

Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli teabehalduse ja dokumendihalduskord

Käesoleva korra aluseks on Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused, Arhiivieskiri, Arhiiviseadus, Isikuandmete kaitse üldmäärus (GDPR), Avaliku teabe seadus, Isikuandmete kaitse seadus.

1. Üldsätted

- 1.1 Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli teabehalduse ja dokumendihalduskorraga kehtestatakse Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli (edaspidi lasteaed-kool) dokumendi ja teabehalduse põhimõtted.
- 1.2 Lasteaed-kool loob, kooskõjlastab ja menetleb dokumente üldjuhul elektrooniliselt.
- 1.3 Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on õppeaasta (1. septembrist kuni 31. augustini). Raamatupidamisdokumentidel kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini) ning töörühma, komisjoni, hoolekogu ja muu ühekordse kindla ülesandega üksuse asjaajamisperiood on selle tegevusperiood.
- 1.4 Teabe haldamiseks lasteaed-koolis kasutatakse järgmisi infosüsteeme:
 - 1.4.1 dokumendihaldussüsteem (DHS) Amphora (*kuni 31.08.2020 kasutati Eesti koolide haldamise infosüsteemi - EKIS*);
 - 1.4.2 e-arvete infosüsteem;
 - 1.4.3 töötamise register;
 - 1.4.4 Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS);
 - 1.4.5 eksamite infosüsteem (EIS);
 - 1.4.6 Studium e-päevik.
- 1.5 Juurdepääs infosüsteemidele on määratud vastavalt kasutajaõigustele, sisenemiseks kasutatakse e-identimist.
- 1.6 Lasteaed-kooli töötaja vastutab oma tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise ja haldamise ees. Uuele töötajale tutvustab teabehalduse ja dokumendihalduskorda tema vahetu juht.
- 1.7 Lasteaed-kooli postiaadress on Pargi 6, Kose-Uuemõisa, Kose vald, 75102 Harjumaa. E-posti aadress on info@kula.ee ja veebilehe aadress www.kula.ee. Töötajate kontaktandmed on leitavad lasteaed-kooli veebilehelt.
- 1.8 Lasteaed-kooli direktor kehtestab käskkirjaga Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli dokumentide liigitusskeemi (*Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli dokumentide loetelu, Lisa 1*), mis on aluseks dokumentide hoidmisel ja registreerimisel dokumendisüsteemi, eraldamistähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

2. Dokumentide vastuvõtmine, dokumentide hoidmine ja registreerimine

- 2.1 Registreeritakse e-kirjad ja dokumendid, mis puudutavad lasteaed-kooli tegevust ja ülesannete täitmist.
- 2.2 Ei registreerita:
 - 2.2.1 koolimaja sisene regulaarne info ja teated;
 - 2.2.2 reklaamtrükised ja –pakkumised;
 - 2.2.3 teadmiseks saadetud dokumendid ja õigusaktid;
 - 2.2.4 kooli töötajatele saadetud töömaterjalid;
 - 2.2.5 arved;
 - 2.2.6 ühekordsed taotlused-ankeedid, kutsed ja õnnitlused vm dokumendid, mis ei vaja täiendavat menetlemist ning mis omavad informatiivset tausta.
- 2.3 Mitteregistreeritavad saadetised edastab õppealajuhataja või direktor adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele töötajatele.

