

## KOHTLA-JÄRVE LASTEAIA KARUKE ASJAAJAMISKORD

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1 Käesolev kord määrab kindlaks Kohtla-Järve Lasteaia Karuke (edaspidi Lasteaed) asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega.

1.2 Käesoleva korra koostamise aluseks on:

- arhiivieeskiri;
- arhiiviseadus;
- avaliku teabe seadus;
- isikuandmete töötlemist Lasteaias reguleerivad järgmised dokumendid:
  - \* andmekaitsetingimused;
  - \* infoturbe juhend;
  - \* isikuandmete töötlemise põhimõtted;
  - \* nõusolek isikuandmete töötlemiseks;
  - \* andmetöötluslepingud;
  - \* arvutikasutamise juhend voolitatud töötleja nõuded;
  - \* filmimise, salvestamise ja pildistamise kord Kohtla – Järve lasteaia Karuke ruumides ja territooriumil.

1.3 Lasteaia asjaajamisperioodiks on kalendriaasta. Õppekasvatustööd puudutavate dokumentide asjaajamisperioodiks on õppeaasta.

1.4 Lasteaias asjaajamiskord määrab kindlaks:

- asjaajamise korraldamise ja vastutuse piirid;
- dokumentide koostamise, vormistamise, kooskõlastamise ja allkirjastamisprotseduuri;
- dokumendiringluse dokumendi saabumisest kuni selle väljasaatmiseni või toimikuisse paigutamiseni;
- dokumentide loetelu koostamise;
- asjaajamise üleandmise nõuded.

Samuti on käesolevas korras ära toodud:

- dokumentidele esitatud vorminõuded;
- kasutusel olevad dokumendiplangid;
- dokumentide hoidmise ja hävitamise kord.

1.5 Kohtla-Järve Lasteaia Karuke ametlikuks

- elektronposti aadressiks on [karuke@kjl.v.ee](mailto:karuke@kjl.v.ee)
- postiaadressiks on Põhja allee 20, 30324 Kohtla-Järve
- veebilehe aadressiks [www.karuke.ee](http://www.karuke.ee)
- telefoninumbriks +372 53 44 6661

1.6 Kohtla-Järve Lasteaia asjaajamise korraldamise, korra ja direktsiooni ettepanekute põhjal dokumentide loetelu koostamise, dokumentide registreerimise ja ringluse korraldamise,

dokumentidest tuleneva ülesande täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli eest vastutab lasteaia asjaajaja.

1.7 Uue töötaja tööle võtmisel tutvustab asjaajamiskorda lasteaia direktor.

1.8 Töötaja töölt vabastamisel või teisele tööle üleviimisel annab lahkuv töötaja asjaajamise toimikud üle tema ametikohale määratud töötajale.

1.9 Kohtla-Järve Lasteaia Karuke asjaajamiskorra kinnitab direktor käskkirjaga.

## **2. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS**

2.1 Lasteaia asjaajamise eest vastutab direktor.

2.2 Lasteaia asjaajamist korraldab ja koordineerib direktor, õppekasvatus- ja personalidokumentide osas koostöös õppealajuhatajaga.

## **3. DOKUMENTIDE VORMINÕUDED**

3.1 Dokumendiplangid

3.1.1. Lasteaias on kasutusel järgmised A4 (210 x 297 mm) formaadis dokumendiplangid:

- Üldplank - koosolekute, pedagoogilise nõukogu ja hoolekogu protokollide ning üleandmis - vastuvõtuaktide vormistamiseks
- kirjalplank - ametikirjade vormistamiseks

3.1.2. Väljasaadetavad kirjad vormistatakse kahes eksemplaris. Algeksemplarid vormistatakse kirjalplangile ja allkirjastatakse.

3.1.3. Dokumendiplangid valmistatakse arvutil. Lasteaial on järgmised dokumendiplangid

3.1.4. Dokumendiplanke kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab lasteaia direktor.

3.1.5. Tarbetute või kehtetute plankide hävitamiseks moodustatakse komisjon, määratakse hävitamise viis ning koostatakse sellekohane akt.

