



Kinnitatud direktori  
käskkirjaga nr 2022/1-3/82

## JÕHVI LASTEAIAD ASJAAMISKORD

### 1. Üldsätted

1.1 Lasteaiad asjaajamiskorras (*edaspidi*: kord) reguleeritakse Jõhvi Lasteaiad (*edaspidi*: lasteaed) asjaajamisele esitatavad nõuded ja määratakse kindlaks asjaajamistoimingute teostajad.

1.2 Lasteaia asjaajamises juhendatakse Jõhvi valla asutuste ühtsest asjaajamiskorrast, lasteaia põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.

1.3 Lasteaia asjaajamisperiood on kalendriaasta, õppekasvatustööd puudutavate dokumentide asjaajamisperioodiks on õppeaasta.

1.4 Lasteaia asjaajamine on üldjuhul elektrooniline.

1.5 Lasteaia asjaajamine tagab:

1.5.1 lasteaia ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses;

1.5.2 lasteaia efektiivse töö ning inimeste ladusa teenindamise;

1.5.3 dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;

1.5.4 dokumentide kiire ringluse;

1.5.5 dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;

1.5.6 dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;

1.5.7 dokumentide tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle;

1.5.8 dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

1.6 Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, e-posti või läbirääkimiste teel.

1.7 Asjaajamine ja dokumendihaldus tagavad asutustevahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilitamise selliselt, et oleks tagatud dokumendi autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni.

### 2. Mõisted

2.1 Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 2.1.1 allkiri on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga;
- 2.1.2 asi on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;
- 2.1.3 asjaajamine on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;
- 2.1.4 dokumendiplank on kindla formaadiga paberileht või dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid;
- 2.1.5 dokumendiringlus on sissetulevate ja väljasaadetavate selgitustaotluste, märgukirjade, isiku avalduste, kirjade ja teabenõuete liikumine lasteaias nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmise või väljasaatmiseni;
- 2.1.6 dokumendivahetuskeskus ehk DVK on infosüsteem, mis osutab keskset dokumendi- ja infovahetusteenust dokumendihaldussüsteemidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele;
- 2.1.7 dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud lasteaia tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;
- 2.1.8 dokumentide loetelu on lasteaia tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja haldamiseks ning neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatud loetelu;
- 2.1.9 juurdepääs dokumendile on õigus ja võimalus tutvuda dokumendiga;
- 2.1.10 registreerimine on õigusaktides ette nähtud korras dokumendi faili ja metaandmete kandmine Eesti koolide haldamise infosüsteemi (edaspidi EKIS).
- 2.1.11 säilitustähtaeg on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena;
- 2.1.12 toimik on asjaajamises sisu või liigi poolest kokkukuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

### **3. Töötajate vastutus ja pädevus**

- 3.1 Lasteaia asjaajamise korraldamise tagab lasteaia direktor ja personalijuht-asjajaja.
- 3.2 Lasteaia asjaajamist korraldab direktor ja personalijuht-asjajaja.
- 3.3 Direktor ja personalijuht-asjajaja vastutavad oma tööülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:
- 3.3.1 temale saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh lasteaia ülesannete täitmisega seotud e-kirja) registreerimise korraldamise eest;
- 3.3.2 juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmise ja teadmismisvajadusest lähtuvalt selle edastamise eest teistele töötajatele ja isikutele.

### **4. Lasteaia sideandmed**

4.1 Lasteaia postiaadress on Puru tee 15, Jõhvi; e-posti aadress: [töötaja.nimi@johvila.edu.ee](mailto:töötaja.nimi@johvila.edu.ee) ; veebilehe aadress: [www.johvilasteaid.ee](http://www.johvilasteaid.ee) ja infotelefoni number 33 66379 (personalijuht-asjajaja).

## **5. Lasteaia asjaajamises kasutatavad infosüsteemid**

5.1 Lasteaed kasutab asjaajamises Eesti koolide haldamise infosüsteemi (*edaspidi*: EKIS).

## **6. Autentimine ja digitaalallkiri**

6.1 Infosüsteemidesse võib dokumente sisestada ja neid seal luua ja menetlusemärkeid teha lasteaia töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (*edaspidi*: autentimine).

6.2 Autentimine toimub vastavalt infosüsteemi põhimäärusele isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või parooliga.