- 2.4 Registreerimisele kuuluvad dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval ning menetlemist vajavale dokumendile lisab dokumendi registreerija täitja(d), tähtaja vastavasse lahtrisse (Amphoras).
- 2.5 Saabunud paberdokumendid võtab vastu lasteaed-kooli õppealajuhataja, majandusjuhataja või direktor, märkides peale saabumise kuupäeva. Registreerimist vajavad dokumendid edastab õppealajuhataja või majandusjuhataja direktorile. Direktor registreerib dokumendid hiljemalt järgmisel tööpäeval vastavalt käesoleva korra punktile 2.4. Direktori puudumisel registreerib dokumendid teda asendav töötaja.
- 2.6 Saabunud paberdokumendi teel saabunud dokumendi avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust. Kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele (sh AK nõude märke puudumine), teavitatakse dokumendi saatjat sellest telefoni teel või kirjalikult. Kui saatja ei reageeri 7 kalendripäeva jooksul, saadetakse dokument talle tagasi. Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.
- 2.7 Nõuetele vastava dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja viidet. Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse, kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.
- 2.8 Lasteaed-kooli üldisele e-posti aadressile info@kula.ee saabunud e-kirjad vaatab läbi õppealajuhataja ning suunab need vastavalt vajadusele kas registreerimisele direktorile või asjaomastele töötajatele. Direktori puudumisel registreerib dokumendid teda asendav töötaja.
- 2.9 Dokumendile lisatakse sarja tähis, mis tuleneb lasteaed-kooli dokumentide loetelust ja järjekorranumber. Dokumentide loetelu ja tähistuste süsteem on määratud dokumentide loetelus (*Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli dokumentide loetelu, Lisa 1*) ja dokumendihaldussüsteemis Amphora.
- 2.9.1 Dokumendid rühmitatakse dokumentide loetelus funktsioonide alusel sarjadesse. Dokumentide loetelus märgitakse:
- 2.9.1.1 funktsiooni nimetus ja tähis;
- 2.9.1.2 sarja pealkiri ja viit;
- 2.9.1.3 säilitustähtaeg;
- 2.9.1.4 teabekandja;
- 2.9.1.5 vajadusel juurdepääsutingimused (juurdepääsupiirang, piirangu alus);
- 2.9.1.6 ametikoht, kes vastutab dokumentide säilitamise eest;
- 2.9.1.7 arhiiviväärtuse korral hindamisotsuse kuupäev ja viit;
- 2.9.1.8 märkused.
- 2.9.2 Toimikud avatakse dokumentide loeteluga määratud sarjas asjaajamisperioodi alguses.
- 2.9.3 Paberdokumentide hoidmiseks avatud toimiku seljale või kaanele märgitakse vähemalt sarja tähis ja nimetus, vajadusel aastaarv(ud). Digitaalselt hoitava dokumendi puhul peab olema määratud sari, millesse dokument vastavalt asutuse dokumentide loetelule kuulub.
- 2.9.4 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.
- 2.9.5 Üldjuhul paigutatakse dokumendid toimikusse kronoloogilises järjestuses. Ühes küsimuses toimuv kirjavahetus paigutatakse kokku, algatuskirjale lisatakse järgnev kirjavahetus, mille lõpetab küsimuse lahendanud dokument.
- 2.9.6 Enne toimikusse paigutamist kontrollib töötaja dokumendi vormistamise õigsust (allkirjade, kuupäevade jms olemasolu) ning korraldab vajadusel dokumendi parandamise ja täiendamise.
- 2.9.7 Dokumentide käepärasemaks kasutamiseks võib ühte toimikusse vahelehega eraldatult panna mitme sarja või mitme aasta dokumendid. Erineva säilitustähtajaga dokumente ei panda ühte toimikusse.
- 2.9.8 Dokumentide hoidmisel peab olema välistatud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele.

3. Dokumendi täitmise tähtaeg

- 3.1 Saabunud dokumendi vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asja algatavas dokumendis märgitud tähtajast.
- 3.2 Saabunud dokumendi üldine vastamise tähtaeg on 30 päeva. Teabenõudele vastatakse kohe või hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.
- 3.3 Vastamise tähtaega arvestatakse dokumendi saabumise päevale järgnevast tööpäevast.
- 3.4 Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati.
- 3.5 Dokumendi täitja saab Amphorast e-posti teel teavituse dokumendi täitmise suunamisest ja perioodiliselt meeldetuletusi kuni dokument on märgitud tehtuks.
- 3.6 Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