3.1.6. Kohtla-Järve Lasteaia Karuke kirjalplangid on eestikeelsed.

3.1.7. Dokumendiplankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- vasak veeris 25 mm
- ülemine veeris 25 mm
- parem veeris 25 mm
- alumine veeris 25 mm

3.2 Dokumentide rekvisiidid

3.2.1. Dokumente vormistades kasutatakse järgmisi rekvisiite:

- dokumendi väljaandja nimetus;
- lasteaia registrinumber;
- dokumendiliigi nimetus;
- kuupäev;
- dokumendiregistri indeks (number);
- viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri indeks;
- väljaandmise koht;
- adressaat;
- kinnitusmärke;
- pealkiri;
- pöördumine;
- tekst;
- tervitusvormel;

- allkiri;
- märkus lisade kohta;
- pitser;
- mäрге dokumendi ettevalmistusastme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (ÄRAKIRI; KOOPIA; VÄLJAVÕTE);
- ärakirja, koopia ja väljavõtte tõestusmäрге;
- koostaja nimi ja telefoninumber;
- kontaktandmed.
- 3.2.2 Kõigi paber kandjal vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on:
  - dokumendi väljaandja;
  - dokumendiliigi nimetus, välja arvatud ametikirjal;
  - kuupäev;
  - dokumendiregistri indeks (number);
  - tekst;
  - allkiri või allkirjad.

#### **4. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE KORD**

4.1 Lasteaia dokumendid vormistatakse arvutil püstkirjas Times New Roman. Üldplangil ja kirjalangil on kirjapunkti suurus on 12, reavahe 1.

4.2 Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega ja taandridu ei kasutata.

4.3 Dokumentidele allakirjutamine

4.3.1 Lasteaia nimel valmivate dokumentide allakirjutamise õigus on juhatajal või lasteaia põhikirja järgselt teda asendaval isikul.

4.3.2 Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris. Erandiks on distsiplinaar karistuse käskkiri, mis kirjutatakse alla kahes eksemplaris.

4.3.3 Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja või protokollija poolt.

4.3.4 Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel.

4.3.5 Ametikiri kirjutatakse alla kahes eksemplaris (original ja ära kiri).

4.4 Dokumendi kinnitamine

4.4.1 Dokument omandab juriidilise jõu peale selle kinnitamist direktori või tema ülesannetes asendaja poolt.

4.4.2 Direktori käskkirjaga kinnitatakse:

- lasteaia tööd korraldavad juhendid ja eeskirjad;
- lasteaia tööd korraldavad dokumendid (tööplaanid, aruanded);
- personali ametijuhendid;
- teistest õigusaktidest tulenevad dokumendid

4.5 Lasteaia dokumendiliigid:

- käskkiri;
- protokoll;
- tööleping;
- akt;
- ametikiri ja selle ligiid.

4.5.1 Käskkiri ja selle ligiid:

1. Käskkiri on haldusakt, mille annab välja direktor.

2. Käskkiri hakkab kehtima momendist, kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on registreerimisnumber ja kuupäev.
3. Käskkirja liigid on:
  - üldtegevuse käskkirjad 1-10
  - lasteaia sisesed käskkirjad 1-12
  - väljuvad dokumendid 1-33
  - distsiplinaarkaristuse käskkirjad 2-5
4. Käskkirjad koostab direktor või tema kohusetäitja
5. Käskkirjad registreeritakse peale allkirjastamist dokumendiregistris

#### 4.5.2 Protokoll

1. Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku arutelu käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks.
2. Dokumendis näidatakse ära:
  - koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - osalejad;
  - sõnavõttud;
  - otsused.
3. Lasteaia Karuke protokollid trükitakse arvutis ja vormistatakse paber kandjale.

#### 4.5.3 Tööleping

1. Töölepingu uue töötajaga vormistab direktor kahes eksemplaris, millest üks jääb lasteaeda ja teine töötajale.
2. Töölepingu kahes eksemplaris allkirjastavad töötaja ja direktor.

#### 4.5.4 Akt

1. Akt vormistatakse lasteasutuse üldplangile.
2. Akt (id) registreeritakse dokumendiregistris.

#### 4.5.5 Ametikirjade eriliikideks on:

- algatus- ja vastuskiri;
- volikiri;
- garantiikiri;
- tõend;
- ärakiri;
- väljavõtte;
- arhivaali väljavõtte;
- teabenõue.

#### 4.5.6 Algatus - ja vastuskiri

1. Lasteaias registreeritakse algatus- ja vastuskirjad peale allkirjutamist dokumendiregistris.
2. Uus järjekorranumber antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadava algatuskirja registreerimisel

#### 4.5.7 Volikiri

1. Volikiri on direktori või tema kohusetäitja poolt lasteaia esindajale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi.
2. Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult:
  - esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht;
  - volituse sisu;
  - volituse ulatus.

3. Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Volitus kehtib selle andmisest alates.
4. Volikiri kinnitatakse lasteaia Karuke pitsseriga.

#### 4.5.8 Garantiikiri

1. Garantiikirjale kirjutab alla kooli direktor.
2. Garantiikiri tõestatakse allkirja ja pitsseriga.

#### 4.5.9 Tõend, ära kiri, väljavõte

1. Ära kirja või väljavõtet taotletakse päringu esitaja poolt kirjaliku avalduse alusel.
2. Töötajatele, maksuametile või kohtuorganitele väljastatud tõendid kinnitab direktor allkirja ja pitsseriga.

