

LAULASMAA KOOLI ASJAAJAMISKORD

1. Üldsätted

1.1. Laulasmaa Kooli (edaspidi kooli) asjaajamiskord sätestab:

- 1) üldsätted;
- 2) kooli asjaajamisperioodi;
- 3) kooli dokumendiringluse korra ja skeemid;
- 4) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise korra;
- 5) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise korra ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi;
- 6) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 7) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise korra;
- 8) koolisisese dokumentide kooskõlastamise korra;
- 9) koolisisese dokumentide teatavakstegemise korra;
- 10) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise korra;
- 11) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
- 12) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korra;
- 13) dokumentide hoidmise ja hävitamise korra;
- 14) töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise korra.

1.2. Kooli ametlikuks

elektronposti aadressiks on: *info@laulasmaakool.ee*

postiaadressiks on: Kloogaranna tee 20, Laulasmaa küla 76702, Lääne-Harju vald

veebilehe aadressiks on: www.laulasmaakool.ee

1.3. Kooli sideandmed on avalikustatud veebilehel. Kui kooli sideandmed muutuvad, avalikustatakse need veebilehel vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist. Kooli ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

1.4. Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

1.5. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

- 1) dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
- 2) dokumendi kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkiri või allkirjad.

1.6. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

- 1) kooli logo;
- 2) väljaandmise koht;
- 3) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märged „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS”
- 4) adressaat;
- 5) indeks (tähis);
- 6) dokumendiliigi nimetus;
- 7) kinnitusmärged;
- 8) pöördumine;
- 9) märkus lisade kohta;
- 10) lisaadressaadid (jaotuskava);
- 11) kooskõlastusmärged;
- 12) pitsed (ainult paber kandjal dokumentidel);
- 13) ära kirja, koopiaväljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged paberdokumentide korral;
- 14) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- 15) asutuse registrikood;
- 16) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.

1.7. Dokumentidele pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumentidele võib panna alapealkirjad.

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

1.9. Dokumentide adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

1.10. Kui dokumentil on palju adresseate, võib adresseaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate gruppidele.

1.11. Dokumentide adresseaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumentide põhiadressaat ja lisaadresseaadid.

1.12. Dokumentide tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

1.13. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

1.14. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

1.15. Dokumentide vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumentide liigist;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;
- 3) nõudest tagada dokumentide ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 4) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

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

1.17. Kui dokument vormistatakse nii paberandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.

1.18. Dokumendid kantakse dokumendiregistrisse ja registreeritakse koolis üks kord.

1.19. Dokumendiregistrit peetakse elektroonselt alates 01.09.2021 asjaajamise ja dokumendihalduse tarkvaras AMPHORA (edaspidi Amphora).

1.20. Amphoras registreerimisele kuuluvad kõik loodud ja saadud dokumendid.

1.21. Amphorasse saab dokumente sisestada ja neid seal luua ja menetlusmärkeid teha kooli töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi autentimine)

1.22. Autentimine toimub Amphoras kas isikutunnistuse (ID-kaart), digitaalse isikutunnistuse (digi-ID), mobiil-ID või smart-ID vormis digitaalse isikutunnistuse või parooliga.

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

2. Kooli asjaajamisperiood

2.1. Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta (01.september – 31.august) ja õppedokumentide kestvus on 1 (üks) õppeaasta (01.september – 31.august) pärast õppeaasta lõppemist. Kindla ülesandega töörühmade asjaajamisperioodiks on kogu nende tegevusperiood.

3. Kooli dokumendiringluse kord ja skeemid

3.1. Dokumendid, mis on kindla kuuluvuse ja adressaadiga ega vaja direktori resolutsiooni, edastatakse vastavalt dokumendi sisule täitmiseks vastavale töötajale. Nende dokumentide töövoog Amphoras algatab dokumendi vastuvõtja, märkides täitja nime ja kuupäeva ning täitmiskäsu (täitmiseks, kooskõlastamiseks, teadmiseks, allkirjastamiseks).

3.2. Skaneeritud paberdokumendid edastatakse täitmiseks ja teadmiseks Amphora vahendusel töövooga, originaal jääb asjaajamise eest vastutava töötaja kätte. Paberdokumendile täitmismärkeid ei lisata, v.a. dokumendi viit.

3.3. Kooli nimele saabunud dokumendid edastatakse resolutsiooni saamiseks direktorile Amphoras töövooga. Resolutsiooni märkimisel on võimalus edastada dokument Amphoras täitmiseks või teadmiseks.