4. Dokumentide vormistamine, dokumendiplangid

- 4.1 Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele nõuetele.
- 4.2 Dokumendi tekst peab olema täpne, võimalikult lühike, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik, kasutamise hõlbustamiseks võib koostada sisukorra (soovituslik on sisukord koostada enam kui 10 leheküljelisele dokumendile). Pikemate dokumentide puhul leheküljed nummerdatakse. Dokumendi lisadel on iseseisev numeratsioon.
- 4.3 Mitmeleheline alalise säilitustähtajaga dokument vormistatakse ühepoolsena.
- 4.4 Dokumendid vormistatakse üldjuhul püstkirjas Times New Roman, tähesuurusega 12 ja reavahedega 1 või 1,5, rööpjoondusega, taandrida ei kasutata. Tekstis esiletõstmist vajav vormistatakse paksus (bold) kirjas.
- 4.5 Dokumendi veeriste laiused ehk kirjavabad ääred on järgmised:
 - 4.5.1 vasak veeris 3,0 cm.
 - 4.5.2 parem veeris 1,2 cm.
 - 4.5.3 ülemine ja alumine veeris 0,9 cm.
- 4.6 Dokumendi kohustuslikud elemendid on:
 - 4.6.1 juurdepääsumärke, lisamärke (vajadusel) (AK – asutusesiseseks kasutamiseks; Kinnitatud; Kooskõlastatud);
 - 4.6.2 adressaat ja aadress;
 - 4.6.3 kuupäev. Dokumendi kuupäevaks on:
 - 4.6.3.1 allkirjastamise kuupäev;
 - 4.6.3.2 protokollilise koosoleku toimumise kuupäev;
 - 4.6.3.3 kui dokumenti ei allkirjastata, on selle kuupäevaks registreerimise kuupäev;
 - 4.6.3.4 saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev;
 - 4.6.4 sarja tähis ja järjekorranumber dokumendiregistri järgi (nt 1-3/1);
 - 4.6.5 pealkiri;
 - 4.6.6 tekst (sisu);
 - 4.6.7 allkirjastaja(d), nimi ja ametinimetus.
- 4.7 Lasteaed-koolis on kasutusel elektroonilised eestikeelsed Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kooli üld- ja kirja-plangid.
- 4.8 Asutuse üldplangi (*Lisa 2*) päise vasakule servale on kantud lasteaed-kooli logo, keskele Kose vald, Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kool. Jalusesse on märgitud asutuse kontaktandmed ja registrikood. Üldplangile koostatakse käskkirjad, aktid, protokollid jms dokumendid. Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendiliigi plangid.
- 4.9 Asutuse kirja-plangi (*Lisa 3*) päise keskele on kantud Kose vald, Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kool. Jalusesse on märgitud asutuse kontaktandmed ja registrikood. Kirja-plangile koostatakse ametikirjad, tõendid, teatised, volikirjad, garantiikirjad, väljavõtted.
- 4.10 Valgele paberile vormistatakse lepingud, asutusesisesed kirjad, käskkirjaga kinnitatavad dokumendid (lasteaia kodukord, kooli kodukord, isikuandmete töötlemise kord, dokumentide loetelu, ametijuhendid jms), muud dokumendid.

- 4.11 Kui dokument allkirjastatakse paberil, vormistatakse see elektroonsele dokumendiplangile ja prinditakse allkirjastamiseks välja.
- 4.12 Plankide kasutamise eest vastutavad plankide kasutajad – õppealajuhataja, majandusjuhataja, direktor. Rikutud dokumendiplangid hävitatakse purustamise teel.

5. Dokumendimallid

- 5.1 Dokumentide loomiseks kasutatakse võimalusel dokumendimalle.
- 5.2 Kui dokument on loodud ilma dokumendimalli kasutamata, laetakse Amphoras dokumendiplangile või valgele paberile vormistatud dokument.

6. Dokumendi loomine

- 6.1 Dokumendi loomise etapid on:
- 6.1.1 dokumendi eelnõu koostamine;
 - 6.1.2 dokumendi eelnõu kooskõlastamine;
 - 6.1.3 dokumendi vormistamine;
 - 6.1.4 dokumendi allkirjastamine;
 - 6.1.5 dokumendi kinnitamine pitsseriga (vajadusel).
- 6.2 Dokumendi koostab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud.
- 6.3 Dokument luuakse elektrooniliselt või vastava dokumendimalli olemasolul DHS-is. DHS-is luuakse dokument õige sarja alla vastavalt kehtivale dokumentide loetelule.
- 6.4 Loodav dokument peab vastama vastavale dokumendiliigile esitatud vormistamise nõuetele.
- 6.5 Kui dokument sisaldab endas juurdepääsupiiranguga teavet, teeb dokumendi looja dokumendile juurdepääsupiirangu märke.
- 6.6 Dokument on kavandi (eelnõu) staatuses seni, kuni ta ei ole registreeritud ja tal ei ole numbrit.
- 6.7 Ainult elektrooniliselt koostatakse ja hoitakse:
- 6.7.1 õppurite igapäeva õppetööd puudutav teave, sh kõik hinded (Stuudium);
 - 6.7.2 õppurite huvitegevuse andmestik (Stuudium);
 - 6.7.3 pikapäevarühma tegevust puudutav teave (Stuudium).
- 6.8 Juhul, kui dokument vormistatakse nii paberikandjal kui ka elektrooniliselt, vastutab dokumendi identsuse eest dokumendi registreerija.