#### 4.5.10 Arhivaali väljavõte

Arhivaali väljavõte vormistatakse kopeerimise teel paber kandjale ja tõestatakse pitseri ja direktori käskkirjaga.

#### 4.5.11 Teabenõue

Teabenõue on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks. Teabenõue võib olla esitatud suuliselt või kirjalikult. Suuliselt väljastatakse teave üksnes juhul, kui:

- soovitakse andmeid teabenõudja taotluse menetluse kohta;
- soovitakse andmeid selle kohta, kas teabevaldaja valduses on soovitud teave.

Teabevaldajal on õigus nõuda kirjaliku teabenõude esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul suuliselt antud teabega.

## 5. DOKUMENDIRINGLUSE KORD

Dokumentide registreerimise eesmärgiks on dokumendi saatmise/saamise fakti fikseerimine, vajaliku dokumendi kiire leidmine, selle koosseisu ja sisu avamine ning dokumendi arvestuse tagamine.

Saabuvate dokumentide ringlus kätkeb endas järgmisi momente:

- dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine;
- läbivaatamine juhtkonna poolt, resolutsiooni kirjutamine;
- registreerimine;
- edastamine täitjale;
- vajadusel vastusdokumendi koostamine;
- dokumendi paigutamine toimikusse.

Saadud korrespondentsi võtab vastu asjaajaja.

### 5.1 Saabunud dokumentide registreerimine.

#### 5.1.1 Saabunud dokumendid jagatakse:

- registreerimisele kuuluvaks;
- registreerimisele mittekuuluvaks.

5.1.2 Saabunud dokumendi esimese lehe vabale pinnale märgitakse registreerimise kuupäev ja registrinumber. Käsipostiga saabunud dokumendid registreeritakse üldises järjekorras.

#### 5.2 Registreerimisele kuuluvad dokumendid:

- saabunud ja väljasaadetavad kirjad (avaldused, taotlused, tõendid jm);
- käskkirjad;
- protokollid;
- aktid;
- lepingud;
- e-postiga saabunud ja väljasaadetavad dokumendid.

Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid:

- kirjad märkega ISIKLIK;
- saabunud anonüümsed dokumendid;
- reklaamtrükised;
- perioodika;
- kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused.

Dokumendid registreeritakse dokumendiregistris saabumise päeval.

### 5.3 Väljasaadetavate dokumentide registreerimine

5.3.1 Väljasaadetavate dokumentide ringlus hõlmab alljärgnevaid tegevusi:

- dokumendi vormistamine koostatud eelnõu alusel;
- viseerimine, kooskõlastamine (vajaduse korral);
- allakirjutamine ja dateerimine;
- kinnitamine (vajaduse korral);
- registreerimine;
- väljasaatmine.

5.3.2 Asjaajaja kontrollib väljasaadetavate dokumentide vormistamise õigsust. Valesti vormistatud dokumendid tagastatakse selle koostajale.

5.3.4 Dokumentide koostamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest.

5.3.5 Dokumendid esitatakse kooskõlastamiseks direktorile.

## **6. ASJAAJAMIST TOETAVATELE INFOTEHNOLOOGILISTELE SÜSTEEMIDELE ESITAVAD NÕUDED**

6.1 Lasteaed Karuke kasutab asjaajamises ja andmete pidamiseks Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS)/ Eesti koolide haldamise infosüsteemi (EKIS).

Lasteaia dokumendiregistris kuuluvad registreerimisele kõik lasteaia ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid.

6.2 Kohtla-Järve Lasteaias Karuke on kasutusel elektrooniline süsteem ELIIS/ dokumendihaldussüsteem WEBDESKTOP.

Asjaajamist toetav dokumendihaldussüsteem WEBDESKTOP tagab nõuetekohase asjaajamise ning sealhulgas võimaldab:

1. dokumendi registreerimist kandjast;
2. dokumendi säilitamist muutumatuks kogu vastavale dokumendisarjale kehtestatud
3. säilitustähtaja jooksul;
4. lihtsat ja kiiret juurdepääsu dokumentidele.

## **7. DOKUMENTIDE ALLKIRJASTAMISE TINGIMUSTE KORD**

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

Digitaalallkiri koos selle kasutamise süsteemiga peab:

1. võimaldama üheselt tuvastada isikust, kelle nimel allkiri on antud;
2. võimaldama kindlaks teha allkirja andmise aega;
3. siduma digitaalallkirja andmetega sellisel viisil, mis välistab võimalust tuvastamatult muuta andmeid või nende tähendust pärast allkirja andmist. Kasutajate autentimine toimub ID-kaarti kasutades.

