

Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli asjaajamiskord

Käesolev kord kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 26.02.2001 määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ ja Kose Vallavolikogu 24.11.2016 määruse nr 126 „Kose Vallavalitsuse ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste asjaajamiskord“ alusel.

§ 1. Üldsätted

- (1) Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli asjaajamiskorras sätestatakse:
- 1) asjaajamise ja dokumendihalduse põhinõuded;
 - 2) dokumentide vormistamise nõuded;
 - 3) dokumentide registreerimise korraldamine;
 - 4) dokumentide menetlemise nõuded;
 - 5) dokumentide hoidmise ja hävitamise nõuded.

§ 2. Asjaajamise ja dokumendihalduse põhinõuded

- (1) Asutuse asjaajamises lähtutakse eelkõige haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, isikuandmete kaitse seadusest, Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001 määrusest nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“, Vabariigi valitsuse 22. detsembri 2011 määrusest nr 181 „Arhiivieeskiri“ ja headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.
- (2) Asutuse asjaajamises kasutatakse dokumentide loomiseks, haldamiseks, menetlemiseks ja säilitamiseks elektroonilist dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS).
- (3) Asutus avalikustab asjaajamises kasutatava ametliku postiaadressi, üldtelefoni- ja e-posti aadressi asutuse veebilehel, kirja ja üldplangil.
- (4) Asjaajamisperioodiks dokumentide haldamisel on õppeaasta, mis algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Komisjonide ja hoolekogu asjaajamisperioodiks võib olla nende tegevusperiood.

§ 3. Töötajate pädevus ja vastutus asjaajamises

- (1) Asutuse juht vastutab asutuse tõhusa dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamise eest ning tagab selleks vajalikud ressursid.
- (2) Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumentide täpse ja täieliku haldamise (dokumendi loomine, nõuetekohane vormistamine, registreerimine, menetlemine ning hoidmine ja kasutamine kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni) eest.

§ 4. Dokumendihaldussüsteem

- (1) Asutuse ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumente hallatakse ning dokumendiregistrit peetakse elektroonilises dokumendihaldussüsteemis alates 01.01.2015.
- (2) Asutuse asjaajamine on üldjuhul elektrooniline.
- (3) DHS võimaldab:
- 1) menetleda dokumenti enne selle registreerimist;
 - 2) pidada dokumendiregistrit;
 - 3) kooskõlastada, allkirjastada ja edastada dokumente;
 - 4) siduda dokument automaatselt metaandmetega ehk andmetega mis kirjeldavad dokumendi konteksti, sisu, struktuuri ja haldamise ajalugu;
 - 5) tagada kasutajate juurdepääsuõigused sarja ulatuses;
 - 6) lihtsa ja kiire juurdepääsu dokumentidele kiirpäringutega ja täisteksti otsinguga;
 - 7) teha asjaajamis- ja arhiveerimistoiminguid nii üksikdokumendi kui ka dokumentide kogumitega;
 - 8) koostada ja säilitada dokumente selliselt, et dokumendid on autentset, usaldusväärset,

- terviklikud ja kasutatavad;
- 9) teha igal ajal kindlaks dokumendiga süsteemis tehtud toimingud, nende tegemise aja ja toimingu teinud isiku;
 - 10) edastada ja võtta vastu dokumente dokumendivahetuskeskuse kaudu;
 - 11) tagada asutuse veebilehe kaudu juurdepääs dokumendiregistris registreeritud juurdepääsupiiranguta dokumentidele.
 - (4) DHS-i saab dokumente sisestada või neid seal luua ja menetlusmärkeid teha isik, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud. Kasutajate autentimine toimub parooli või ID-kaardi põhised.
 - (5) Asutusesiseses asjaajamises võrdsustatakse DHS-is tehtavad toimingud allkirjastamisega, kui õigusaktidest ei tulene teisiti. DHS-i sisenemisel loetakse kõik kasutaja sooritatud toimingud tema poolt allkirjastatuks, kuna dokumentide versioonide halduses ja ajaloos säilitatakse tegevuse teinud kasutaja nimi, toimingu kuupäev ja kellaaeg.
 - (6) Kasutajal on õigus teha DHS-is neid toimingud, milleks talle on antud õigused ning osaleda ainult nende dokumentide menetlemisel, mis on talle suunatud asjaomaste töötajate poolt.