7. Allkirjastamine

- 7.1 Dokumendid allkirjastatakse üldjuhul direktori või tema äraolekul määratud asendaja poolt. Dokumendid, mille väljaandjateks on majandusjuhataja või õppealajuhataja, allkirjastatakse majandusjuhataja või õppealajuhataja poolt.
- 7.2 DHS-s registreeritavad dokumendid allkirjastatakse digitaalselt DHS-s.
- 7.3 Direktori käskkirjad ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.
- 7.4 Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ning protokollija. Otsused vormistatakse otsuste või käskkirjadena ning need allkirjastab direktor. Käskkirjal näidatakse ära, kellele esitatakse dokumendist koopia või väljavõte.
- 7.5 Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, eksemplaride arv näidatakse ära dokumendis. Elektroonilise allkirjastamise korral loetakse dokument kätte toimetatauks teisele või enamale osapooltele, kui see on saadetud mõlema või digiallkirjaga varustatult osapoolte e-posti aadressidele või saadetud osapooltele läbi DVK.
- 7.6 Dokumendid allkirjastatakse sinise värvisisuga kirjutusvahendiga, et originaali koopiast eristada. Allkiri kirjutatakse allkirjastaja andmete kohale.
- 7.7 Peale dokumentide allkirjastamist sisestatakse need vajadusel dokumendihaldussüsteemi, dokumendi registreerimisnumber ja kuupäev kirjutatakse käsitsi sinise värvisisuga kirjutusvahendiga dokumendi paremale ülaservale.
- 7.8 Kui dokument on allkirjastatud digitaalselt, kuid seda on vaja säilitada ka paberikandjal, siis lisatakse dokumendi juurde digitaalse allkirja kinnitusleht.

8. Asutusesisest dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine

- 8.1 Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub üldjuhul elektrooniliselt (Studium, e-post, Amphora). Vastavalt õigusaktides kehtestatud korrale on teatud dokumentidega võimalik tutvuda ka paberkanalil. Paberkanalil dokumendid asuvad direktori kabinetis.
- 8.2 Dokument edastatakse töötajale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.

9. Dokumendi ja saadetise väljastamine

- 9.1 Digitaalselt allkirjastatud ja adressaadile edastamiseks koostatud dokument (koos vormistatud kaaskirjaga) saadetakse välja majandusjuhataja, õppealajuhataja või direktori poolt DVK või e-posti vahendusel.
- 9.2 Postiga saadetava dokumendi ja saadetise toob töötaja õppealajuhatajale või direktorile väljasaatmiseks.

10. Teabe avalikustamine veebilehel

- 10.1 Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse lasteaed-kooli veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis.
- 10.2 Amphora avaliku vaatega tagatakse juurdepääs dokumentide registriandmetele (v.a füüsilise isiku tuvastamist võimaldavatele andmetele). Sellistesse sarjadesse kuuluvaid dokumente, kus võib esineda juurdepääsupiiranguga teavet (sarjad on tähistatud liigituskeemi veerus „juurdepääsupiirangud“), ei avalikustata.

11. Asutusesisese teabe määramine

- 11.1 Lähtudes dokumendi sisust, valib registreerija Amphoras juurdepääsupiirangu märke „AK“ ja lisab vastava juurdepääsupiirangu aluse ja piirangu eest vastutaja (nt koostaja). Kui on vajalik ja teabekandja seda võimaldab, kantakse juurdepääsupiirangu märke ka dokumendile või dokumendi kogumile.
- 11.2 „Asutusesiseseks kasutamiseks“ märke kirja ja/või muu dokumendi vastuskirjale ja/või muule dokumendile kantakse juurdepääsupiirangu aluseks asja algatanud dokumendis märgitud juurdepääsupiirangu alus.