3.4. Kui dokumendile on määratud mitu täitjat, siis on täitmiskohustus kõigil täitjatel. Täitjad võivad kokku leppida dokumendi täitmise ühiselt.

3.5. Täitja muutumisel tuleb vastavad märked teha Amphoras delegeerides ülesanne uuele täitjale.

3.6. Dokument loetakse vastatuks või asi lahendatuks kui:

- 1) vastusdokument on Amphora kaudu välja saadetud;
- 2) dokument on Amphora vahendusel kättesaadavaks tehtud või dokumendist on teavitatud asjaomaseid isikuid;
- 3) täitja on Amphoras teinud märke asja lahendamise kohta. Kui õigusaktide kohaselt ei ole vaja asja lahendamiseks koostada eraldi dokumenti, siis sisestab töötaja Amphoras talle suunatud tööülesande kommentaarilahtrisse kes, millal ja kuidas asja lahendas.

4. Kooli dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord

4.1. Kooli dokumendiplanke vormistatakse arvutis.

4.2. Dokumendiplankidele (edaspidi *plank*) vormistatakse:

- 1) kirjad;
- 2) käskkirjad.

4.3. Plank on kooli direktoril, kellel on plangile dokumendi vormistamise õigus.

4.4. Direktori käskkirjaga kehtestatakse üldplangi vorm, mis on nii paberkandjal kui digitaalsel kandjal.

4.5. Üldplangile kantakse nimetus „LAULASMAA KOOL „ ning kooli logo.

4.6. Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendiliigi plangid, nende vorm kehtestatakse kooli direktori käskkirjaga.

4.7. Kirjaplangil on lisaks Laulasmaa Kooli sideandmed ja Lääne-Harju Vallavalitsuse andmed.

4.8. Plangid on eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse. Kahes või enamas keeles plankidel paigutatakse esikohale dokumendi väljaandja nimetus eesti keeles, seejärel võõrkeeltes keelte tähestikulises järjekorras.

5. Koolis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem

5.1. Koolis registreeritavate dokumentide liigid on:

- 1) käskkiri,
- 2) lepingud,
- 3) protokoll,
- 4) akt,
- 5) ametikiri,
- 6) avaldus,
- 7) teabenõue.

5.2. Dokument registreeritakse saabumise päeval Amphoras. Käsipostiga saabunud dokumendid digitaliseeritakse ja need registreeritakse samuti Amphoras.

5.3. Dokument on registreeritud, kui Amphora poolt on talle antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

5.4. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

5.5. Kooli dokumentide loetelu tähistuste (indeksite) süsteem on kinnitatud kooli asjaajamiskorra lisas nr 1.

6. Koolis dokumentide või toimingute kohta Amphoras kantavate andmete loetelu

6.1. Amphoras registreeritakse:

- 1) koolile saabunud dokumendid ja koolist väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;
- 2) koolis koostatud ja allkirjastatud direktori käskkirjad, protokollid, aktid nende allakirjutamise päeval;
- 3) sõlmitud lepingud.

6.2. Kooli raamatupidamist korraldab Lääne-Harju Vallavalitsus ja raamatupidamisdokumente dokumendiregistrisse ei kanta.

6.3. Amphorasse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta järgmised andmed:

- 1) kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
- 2) saabumise või väljastamise kuupäev;
- 3) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti üle isiklikult);
- 4) dokumendi rekvisiidid;
- 5) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 6) dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

6.4. Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse Amphorasse ka avaliku teabe seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg ning vastuse koostamise või lahendamise korraldamise eest vastutava töötaja nimi.

7. Koolis dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord

7.1. Amphorasse kantud dokument antakse läbivaatamiseks kooli juhtkonnale (vastavalt tööjaotusele) dokumendi saabumise päeval.

7.2. Juhtkonna otsus dokumendi lahendamise kohta kajastub resolutsioonis, mis peab sisaldama:

- 1) täitjat (täitjaid) - esimesena märgitud isik on vastutav täitja (täitmise koordineerija);
- 2) täitmise ülesannet ja soovitatavat tulemust;
- 3) täitmise tähtaega;
- 4) allkirja ja kuupäeva.

7.3. Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul järjestikütäitmisele.

7.4. Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.

7.5. Kui asja lahendamine ei kuulu selle asutuse pädevusse, kellele dokument saadeti, edastatakse see vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt saatjale.

8. Koolisese dokumentide koostõlastamise kord

8.1. Direktori koostõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga esitatakse sekretärile. Dokumendid kantakse registrisse ning edastatakse direktorile koostõlastamiseks.