§ 5. Dokumendiregister

- (1) Dokumendid registreeritakse asutuse asjaajamiskorras sätestatud dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga.
- (2) Dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb tähisest asutuse dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbri. Dokumentide loetelu ja tähistuste süsteem on määratud dokumentide loetelus ja dokumendihaldussüsteemis (DHS) (*Lisa 1 Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli dokumentide loetelu*).
- (3) Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all.
- (4) Registreerimisele kuuluvad dokumendid:
 - 1) asutuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid;
 - 2) asutuses koostatud protokollid ja aktid;
 - 3) lepingud;
 - 4) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (ametikirjad);
 - 5) asutuse ettekirjutused;
 - 6) suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata.
- (5) Registreerimisele ei kuulu:
 - 1) kirjad märkega ISIKLIK;
 - 2) reklaampakkumised;
 - 3) anonüümselt saadetud dokumendid;
 - 4) kutsed ja õnnitlused;
 - 5) perioodika;
 - 6) kirjad, millel on rämpsposti tunnused ja mis on suunatud rämpsposti kataloogi;
 - 7) puudulikult vormistatud (allkirjastamata) dokumendid;
 - 8) dokumendid, mille adressaadiks on märgitud muu asutus;
 - 9) e-postiga saabunud lahendamisele mittekuuluvad dokumendid, mis ei sisalda olulist informatsiooni.
- (6) Autusele töötaja poolt esitatud avaldused, aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid registreeritakse vaid juhul, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks. Registreerimise vajadust hindab dokumendi looja või saaja.
- (7) Riiklikes registrites registreeritavaid dokumente DHS-is eraldi ei registreerita.
- (8) Kõik dokumendiregistrisse kantavad andmed, dokumendid ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

§ 6. Dokumendiplangid ja nende kasutamine

- (1) Asutuses on kasutusel digitaalne üldplank ja kirjaplang (*Lisad nr 2 ja 3*). Plangid on eesti keeles. Ligipääs plankidele on dokumentide koostajatel ja nende eest vastutavatel töötajatel – direktoril,

- õppealajuhatajal ja majandusjuhatajal.
- (2) Asutuse üldplangile on kantud Harju maakond, Kose vald, Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kool ning vasakus servas asutuse logo. Jalusesse on märgitud asutuse kontaktandmed ja registrikood.
 - (3) Asutuse kirjalangile on kantud Harju maakond, Kose vald, Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kool. Jalusesse on märgitud asutuse kontaktandmed ja registrikood.
 - (4) Asutuse üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendiliigi plangid (kirja-, käskkirja jmt plangid, dokumendipõhjad ehk mallid).
 - (5) Plankide turvalise hoidmise eest asutuses vastutavad plankide kasutajad.

§ 7. Pitsatid ja nende kasutamine

- (1) Pitsatit kasutatakse dokumendi autentsuse tõestamiseks. Pitsar ehk pitsatijalg peab jääma õigepidi ja riivama dokumendi allkirjastanud isiku allkirja viimaseid tähti.
- (2) Asutuses kasutatakse sinist 3,5 cm sõõri läbimõõduga reljeefpitsatit, mille keskele on märgitud «Kose vald» ja servas «Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kool».
- (3) Asutuse pitsatit kasutatakse dokumentidel, kui see on õigusaktiga ettenähtud ning asutuse dokumentide ärakirjade, koopiade, väljatrükkide ja väljavõtete tõestamisel. Pitsatiga dokument pole kehtiv ilma allkirjata.
- (4) Pitsati hoidmise ja õiguspärase kasutamise eest vastutab asutuse juht.
- (5) Asutuse juhi otsusel võib asutuses kasutada dokumentide viseerimiseks, kooskõlastamiseks ja muude menetlusmärke tegemiseks stampe. Stambi hoidmise ning kasutamise eest vastutab töötaja, kellele on antud stambi kasutamise õigus.

§ 8. Üldnõuded dokumentidele

- (1) Dokumendi koostamisel, vormistamisel ja teabekandja valikul lähtutakse:
 - 1) asjaajamiskorra ühtsetest alustest;
 - 2) dokumendi liigist;
 - 3) konkreetsele dokumendiliigile õigusaktides ja standardites ettenähtud sisu- ja vorminõuetest;
 - 4) sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;
 - 5) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
 - 6) võimalusest dokumente nõuetekohaselt arhiveerida.
- (2) Võimalusel tuleb eelistada dokumentide digitaalset vormi.
- (3) Juhul, kui väljasaadetav dokument on koostatud võõrkeeles, on soovitatav lisada ka sama dokumendi tõlge eesti keelde ning säilitamisele kuuluvad mõlemad dokumendid.
- (4) Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, vastutab nende sisu samasuse eest dokumendi registreerija.