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

## **7. Dokumendiringsus**

7.1 Posti teel saabunud post sorteeritakse ja jaotatakse direktori või personalijuht-asjajaa poolt. Direktori ja lasteaia nimele adresseeritud post avatakse, kui ümbrikul ei ole märgat ISIKLIK.

7.2 Lasteaia e-postiaadressile [töötajanimi@johvila.edu.ee](mailto:töötajanimi@johvila.edu.ee) ning DVK kaudu saabunud ametlik post registreeritakse dokumendihaldussüsteemis EKIS personalijuht-asjajaja poolt.

7.3 Ümbriku avamisel kontrollitakse selles oleva dokumendi vastavust nõuetele (dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust). Digitaalse dokumendi puhul kontrollitakse dokumendi terviklikkust ja digitaalallkirjade kehtivust.

7.4 Puudulikult vormistatud dokumendid saadetakse registreerimata tagasi.

7.5 Valele adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile ja neid lasteaed ei registreeri.

7.6 Saabunud paberdokument märgistatakse registreerimistempli jäljendiga, lisatakse registreerimise kuupäev ja registrinumber. Templi asukoht on esimese lehekülje vabal pinnal. Registreeritud paberdokument skaneeritakse ning salvestatakse dokumendihaldussüsteemi.

7.7 Lasteaia töötaja, kellele saabub e-postiga ametlik dokument (e-kiri, e-kirja manus), edastab selle personalijuht-asjajajale registreerimiseks ja salvestamiseks dokumendihaldussüsteemi.

7.8 Dokumente, mis on vormistamise käigus ebaõnnestunud või mida ei ole enam vaja ega pea säilitama, kuid sisaldavad informatsiooni lasteaia kohta, hävitatakse paberipurustajas.

## **8. Dokumentide vormistamine**

8.1 Dokument vormistatakse üldjuhul elektrooniliselt. Dokument vormistatakse paberil, kui:

8.1.1 asjaomane nõue on sätestatud õigusaktis;

8.1.2 adressaadi elektronposti aadress ei ole teada või adressaat soovib paberdokumenti;

8.1.3 see tuleneb heast tavast.

8.2 Dokumentidele esitatavad üldnõuded:

8.2.1 lasteaia dokumendid tuleb koostada ja vormistada õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt;

8.2.2 dokumendi tekst peab olema täpne ja lühike, vastama eesti kirjakeele normile, olema stiililt korrektne ja üheselt arusaadav;

8.2.3 üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;

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

## **9. Dokumendiplangid**

9.1 Lasteaial on järgmised dokumendiplangid:

9.1.1 lasteaia üldplank;

9.1.2 lasteaia kirjalplank;

9.2 Lasteaia plankidel on Jõhvi Lasteaiad kujutis, dokumendi väljaandja nimetus ja kirjalplankide all oleval kontaktandmete väljal olevad kontaktandmed.

9.3 Elektroonilised dokumendiplangid on värvilised.

9.4 Dokumendiplankide kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab lasteaia direktor.

9.5 Dokumendiplangile vormistatakse üldjuhul:

9.5.1 kiri;

9.5.2 käskkiri;

9.5.3 protokoll või akt;

9.5.4 õigusakt;

9.5.5 [muu dokument].

9.6 Lasteaia logona kasutame joonistatud kolme lapse kujutist, mille on alla kirjutatud Jõhvi Lasteaiad. Lasteaia logo kasutatakse asutuse dokumendiplankidel. Logo kasutatakse:

9.6.1 lasteaia poolt väljaantavatel tänu- ja aukirjadel;

9.6.2 tunnistustel;

9.6.3 meenetel;

9.6.4 tiitellehtedel.

9.6.5 käskkirja valgele lehele trükitava lisa kinnitusmärkega lehel.

## **10. Dokumentide elemendid**

10.1 Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

10.1.1 autor – dokumendi väljaandja ametlik nimetus nimetavas käändes;

10.1.2 kuupäev;

10.1.3 tekst;

10.1.4 allkirjastaja(d) – allkiri, nimi ja ametinimetus.

10.2 Digitaaldokument võib olla allkirjastamata, kui see on infosüsteemi sisestatud või seal loodud käesoleva korra punktide 6.2 ja 6.3 kohaselt.