8.2. Koostõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

8.3. Koostõlastust leidnud või koostõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse koostõlastust soovinud töötajale.

9. Koolisese dokumentide teatavakstegemise kord

9.1. Koolisesed dokumendid tehakse teatavaks veebilehel ja infostendil.

9.2. Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi (-ülesandeid) edastatakse töötajatele allkirja vastu.

10. Koolis dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

10.1. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

10.2. Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal.

10.3. Kuupäev ja kellaeg märgitakse sõnalis-numbriliselt.

10.4. Dokumendi kuupäevaks märgitakse:

- 1) dokumendi allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingul kuupäev;
- 3) lepingul allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirjal allkirjastamise kuupäev.

10.5. Saabunud kirjal, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirjal saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

10.6. Dokumentidele või nende kohta Amphorasse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

10.7. Kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg.

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

10.9. Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

11. Koolis dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord

11.1. Digitaalselt peetavale dokumendiregistrile on juurdepääs võimalik veebilehe kaudu.

11.2. Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumendid on terviktekstina veebilehelt kättesaadavad.

11.3. Kooli direktor võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

11.4. Koolis on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks:

- 1) haldusõiguserikkumise menetluses kogutud teave kuni asja kohtusse esitamiseni, kuid mitte kauemaks kui aegumistähtaja lõpuni;
- 2) teave turvasüsteemide või turvameetmete kirjelduse kohta;
- 3) teave tehnoloogiliste lahenduste kohta;
- 4) eelnõud ja selle juurde kuuluvad dokumendid või töölehed enne nende allkirjutamist;
- 5) põhjendatud juhtudel asutusesiseselt adresseeritud dokumendid, mida Amphoras ei registreerita (arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded).

11.5. Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang ja mis on ette nähtud kooli siseks kasutamiseks, loetakse delikaatsed ja muud eraelulised andmed (edaspidi *eraelulised isikuandmed*).

11.6. 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 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.

11.7. 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.

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

11.9. Kooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud teabele on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud kooli loata.

11.10. Kooli direktor võib otsustada asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

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

- 1) alaealise andmetele 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.

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

11.13. Kooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Kooli direktor võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

11.14. 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.

11.15. Teabe tunnistab kooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks kooli direktor käskkirjaga.

11.16. Kooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” SISALDAB ERAELULISI ANDMEID. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

11.17. Kooli direktor tunnistab juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.

11.18. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märge.

12. Koolis vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

12.1. Teabenõue täidetakse viivituseeta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

12.2. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab kooli sekretär sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.

12.3. Teabenõud menetluse tähtaegu arvestatakse alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.

12.4. Kui koolis on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib kooli sekretär teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab kooli sekretär teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

12.5. 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.

12.6. Kooli dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kooli direktor.

13. Kooli dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

13.1. Dokumendi andmeid säilitatakse Amphoras senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

13.2. Koolis dokumentide hoidmise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

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

13.4. Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:

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

13.5. Arhivaale võib hävitada ainult hävitamisakti alusel.

13.6. Dokumente ei tohi hävitada rebimise või põletamise teel.

13.7. Koolis hävitatakse dokumendid purustamise või teabe kustutamise teel.

13.8. Paber kandjal olevate dokumentide purustamisele kehtivatest rahvusvahelistest standarditest kasutab kool 2. turvalisuse astet koolisiseste dokumentide jaoks – riba laius 6 mm, riba pikkus – lõpmatus.

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

14. Koolis töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord

14.1. Enne töölepingu lõpetamist või töölepingu peatumist tuleb asjaajamine üle anda kooli direktoril poolt määratud töötajale.

14.2. 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.

14.3. Kooli juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule:

- 1) koosseisunimestikku, ettevõtte ja allüksuses töötavate isikute arvu;
- 2) pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava ametiisiku kohta;
- 3) juhi lahkumise korral viimase tema poolt allakirjutatud korraldava dokumendi ja ametikirja Amphoras registreeritud numbrit.

14.4. Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

14.5. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Akti kirjutavad alla:

- 1) üleandja,
- 2) vastuvõtja,
- 3) üleandmise juures viibinud isik.

14.6. Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile. Vastavasisuline märge tehakse akti teksti allkirjadest allpool.

Lisa 1

Kooli dokumentide loetelu alates 01.09.2021.