§ 9. Dokumentide vormindamine

- (1) Dokument vormistatakse arvutis üldjuhul püstkirjas Times New Roman, tähe suurusega 12 ja põhireavahega. Üld- ja kirjalangile trükkimiseks: ülääär 6,5 cm, alläär 3,5 cm, vasak veeris 3,0 cm, parem 1,2 cm; muud dokumendid: ülääär 0,9 cm, alläär 0,9 cm, vasak 3,0 cm, parem 1,2 cm.
- (2) Digitaalsed tekstidokumendid koostatakse PDF-vormingus. Jooniseid, tabeleid või pilte sisaldavad tekstidokumendid on soovitatav koostada failide suurema mahu tõttu DOC-vormingus.
- (3) Dokumentidele pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad. Taandridu ei kasutata.

§ 10. Dokumendi elementide vormistamine

- (1) Dokumendi elementide vormistamisel lähtutakse dokumentide vorminõudeid käsitlevatest Eesti Vabariigi standartidest.
- (2) Dokumendi kohustuslikud elemendid on:
 - 1) aadressaat
 - 2) kuupäev, sarja tähis ja registreerimisnumber (nt 1-3/1)
 - 3) tekst;

- 4) allkirjastaja;
- 5) koostaja.
- (3) Lähtudes dokumendiliigist kasutatakse dokumentide vormistamiseks järgmisi lisaelemente:
 - 1) kasutusmärke (näiteks «Asutusesiseseks kasutamiseks» või «AK»);
 - 2) lisamärke («Kooskõlastatud», «Kinnitatud», «Kehtestatud»);
- (4) Kui dokument koosneb mitmest lehest, siis need nummerdatakse ja ainult esimene neist vormistatakse plangile, ülejäänud valgele paberile, esilehel leheküljenumber puudub.

§ 11. Dokumendi kuupäeva märkimine

- (1) Dokumendi kuupäevaks on:
 - 1) allkirjastamise kuupäev;
 - 2) protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev.
- (2) Kui dokumenti ei allkirjastata, on selle kuupäevaks registreerimise kuupäev.
- (3) Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

§ 12. Dokumendi loomine

- (1) Dokumendi loomise etapid on:
 - 1) dokumendi kavandi (eelnõu) koostamine;
 - 2) dokumendi vormistamine;
 - 3) dokumendi registreerimine;
 - 4) dokumendi allkirjastamine;
 - 5) dokumendi ametlik kinnitamine pitsoriga (vajadusel).
- (2) Dokumendi koostab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud.
- (3) Dokument luuakse arvutis või vastava dokumendimalli olemasolul DHS-is. DHS-is luuakse dokument õige sarja alla vastavalt kehtivale dokumentide loetelule.
- (4) Loodav dokument peab vastama vastavale dokumendiliigile esitatud vormistamise nõuetele.
- (5) Kui dokument sisaldab endas juurdepääsupiiranguga teavet, teeb dokumendi looja dokumendile juurdepääsupiirangu märke.
- (6) Dokument on kavandi (eelnõu) staatuses seni, kuni ta ei ole registreeritud ja tal ei ole numbrit.
- (7) Kui dokument vajab eelnevat kooskõlastust, siis kooskõlastatakse see enne allkirjastamist või jõustamist asjaomaste osapooltega vastavalt õigusaktides kehtestatud korrale.

§ 13. Dokumendi vastuvõtmine

- (1) Saabunud dokumendiga tehtavad toimingud on:
 - 1) dokumendi esmane läbivaatamine, registreerimine ja täitmisele suunamine;
 - 2) kontroll dokumendi täitmise üle;
 - 3) dokumendi väljasaatmine.
- (2) Dokumendi registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud isik. Elektronpostiga saabunud dokumendi vastuvõtmise ja registreerimise eest vastutab töötaja, kelle kasutuses olevale elektronpostiaadressile dokument saabus.
- (3) Dokument registreeritakse dokumendiregistris vastava dokumendiliigi allregistris direktori või õppealajuhataja poolt selle saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
- (4) Paberil dokument skaneeritakse registreerija poolt. Juhul, kui see on raskendatud dokumendi tehnilistest omadustest tulenevalt (nt liimkõide) või on skaneerimine dokumendi suure mahu tõttu ebamõistlik, skaneerib registreerija dokumendi osaliselt (kaaskirja või esilehe).
- (5) Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse dokument kaaskirjaga õigele adressaadile ja teatatakse sellest saatjale kirjalikult.
- (6) Dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb tähisest asutuse dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbri.
- (7) Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all.