10.3 Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks punktis 10.1 loetletud elementidele järgmisi elemente:

10.3.1 aadress;

10.3.2 adressaat;

10.3.3 kasutusmärke;

10.3.4 kontaktandmed;

10.3.5 koostaja;

10.3.6 lisaadressaat;

10.3.7 lisamärke;

10.3.8 pealkiri;

10.3.9 seosviit;

10.3.10 viit;

10.3.11 muud dokumendi elemendid.

## **11. Dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimine**

11.1 Dokumendi kuupäev on:

11.1.1 õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;

11.1.2 protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;

11.1.3 lepingu allkirjastamise kuupäev;

11.1.4 väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;

11.1.5 dokumendi registreerimise kuupäev, kui dokumenti ei allkirjastata;

11.1.6 saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja registreerimise kuupäev;

11.1.7 muu dokumendi menetlemise toiminguid kajastav kuupäev.

11.2 Dokumendiplangil tuleb kuupäeva märkimisel kasutada kindlaks määratud vormingut.

Õigusaktides ja välisriikides peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

11.2.1 Vajaduse korral märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg.

11.2.2 Kui digitaalselt allkirjastatud dokument hakkab kehtima allkirja andmise hetkel, siis ei märgita dokumendi päisesse kuupäeva.

## **12. Dokumendi adresseerimine**

12.1 Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

12.2 Kui dokumendil on palju adressaate, võib need üldistada. Seda on lubatud teha juhul, kui

dokument on suunatud üheliigilistele asutustele või inimrühmale.

12.3 Dokumendi adressaatide hulgas nimetatakse võimaluse korral dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

### **13. Dokumendi registreerimise kohustus**

13.1 Lasteaed registreerib kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.

13.2 Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on EKIS-esse kantud antud dokumendiliigi puhul nõutavad identifitseerimist võimaldavad andmed.

13.3 Registreerida tuleb järgmised dokumendid:

13.3.1 lasteaias koostatud ja allkirjastatud käskkirjad;

13.3.2 lasteaias koostatud protokollid ja aktid;

13.3.3 lepingud;

13.3.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused, märgukirjad, teabenõuded jm);

13.3.5 suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;

13.3.6 koolivalmiduskaardid;

13.3.7 muu dokument, mille registreerimise kohustus tuleneb õigusaktidest või käesolevast asjaajamiskorrast.

13.4 Registreerimisele ei kuulu:

13.4.1 kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;

13.4.2 reklaamtrükised või muu informatiivse sisuga trükised;

13.4.3 perioodilised trükised;

13.4.4 dokumendid märkega ISIKLIK;

13.4.5 koosolekukutsed, teadaanded, päevakorrad;

13.4.6 anonüümkirjad;

13.4.7 valel aadressil saabunud kirjad (need saadetakse edasi).

13.5 Dokumente registreerivad lasteaia direktor või isik, kellele on antud volitus.

### **14. Dokumentide registreerimise kord**

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse templiga saabumismärke, mis sisaldab asutuse nimetust, saabumise kuupäeva ja viita ning vajaduse korral juurdepääsupiirangut.

### **15. Viit**

15.1 Dokumendile registreerimisel märgitav viit koosneb sarja tähisest lasteaia dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi ning vajaduse korral dokumenti individualiseerivast numbrist.

15.2 Sama teemat korduvalt käsitlev dokument (nt algatus- ja vastuskiri) registreeritakse üldjuhul ühe järjekorranumbriga, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number.

15.3 Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist aasta arv/001.

15.4 Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

15.5 Sarja tähistena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

15.6 Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (viidete) süsteem on kindlaks määratud lasteaiadokumentide loetelus.

## **16. Toimingud enne dokumendi registreerimist**

16.1 Enne dokumendi registreerimist kontrollib dokumendi registreerija dokumendi tervikkust, allkirjade olemasolu (allkirja faksiimile ega muu allkirja jäljend ei asenda allkirja), dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.

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

16.3 Kui asja lahendamine ei kuulu lasteaiapädevusse, edastatakse avaldus, taotlus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult viie tööpäeva jooksul.

16.4 Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale viie tööpäeva jooksul tema avaldust (taotlust) või märgukirja kohtule edastamata.