Funkt siooni numb er	Funktsiooni nimetus	Tegevused	Volitused
1.	JUHTIMINE	1-1 Asutuse asutamise/ümberkorraldamise dokumendid, koolitusluba ja põhimäärus	
		1-2 Õppeaasta üldtööplaanid	
		1-3 Kooli arengukava ja tegevusaruanded	
		1-4 Direktori üldtegevuse käskkirjad	
		1-5 Õppenõukogu koosolekute protokollid	
		1-6 Hoolekogu koosolekute protokollid	
		1-7 Lastevanemate üldkoosolekute protokollid	
		1-8 Töötajate töökoosolekute, tööühmade ja ajutiste komisjonide protokollid	
		1-9 Õpilasesinduse protokollid	
		1-10 Õppeasutuse järelevalve aktid/ kontrollaktid, ettekirjutused jm	
		1-11 Koostöölepingud	
		1-12 Kirjavahetus korraldamise / juhtimise küsimustes	
		1-13 Arenguveestluste läbiviimise kord, küsimustikud	
		1-14 Sisehindamise dokumendid	
2.	KOOLI ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE	2-1 Kooli õppekava	
		2-2 Käskkirjad õpilaste kohta (õpilaste nimekirjad)	
		2-3 Õpilaste käskkirjade alusmaterjal	
		2-3.1 Laulasmaa koolimaja õpilaste käskkirjade alusmaterjal	
		2-3.2 Klooga koolimaja õpilaste käskkirjade alusmaterjal	
		2-3.3 Lehola koolimaja õpilaste käskkirjade alusmaterjal	
		2-4 Kirjavahetus õpilaste liikumise, koolikohustuse täitmise, lastekaitse ja õpilaste õigus-rikkumise küsimuses	
		2-4.1 Laulasmaa koolimaja kirjavahetus õpilaste teemal	
		2-4.2 Klooga koolimaja kirjavahetus õpilaste teemal	
		2-4.3 Lehola koolimaja kirjavahetus õpilaste teemal	
		2-5 Õpilaste toimikud (individuaal-õppekavad, õpilase vaatluse kaardid jm dokumendid)	
		2-6 Tugisüsteemi ümarlaudade protokollid	
		2-6.1 Laulasmaa koolimaja tugisüsteemi ümarlaudade protokollid	

		2-6.2 Klooga koolimaja tugisüsteemi ümarlaudade protokollid	
		2-6.3 Lehola koolimaja tugisüsteemi ümarlaudade protokollid	
		2-7 Üleminekuksamite ja arvestuste (sh uurimis, loov- ja praktilised tööd) ning koolilõpueksamite protokollid jm dokumentatsioon	
		2-8 Kirjavahetus põhikooli lõpueksamite küsimustes	
		2-9 Lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestaus	EIS
		2-10 Klassipäevikud	eKool/Stuudium
		2-11 Pikapäevarühma päevikud	eKool/Stuudium
		2-12 Õppurite register/ klassi nimekirjad	EHIS
		2-13 Kooli kroonikaraamat	
		2-14 Kooli külalisraamat	
		2-15 Õpilaspiletite väljaandmise register	
		2-16 Õpilaspiletid	
		2-17 Õpilasraamat	
		2-18 Kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamat	
3.	PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE	3-1 Isikutoimikud	
		3-2 Personalikäskkirjad	
		3-3 Käskkirjad lähetuste ja puhkuste kohta	
		3-4 Töölepingud (sh ametijuhendid)	
		3-5 Töövõtu- ja käsunduslepingud	
		3-6 Kirjavahetus personali küsimustes (sh töötajate avaldused, puhkus, lähetus, koolitus jm)	
		3-6.1 Laulasmaa koolimaja kirjavahetus personali küsimustes (sh töötajate avaldused, puhkus, lähetus, koolitus jm)	
		3-6.2 Klooga koolimaja kirjavahetus personali küsimustes (sh töötajate avaldused, puhkus, lähetus, koolitus jm)	
		3-6.3 Lehola koolimaja kirjavahetus personali küsimustes (sh töötajate avaldused, puhkus, lähetus, koolitus jm)	
		3-6.4 Laulasmaa lasteaia kirjavahetus personali küsimustes (sh töötajate avaldused, puhkus, lähetus, koolitus jm)	
		3-6.5 Klooga lasteaia kirjavahetus personali küsimustes (sh töötajate avaldused, puhkus, lähetus, koolitus jm)	