§ 14. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamine

- (1) Dokumendi koostamisel või saamisel on töötaja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks vastavalt avaliku teabe seadusele või mõnele eriseadusele ning vormistama vastavad märked.
- (2) DHS-is täidetakse dokumendi suhtes juurdepääsupiirangu olemasolul vastav registriandmete väli.

§ 15. Dokumendi täitmine ja allkirjastamine

- (1) Dokumendi täitmiseks suunamine ja liikumine ühelt täitjalt teisele toimub üldjuhul digitaalselt.
- (2) Dokumendi registreerija saadab dokumendi läbivaatamiseks koos täitmistähtaja ning lahendamise korra jmt juhistega vastavale töötajale, kelle pädevusse asja lahendamine kuulub.
- (3) Kui töötaja pädevusse ei kuulu täitmiseks saadetud asja lahendamine või ta ei ole muus osas resolutsiooniga nõus, peab ta hiljemalt ülesande saamisele järgneval tööpäeval esitama dokumendi läbivaatajale oma vastuväited.
- (4) Dokumendid lahendatakse võimalikult kiiresti, kuid mitte kauem kui tähtaegadest tuleneb. Asja lahendamise tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras.
- (5) Dokumentidele vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja dokumendis märgitud tähtajast. Kui resolutsioonis märgitud tähtaeg on varasem dokumendile vastamise tähtajast, siis tuleb vastus koostada resolutsioonis märgitud tähtajaks.
- (6) Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab täitja.
- (7) Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel. Sellisel juhul teeb täitja dokumendiregistrisse ja paberdokumendi puhul vajaduse korral ka dokumendile täitmismärke, näidates kuidas, millal ja kes asja lahendas. Teistel juhtudel koostatakse vastusdokument, mis registreeritakse dokumendiregistris vastava dokumendiliigi allregistris, kui dokument on valmis allkirjastamiseks.
- (8) Dokumendi allkirjastab üldjuhul asutuse direktor, õppealajuhataja või majandusjuhataja.
- (9) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, kui õigusaktides ei ole sätestatud teisiti.
- (10) Paberil dokumendid (v.a lepingud) allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti. Leping kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel, eksemplaride arv ja jaotus näidatakse ära dokumendis. Väljasaadetud paberkirja asutusse jääv kiri allkirjastatakse ja DHS-is säilitatakse kirja fail ilma allkirjata.
- (11) Digitaaldokumendile saab allkirjaõigusega töötaja anda digitaalallkirja DHS-is.
- (12) Allkirjastaja kontrollib, et dokument kannaks kuupäeva, mil dokument tegelikult allkirjastatakse (v.a hoolekogu protokollid jmt). Vajadusel tehakse dokumendis ja DHS-is vastav parandus.

§ 16. Dokumentide teatavakstegemine

- (1) Asutusesiseselt tehakse dokumendid üldjuhul teatavaks dokumendiregistri ja/või töötajate e-posti kaudu. Kõigile töötajatele on võimaldatud dokumentidega tutvuda ka paber kandjal, mis asuvad direktori kabinetis. Vastavalt vajadusele võetakse töötajalt allkiri dokumendi kättesaamise või sellega tutvumise kohta.
- (2) Avalikustamist nõudvad dokumendid avalikustab asutuse direktor asutuse koduleheküljel ning tagab juurdepääsu dokumendiregistri kaudu dokumendihaldussüsteemis registreeritud dokumentide registriandmetele ja dokumentidele, millele ei ole juurdepääsupiirangut kehtestatud.
- (3) Dokumendiregistri avalikus vaates ei kajastata sellistesse sarjadesse kuuluvaid dokumente, milles võib esineda juurdepääsupiiranguga teavet. Vastavad sarjad on dokumentide loetelus tähistatud juurdepääsupiirangu märkusega.

§ 17. Dokumentide hoidmine ja hävitamine

- (1) Asutus koostab ülesannete täitmise käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ning neile säilitustähtaja ja juurdepääsutingimuste määramiseks dokumentide loetelu. Dokumendid rühmitatakse dokumentide loetelus funktsioonide alusel sarjadesse.
- (2) Dokumentide loetelus märgitakse