16.5 Dokumendi, mis ei vasta punktis 16.1 sätestatud nõuetele, võib registreerida, kui see sisaldab olulist teavet.

## **17. Dokumendi registreerimise tähtaeg**

17.1 Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

17.2 Kui dokumendil on märged „KIIRE”, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

## **18. Dokumendi kohta infosüsteemi kantavad andmed**

18.1 Iga dokument registreeritakse üks kord. Ühes asutuses registreeritud dokumenti ei registreerita uuesti teises asutuses.

18.2 Dokumendi kohta kantakse EKIS-esse antud dokumendiliigi puhul nõutavad andmed.

18.3 Failide lisamisel infosüsteemi ei ole lubatud kasutada CDOC-vormingut ehk salvestada faili ID-kaardiga krüptitud kujul.

18.4 Elektrooniline dokument tuleb EKIS-esse salvestada muutmata kujul. Paberdokument tuleb EKIS-esse lisada skaneeritult.

## **19. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise nõue**

19.1 Lasteaia dokumendid on üldjuhul avalikud ja avalikustatakse EKIS-e kaudu lasteaia kodulehel.

19.2 Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang.

Juurdepääsupiiranguga dokumendisarjad määratakse kindlaks lasteaia dokumentide loetelus.

19.3 Kui dokument ei kuulu juurdepääsupiiranguga dokumendisarja, kuid sisaldab teavet, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, tuleb juurdepääsupiirang kehtestada eraldi.

19.4 Dokumendile või dokumendisarjale juurdepääsupiirangu kehtestamisel märgitakse EKIS-es ja paberdokumendi esilehele juurdepääsupiirangu aluseks olev seadusesäte ja piirangu kehtivuse tähtaeg.

19.5 Juurdepääsupiiranguga dokumendi või dokumendisarjaga võib tutvuda töötaja, kellele see on vajalik tööülesannete täitmiseks.

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

19.7 Juurdepääsupiiranguga elektroonilistele dokumentidele seatakse juurdepääsupiirang EKIS-e tehniliste võimalustega.

## **20. Tähtajad**

20.1 Vastamistähtajad on järgmised:

20.1.1 saabunud kiri ja avaldus – 30 kalendripäeva;

20.1.2 märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva;

20.1.3 teabenõue – 5 tööpäeva.

20.2 Asi lahendatakse viivitamata, arvestades õigusaktides ette nähtud tähtaegu.

20.3 Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada.

20.4 Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

20.5 Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

## **21. Dokumendi kooskõlastamise kord**

21.1 Dokumendi koostab töötaja, kelle ametiülesanne see on või kellele see juhi poolt ülesandeks tehti. Koostaja vormistab dokumendi nõuetekohaselt ja suunab selle dokumendihaldussüsteemis kooskõlastamiseks koos kõikide lisadega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allakirjutatav



dokument nõuab.

21.2 Dokument kooskõlastatakse elektrooniliselt vastavalt määratud tähtajale.

21.3 Kui tähtaega ei ole määratud, siis kooskõlastatakse dokument ühe nädala jooksul.

21.4 Dokument on kooskõlastatud, kui kooskõlastaja teeb sellekohase märke dokumendihaldussüsteemis.

21.5 Kooskõlastaja:

21.5.1 kiidab dokumendi heaks märkusteta ja edastab selle järgmisele kooskõlastajale;

21.5.2 teeb dokumendis sisulise tähtsusega muudatusi, edastades selle järgmisele kooskõlastajale ning teavitades ühtlasi dokumendi koostajat ja järgmist kooskõlastajat tehtud muudatustest;

21.5.3 teeb sisulisi muudatusi ja tagastab dokumendi selle koostajale seisukoha võtmiseks, kes vajadusel saadab dokumendi uuele kooskõlastusele;

21.5.4 ei kiida dokumenti heaks, tagastab selle koostajale ja põhjendab tagastamist.

21.6 Pärast kooskõlastamist registreeritakse digitaaldokument dokumendihaldussüsteemi ja suunatakse allkirjastamiseks koos kõigi lisadega.

21.7 Pärast kooskõlastamist ei ole lubatud allkirjastaja korralduseta dokumendis muudatusi teha.

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

## **22. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamise kord**

22.1 Digitaaldokument allkirjastatakse digitaalselt ühes eksemplaris.

22.2 Paberdokumendi puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, nimetades dokumendis nende arvu ja jaotuse. Paberdokumendi eksemplaride identsuse eest vastutab allkirjastaja. Paberdokumendi korral ei asenda allkirja selle faksiimile ega muu jäljend.