		3-6.6 Lehola lasteaia kirjavahetus personali küsimustes (sh töötajate avaldused, puhkus, lähetus, koolitus jm)	
		3-6.7 Karjaküla lasteaia kirjavahetus personali küsimustes (sh töötajate avaldused, puhkus, lähetus, koolitus jm)	
		3-7 Kirjavahetus avalike konkursside korraldamisega seotud küsimustes	
		3-8 Konkursikomisjoni protokollid	
		3-9 Tööaja arvestuse tabelid	
		3-10 Töötervishoiu- ja tööohutuse dokumendid (riskianalüüsid, ohutusjuhendid, ettekirjutused, kontrollaktid jm)	
		3-11 Töökeskkonna analüüsid ja tegevusjuhendid, sh tule- ja elektriõhutamise alase väljaõppe dokumendid jm	
		3-12 Kirjavahetus töökeskkonna ja tööohutuse küsimustes	
		3-13 Tervisekontrolli materjalid (otsused ja tervisetõendid)	
		3-14 Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise materjalid	
		3-15 Sõidupäevikud	OMNIVA
		3-16 Isikukaardid (õpetajate kohta)	EHIS
		3-17 Asendustundide päevikud	
		3-18 Koolituse plaanid ja aruanded	
4.	MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE	4-1 Kirjavahetus eelarve- ja finantseerimise küsimustes (sh sihtfinantseerimise taotlused, projektid aruanded)	
		4-2 Kirjavahetus haldus-, majandus- ja ehitusküsimustes	
		4-3 Lepingud (majandus, haldus jms)	
		4-4 Hankemenetluse toimikud	
		4-5 Majandustegevusega seotud ettekirjutused, aktid, protokollid	
		4-6 Kooli-/lasteaiaasööklaga seotud dokumentatsioon	
5.	ASJAAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE	5-1 Kirjavahetus asjaajamise, väljastatud tõendite ja õiendite küsimises	
		5-2 Töötaja vahetumisel koostatud asjaajamise ja vara üleandmise ja vastuvõtu aktid	
		5-3 Asutuse juhi vahetumisel koostatud asjaajamise ja vara üleandmise-vastuvõtu aktid	
		5-4 Arhiivikirjeldused, hävitamisaktid ja kirjavahetus arhiivi küsimustes	
6.	HUVITEGEVUS JA SPORDITÖÖ	6-1 Huvitegevuse projektide dokumentatsioon (taotlused, lepingud, aruanded)	
		6-2 Kirjavahetus huvihariduse ja huvitegevuse	

		küsimustes	
		6-3 Huviringide päevikud	eKool/Stuudium
		6-4 Kooli rekordiraamat	
7.	LASTEIAIA ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE	7-1 Lasteaia õppekava	
		7-2 Rühmade nimekirjad	
		7-2.1 Laulasmaa lasteaia rühmade nimekirjad	
		7-2.2 Klooga lasteaia rühmade nimekirjad	
		7-2.3 Lehola lasteaia rühmade nimekirjad	
		7-2.4 Karjaküla lasteaia rühmade nimekirjad	
		7-3 Kirjavahetus lastega seotud küsimustes	
		7-3.1 Laulasmaa lasteaia kirjavahetus lastega seotud küsimustes	
		7-3.2 Klooga lasteaia kirjavahetus lastega seotud küsimustes	
		7-3.3 Lehola lasteaia kirjavahetus lastega seotud küsimustes	
		7-3.4 Karjaküla lasteaia kirjavahetus lastega seotud küsimustes	
		7-4 Laste toimikud (laste vaatluse kaardid jm dokumendid)	
		7-4.1 Laulasmaa lasteaia laste toimikud (laste vaatluse kaardid jm dokumendid)	
		7-4.2 Klooga lasteaia laste toimikud (laste vaatluse kaardid jm dokumendid)	
		7-4.3 Lehola lasteaia laste toimikud (laste vaatluse kaardid jm dokumendid)	
		7-4.4 Karjaküla lasteaia laste toimikud (laste vaatluse kaardid jm dokumendid)	
		7-5 Tugisüsteemi ümarlaudade protokollid	
		7-5.1 Laulasmaa lasteaia tugisüsteemi ümarlaudade protokollid	
		7-5.2 Klooga lasteaia tugisüsteemi ümarlaudade protokollid	
		7-5.3 Lehola lasteaia tugisüsteemi ümarlaudade protokollid	
		7-5.4 Karjaküla lasteaia tugisüsteemi ümarlaudade protokollid	
		7-6 Lasteaiaavaldused	ARNO
		7-7 Lepingud (HEV)	EHIS, ARNO
		7-8 Rühmapäevikud	ELIIS