## **8. LASTEAIA DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE, NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE JA JUURDEPÄÄSUPPIIRANGUTE KEHTESTAMISE KORD**

8.1 Digitaalselt peetavale dokumendiregistrile on juurdepääs võimalik veebilehe kaudu.

8.2 Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumendid on terviktekstina veebilehelt kättesaadavad.

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

8.4 Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang ja mis on ette nähtud Lasteaia Karuke siseseks kasutamiseks, loetakse delikaatsed ja muud eraelulised andmed (edaspidi *eraelulised isikuandmed*).

8.5 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 ja seksuaalelu 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.

8.6 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.

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

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

1. alaealiste andmete 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.

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

8.10 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.

8.11 Lasteaia Karuke siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” või kasutab selle lühendit AK. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse märke

„ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. SISALDAB ERAELULISI ANDMEID” või kasutatakse selle lühendit AKEA. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

## **9.VASTUST VÕI LAHENDAMIST VAJAVATE, DOKUMENTIDEST TULENEVATE ÜLESANNETE TÄITMISE JA ASJADE TÄHTAEGSE LAHENDAMISE KONTROLLI KORD**

9.1 Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

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

9.3 Teabenõude menetluse tähtaegu arvestatakse alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.

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

9.5 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.

## **10. DOKUMENTIDE HOIDMISE JA HÄVITAMISE KORD**

10.1 Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

10.2 Lasteaias dokumentide hoidmise korra kinnitab lasteaia direktor käskkirjaga.

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

10.4 Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:

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

10.5 Arhivaale võib hävitada ainult hävitisakti alusel.

10.6 Dokumente ei tohi hävitada rebimise või põletamise teel.

10.7 Lasteaias hävitatakse dokumendid purustamise või teabe kustutamise teel.

10.8 Paber kandjal olevate dokumentide purustamisele kehtivad järgmised rahvusvahelised standardid:

- turvalisuse aste kirjalike dokumentide jaoks, mis tuleb muuta loetamatuks – riba laius 12 mm, riba pikkus – lõpmatus;
- turvalisuse aste Lasteaia siseste dokumentide jaoks, mis tuleb muuta loetamatuks – riba laius 6 mm, riba pikkus – lõpmatus;
- turvalisuse aste konfidentsiaalsete dokumentide jaoks – osakeste laius 4 mm, pikkus 60 mm;
- turvalisuse aste dokumentide tarvis, mis sisaldavad saladusi – osakese laius 2 mm, pikkus 15 mm;
- turvalisuse aste eriti kõrgete turvalisuse tingimuste korral – osakese laius 0,8 mm, pikkus 15 mm.

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

## **11. DOKUMENTIDE LOETELU KEHTESTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE**

11.1. Dokumentide süstematiseerimise aluseks on dokumentide loetelu.

11.2. Dokumentide loetelus märgitakse:

- asutuse nimi;
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;
- vastutajad

11.4. Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:

- töö korraldamine
- tööohutuse ja töötervishoiu korraldamine
- õppe- ja kasvatustöö korraldamine
- majandustegevus
- personalitöö
- järelevalve teostamine töö üle
- avalikkuse informeerimine ja suhtekorraldus

11.5. Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt ja selgesti mõistetavalt.

11.6. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.

11.7. Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:

- muutuvad asutuse ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.

11.8. Uus loetelu kehtestatakse siis, kui asutuses toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.

11.9. Lasteaia dokumentide loetelu kinnitab direktor.

11.10. Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, asutuse tegelikest vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilistest väärtustest.

11.12 Säilitustähtajad määratakse kas aastates, alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaks määratud sündmuse toimumisega järgmiselt:

- 1 aasta;
- 5 aastat;
- 7 aastat;
- 10 aastat;
- 25 aastat;
- 50 aastat;
- alatine;
- 10 aastat lepingu lõppemisest;
- 50 aastat lepingu lõppemisest;
- kuni töölt lahkumiseni;

11.13. Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaks määratud sündmuse toimumise kuupäevast. Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine.

## **12. TÖÖTAJA TÖÖLT VABASTAMISE VÕI TÖÖSUHTE PEATUMISE KORRAL ASJAAJAMISE ÜLEANDMISE KORD**

12.1 Töösuhete lõppemise või peatumise korral annab töötaja asjaajamise üle selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks.

12.2 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.

12.3 Akti märgitakse lasteaia määratud, asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikoha nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.

12.4 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja lasteaia direktori määratud töötajad, kes viibivad asjaajamise üleandmise juures. Akti kinnitab direktor.

12.5 Kui üks pool ei ole asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.