- 1) funktsiooni nimetus ja tähis;
 - 2) sarja pealkiri ja viit;
 - 3) säilitustähtaeg;
 - 4) teabekandja;
 - 5) vajadusel juurdepääsutingimused (juurdepääsupiirang, piirangu alus ja juurdepääsu üle otsustav töötaja või struktuuriüksus);
 - 6) ametikoht, kes vastutab dokumentide säilitamise eest;
 - 7) arhiiviväärtuse korral hindamisotsuse kuupäev ja viit;
 - 8) märkused.
- (3) Toimikud avatakse dokumentide loeteluga määratud sarjas asjaajamisperioodi alguses.
 - (4) Paberdokumentide hoidmiseks avatud toimiku seljale või kaanele märgitakse vähemalt sarja nimetus, sarja viit, aastaarv(ud) ja vajadusel toimiku jooksev järjekorranumber asjaajamisaasta piires. Digitaalselt hoitava dokumendi puhul peab olema määratud sari, millesse dokument vastavalt asutuse dokumentide loetelule kuulub.
 - (5) Dokumentide käepärasemaks kasutamiseks võib ühte toimikusse vahelehega eraldatult panna mitme sarja või mitme aasta dokumendid. Erineva säilitustähtajaga dokumente ei panda ühte toimikusse.
 - (6) Dokumentide haldamiseks ja ümbristamiseks kasutatavad abivahendid (toimikukaaned, kiletaskud, registraatorid jne) peavad vastama dokumentide formaadile ning pakkuma piisavat kaitset tagamaks dokumentide terviklikkust ja vältimaks nende võimalikku kahjustumist kasutamisel.
 - (7) Üldjuhul paigutatakse dokumendid toimikusse kronoloogilises järjestuses. Ühes küsimuses toimuv kirjavahetus paigutatakse kokku, algatuskirjale lisatakse järgnev kirjavahetus, mille lõpetab küsimuse lahendanud dokument.
 - (8) Enne toimikusse paigutamist kontrollib töötaja dokumendi vormistamise õigsust (allkirjade, kuupäevade jms olemasolu) ning korraldab vajadusel dokumendi parandamise ja täiendamise.
 - (9) Dokumendid antakse aktiivse kasutusvajaduse lõppemisel üle arhiiviruumi.
 - (10) Dokumentide hoidmisel peab olema välistatud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele.
 - (11) Asjaajamises suletud toimikud võetakse arvele arhivaalide loetelus, mille koostamise aluseks on dokumentide loetelus kajastuv liigitusskeem.
 - (12) Digitaaldokumente hoitakse andmekandjal ja vormingus, mis tagavad nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul. Juhul, kui see ei ole võimalik, vormistatakse digitaaldokument paberile ja kinnitatakse ametliku kinnitusega.
 - (13) Pikaajalisele ja alatisele säilitamisele kuuluvad paber- ja digitaaldokumendid valmistatakse säilitamiseks ette kooskõlas Rahvusarhiivi juhistega.
 - (14) Arhiiviväärtuse saanud arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi toimub vastavalt arhiivieeskirjale.
 - (15) Säilitustähtaja ületanud dokumendid eraldatakse hävitamiseks. Vajadusel taotletakse selleks luba avalikult arhiivilt, kui dokumentide arhiiviväärtus või selle puudumine pole varem välja selgitatud. Hävitamine toimub dokumendipurustajas või teabe kustutamise/sulgemise teel. Kasutamise vajadusel võib dokumente säilitada ettenähtust kauem.
 - (16) Asutus dokumenteerib oma dokumentide hävitamise hävitamisaktiga, mille kinnitab asutuse juht. Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:
 - 1) viide avaliku arhiivi hindamisotsusele, kui dokumendid on hinnatud;
 - 2) tähis liigitusskeemi või muu arhiivi koosseisu loetleva dokumendi järgi;
 - 3) sarja nimetus või toimiku pealkiri;
 - 4) piirdatumid;
 - 5) toimikute või muude üksuste hulk;
 - 6) dokumentide säilitustähtaeg;
 - 7) viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumendi säilitamist või hävitamist, kui need on olemas;
 - 8) märge hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.

§ 18. Asjaajamise üleandmine

- (1) Enne töölepingu lõpetamist või töölepingu peatumist tuleb asjaajamine üle anda asutuse direktorile.
- (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 dokumentide loetelule.
- (3) Asutuse juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule:
 - 1) koosseisunimestikku, asutuses töötavate isikute arvu;
 - 2) pitsatite arvu, liike ja asukohta.
- (4) Üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja üleandmise juures viibinud isik. Osapool, kes asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, esitab enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamuse, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märged.

§ 19. Rakendussätted

- (1) Käesolev asjaajamiskord kehtib alates 01.03.2017. a.

Signe Sirel
Direktor

Lisa 1 Dokumentide loetelu
Lisa 2 Asutuse üldplank
Lisa 3 Asutuse kirjaplank