteaia toimikute leidmise ja nende allesoleku kontrollimise vahend.

21.2. Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on lasteaia dokumentide loetelu.

21.3. Arhivaalide loetelus märgitakse:

21.3.1. lasteaia nimi;

21.3.2. funktsiooni nimetus ja tähis;

21.3.3. sarja nimetus ja tähis (toimiku tekkimise ajal kehtinud dokumentide loetelu järgi);

21.3.4. säilitustähtaeg;

21.3.5. arhivaalide piirdateumid, s.o. esimese ja viimase arhivaali kuupäev;

21.3.6. toimiku asukoht;

21.3.7. juurdepääsupiirang;

21.3.8. arhivaalide hävitamine.

21.4. Arhivaalide loetelus võib asjaajamisperioodi vältel tekkinud toimikuid, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, loetleda summaarselt.

21.5. Alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalidele juurdepääsu reguleerib käesolev asjaajamiskord.

22. Säilikute moodustamine

22.1. Toimikutesse kogunenud arhivaalidest moodustatakse füüsilise korrastamise käigus säilikud.

22.2. Säilik moodustub üldjuhul:

22.2.1. ühe asjaajamise perioodil samasse sarja ladestunud arhivaalidest;

22.2.2. mitme asjaajamisperioodi jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest;

22.2.3. üksikarhivaalist.

22.3. Arhivaalid järjestatakse järgmiste tunnuste alusel:

22.3.1. kronoloogiliselt/registreerimisnumbri alusel - kõige hilisem dokument paigutatakse kõige ette ning kõige varasem dokument kõige lõppu;

22.3.2. tähestikuliselt – nimeliste dokumentide puhul (n. Töölepingud).

23. Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks

23.1. Paberarhivaalide ettevalmistamine

23.1.1. Paberarhivaali süstematiseerimise ja arhiveerimiseks ettevalmistamise eest vastutab direktor.

23.1.2. Pikaajaliselt ja alaliselt säilitatavad dokumendid võetakse asjaajamisperioodi lõpus välja säilitamiseks sobimatutest ümbristest, eemaldatakse metallkinnised.

23.1.3. Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamisel on põhinõue, et arhivaalid hoitakse alal autentseina, kasutatavana ja juurdepääsetavana kogu säilitustähtaja jooksul.

23.1.4. Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaale võib hoida registraatorites, kiirkõitjates vms.

24. Digitaalarhivaalide ettevalmistamine

24.1. Digitaaldokumendi säilitamisel peab olema tagatud dokumendi ja selle osade terviklikkus.

24.2. Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberile juhul, kui ta kuulub pikaajalisele säilitamisele või kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalkandjal autentsena ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul. Sellisel juhul tuleb säilimisele kuuluv eksemplar allkirjastada või teha sellele kinnitusmärke.

25. Arhivaalide hävitamine

25.1. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödas kuuluvad hävitamisele.

25.2. Hävitamiseks ettevalmistamisel koostab lasteaed arhivaalide hävitamiseks eraldamise akti.

25.3. Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate arhivaalide kohta järgmised andmed:

25.3.1. tähis dokumentide loetelu järgi;

25.3.2. sarja või toimikute nimetus või pealkiri;

25.3.3. piirdatumid;

25.3.4. toimikute hulk;

25.3.5. arhivaalide säilitustähtaeg;

25.3.6. viide õigusaktidele, mis reguleerivad arhivaalide säilitamist või hävitamist (näiteks seadus, määrus, dokumentide näidisloetelu);

25.3.7. märke arhivaalide hävitamise viisi kohta;

25.3.8. märke arhivaalide hävitamise aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse arhivaalide hävitamisel).

25.3.9. Asjaajamise eest vastutava isiku allkiri.

25.4. Arhivaal hävitatakse:

25.4.1. arhivaali füüsilise hävitamise teel (purustamine, põletamine jm);

25.4.2. teabe kustutamisega selle kandjalt.

25.5. Arhivaalide hävitamise viisi otsustab lasteaed, arvestades:

25.5.1. teabekandja tüüpi;

25.5.2. arhivaalile kehtestatud juurdepääsupiiranguid.