22.3 Allkiri ei ole kohustuslik informatiivse sisuga kirjadelt nt teated. Sellisel juhul esitatakse vaid allkirjastaja andmed.

22.4 Kui dokument vormistatakse nii paberil kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.

Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena või võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal. Digitaal- ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

22.5 Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega isikut, paigutatakse nende allkirjastajad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, st nihutatakse järgmist elementi „Allkiri” ühe rea võrra allapoole.

22.6 Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega töötajad, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele kas organisatsiooni nimetuste, ametinimetuste või perekonnanimede tähestikulises järjekorras.

22.7 Allkirja dešifreeringu ja ametinimetuse trükimine teisele leheküljele ei ole lubatud.

22.8 Kui allkirjutaja on määratud asendajaks, siis tuleb seda märkida ka elementides.

22.9 Dokumentide õigsust tohib tõestada ainult originaalkirjadega dokumendist tehtud ärakiri, koopia või väljavõte, mis omab originaaltõestusmärget.

22.10 Märge ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE või VÄLJATRÜKK vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega.

22.11 Kinnitav mäрге tehakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole koos pitsseriga nii, et pitsser riivaks sõnade KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK) ÕIGE viimaseid tähti. Enam kui üheleheküljelise dokumendi tõestamisel võib kõik lehed märgendada pitsseriga. Dokumentide mitmes eksemplaris valmistamisel (paljundamisel) tekkinud ärakirju on lubatud tõendada pitsseriga.

22.12 Kinnitav mäрге koosneb kinnituse andnud töötaja allkirjast, ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ning kuupäevast. Ärakiri või väljavõte võib olla digitaalne. Digitaalse ärakirja puhul asendab kinnitusmärget digitaalallkiri.

### **23. Dokumentide teatavakstegemine ja kättetoimetamine**

23.1 Kui õigusaktide kohaselt tuleb dokument kellelegi teatavaks teha või kätte toimetada, on dokumendi koostaja kohustus tagada selle nõude kiire ja tulemuslik täitmine.

23.2 Lasteaed vahetab pidajaga dokumente dokumendivahetuskeskuse (EKIS) kaudu.

### **24. Asja lahendamiseks lugemine**

24.1 Asi loetakse lahendamiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud ja vastus või teade on EKIS-es registreeritud.

24.2 Asi loetakse lahendamiseks või dokument tähtaegselt vastatuks, kui:

24.2.1 vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

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

24.2.3 on sooritatud muud õigusaktides ette nähtud toimingud. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti, siis tehakse EKIS-es algatusdokumendi väljale „Sisu” täitmismärke, näidates, kes, millal ja kuidas asja lahendas.

### **25. Ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord**

25.1 Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib lasteaia direktor.

### **26. Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord**

26.1 Digitaaldokumente säilitatakse EKIS-e infosüsteemis.

26.2 Paberdokumendid koondatakse toimikutesse. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms).

26.3 Toimiku seljale ja/või kaanele märgitakse lasteaia dokumentide loetelus dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number. Dokumendid järjestatakse toimikus kronoloogiliselt, nii et need käsitlevad asja terviklikult ja toimiku lõpetab asjas viimasena koostatud või saadud dokument.

26.4 Dokumentide hävitamisel lähtutakse arhiivieeskirjast.

## **27. Asjaajamise üleandmine ja ülevõtmine**

27.1 Asjaajamise üleandmise kohustus

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

27.1.2 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui seda nõuab lasteaia direktor, üleandja või vastuvõtja.

27.1.3 Lasteaia tegevuse lõpetamise või ümberkorraldamise korral antakse asjaajamine üle õigusaktide kohaselt.

27.2 Asjaajamise üleandmise kord

27.2.1 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:

27.2.1.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;

27.2.1.2 kehtivate lepingute loetelu;

27.2.1.3 lahendamisel olevate ülesannete ja asjaomaste dokumentide loetelu;

27.2.1.4 üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.

27.3 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti vorminõuded

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

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

27.3.3 Akt registreeritakse EKIS-es.

27.4 Mittenõustumine akti sisuga

27.4.1 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 märke.