12. Pitsat, selle hoidmine ja kasutamine

- 12.1 Asutuses kasutatakse sinist 3,5 cm sõõri läbimõõduga reljeefpitsatit, mille keskele on märgitud «Kose vald» ja servas «Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kool».
- 12.2 Pitsatit kasutatakse dokumendi autentsuse tõestamiseks. Pitsar ehk pitsatijalg peab jääma õigetpidi ja riivama dokumendi allkirjastanud isiku allkirja viimaseid tähti.
- 12.3 Asutuse pitsatit kasutatakse dokumentidel, kui see on õigusaktiga ettenähtud ning asutuse dokumentide ärakirjade, koopiate, väljatrükkide ja väljavõtete tõestamisel. Pitsatiga dokument pole kehtiv ilma allkirjata.
- 12.4 Pitsati hoidmise ja õiguspärase kasutamise eest vastutab direktor.
- 12.5 Direktori otsusel võib lasteaed-koolis kasutada dokumentide viseerimiseks, kooskõlastamiseks ja muude menetlusmärgete tegemiseks stampe. Stambi hoidmise ning kasutamise eest vastutab töötaja, kellele on antud stambi kasutamise õigus.

13. Ärakirja ja väljavõtte vormistamine

- 13.1 Ära kiri vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taasesitamiseks – andmebaasi andmetest faili genereerimisel, digitaaldokumendi paberväljatrüki tegemisel või paberdokumendi digiteerimisel. Dokumendist või andmekogust tehakse väljavõtte, kui seda on vaja osaliselt taasesitada.
- 13.2 Paberkanalil väljavõtte ja ära kirja vormistatakse valgele paberile ning esimese lehe paremas ülanurgas märgitakse vastavalt „väljavõtte“, või „ära kirja“. Vajadusel kinnitab väljavõtte või ära kirja õigsust kinnitusmärgiga lasteaed-kooli direktor (allkirja ning pitsatiga). Digitaalse ära kirja või väljavõtte puhul asendab kinnitusmärged direktori digitaalallkiri.

14. Asjaajamisaja alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud, asjaajamisest väljunud dokumentide arvestus ja hoid

- 14.1 Asjaajamisaja alguses nullitakse Amphoras loendurid.
- 14.2 Amphoras on kõikidele elektrooniliselt menetletavatele dokumentidele määratud säilitustähtaeg.
- 14.3 Lahendatud elektroonsed dokumendid salvestatakse dokumendihaldussüsteemis formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.
- 14.4 Rahvusarhiivi (RA) 02. juuli 2009.a hindamisotsuse nr 441 kohaselt:
 - 14.4.1 Kose-Uuemõisa Lasteaed-Kool ei kuulu RA kogumisallikate hulka;
 - 14.4.2 arhivaalide hävitamine toimub eelpool nimetatud hindamisotsuse alusel;
 - 14.4.3 hävitamise kohta tehakse märkused arhivaalide loetellu.
- 14.5 Asjaajamises suletud toimikuid (dokumente) säilitatakse arhiiviruumis. Lasteaed-kooli arhiivi lähevad kõik alatise või pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid.
- 14.6 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.
- 14.7 Asutus dokumenteerib oma dokumentide hävitamise hävitamisaktiga, mille kinnitab direktor. Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:
 - 14.7.1 viide avaliku arhiivi hindamisotsusele, kui dokumendid on hinnatud;
 - 14.7.2 tähis liigitusskeemi või muu arhiivi koosseisu loetleva dokumendi järgi;
 - 14.7.3 sarja nimetus või toimiku pealkiri;
 - 14.7.4 piirdaatumid;
 - 14.7.5 toimikute või muude üksuste hulk;
 - 14.7.6 dokumentide säilitustähtaeg;
 - 14.7.7 viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumendi säilitamist või hävitamist, kui need on olemas;
 - 14.7.8 märke hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.

15. Asjaajamise üleandmine

- 15.1 Töötaja annab asjaajamise üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga töölepingu lõpetamise või töölepingu peatumise korral. Asjaajamine antakse üle hiljemalt viimasel tööpäeval. Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse:
 - 15.1.1 üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu;
 - 15.1.2 tähtjaks täitmata dokumentide loetelu;
- 15.2 Lasteaed-kooli juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule:
 - 15.2.1 toimikute loetelu vastavalt dokumentide loetelule;
 - 15.2.2 koosseisunimestikku, asutuses töötavate isikute arvu;
 - 15.2.3 lasteaed-kooli eelarvevahendite seis;
 - 15.2.4 pitsatite arvu, liike ja asukohta.
 - 15.2.5 muud asjaajamises vajalikud andmed.
- 15.3 Üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Aktile kirjutavad alla üleandja ja vastuvõtja ning vajadusel 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 märke.

16. Rakendussätted

Käesolev teabehalduse ja dokumendihalduskord kehtib alates 01.09.2020.