



## **RISTI KOOLI ASJAAJAMISKORD**

### **1. Eesmärk ja reguleerimisala**

- 1.1. Asjaajamiskorra eesmärk on tagada Risti Koolis ja lasteaias (edaspidi ühiselt nimetatuna kool) tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvus ning dokumentide autentsus ja säilimine.
- 1.2. Risti Kooli ja lasteaia asjaajamiskord sätestab:
  - 1) mõisted;
  - 2) asjaajamise üldpõhimõtted;
  - 3) kooli asjaajamisperioodi;
  - 4) kooli dokumendiringluse korra ja skeemid;
  - 5) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise korra;
  - 6) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise korra ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi;
  - 7) dokumentide läbivaatamise, kooskõlastamise ja teatavakstegemise korra;
  - 8) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
  - 9) asja lahendamise tähtajad;
  - 10) dokumentide hoidmise ja hävitamise korra;
  - 11) töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise korra.

### **2. Mõisted**

- 2.1. Allkiri on digitaalne või omakäeline allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga.
- 2.2. Arhivaal on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse.
- 2.3. Asi on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud.
- 2.4. Asjaajamine on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus.
- 2.5. Dokumendiplank on kindla formaadiga paberileht või dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid.
- 2.6. Dokumendivahetuskeskus on infosüsteem, mis osutab kesksel dokumendi- ja infovahetusteenust dokumendihaldussüsteemidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele.
- 2.7. Dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks.
- 2.8. E-kiri on interneti teel elektrooniliselt edastatav digitaalne tekstidokument, sh manused.

- 2.9. Juurdepääs dokumendile on õigus ja võimalus tutvuda dokumendiga.
- 2.10. Registreerimine on dokumendi metaandmete kandmine infosüsteemi õigusaktides ette nähtud korras.
- 2.11. Säilitustähtaeg on aeg, mille jooksul dokument tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alatisena.
- 2.12. Toimik on asjaajamises sisu või liigi poolest kokku kuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.
- 2.13. Teabenõue on teabenõudja poolt avaliku teabe seaduses sätestatud korras koolile esitatud taotlus teabe saamiseks.

### 3. Asjaajamise üldpõhimõtted

- 3.1. Asjaajamises lähtutakse haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „Teenuse korraldamise ja teabehalduse alused“ ning muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.
- 3.2. Kooli ametlikud sideandmed on [info@ristipk.edu.ee](mailto:info@ristipk.edu.ee), tel 6081234. Aadress Risti Kool, Harju-Risti küla, indeks 76002, Lääne-Harju vald, Harjumaa. Veebilehe aadress [ristipk.edu.ee](http://ristipk.edu.ee), äriregistri kood 75020233.
- 3.3. Kool haldab, jagab ja vahendab teavet elektrooniliselt, sh koostab ja menetleb dokumente elektrooniliselt.
- 3.4. Paberdokumendid digiteeritakse, välja arvatud juhul, kui see on dokumendi mahu tõttu ebaotstarbekas või seadusest tuleneb teistsugune nõue.
- 3.5. Paberdokumendi digiteerimise korral võib originaaldokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teave kanti elektroonilisele teabekandjale arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktidest.
- 3.6. Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.
- 3.7. 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.
- 3.8. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.
- 3.9. Kui dokumendil on palju aadressaate, võib aadressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupile.
- 3.10. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.
- 3.11. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
- 3.12. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile<sup>1</sup>.
- 3.13. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

---

<sup>1</sup> Kuni järgmise ÕSi ilmuniseni määravad kirjakeele normi ÕSi uusim versioon ja Emakeele Seltsi keeleteoimkonna otsused (Eesti Keele Instituut).

- 1) dokumendi liigist;
  - 2) sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;
  - 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
  - 4) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.
- 3.14. Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
- 3.15. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.
- 3.16. Dokumentid kantakse dokumendiregistrisse ja registreeritakse koolis üks kord.
- 3.17. Dokumendiregistrit peetakse elektrooniliselt alates 01.09.2021 asjaajamise ja dokumendihalduse tarkvaras AMPHORA (edaspidi Amphora).
- 3.18. Amphoras registreerimisele kuuluvad kõik loodud ja vastu võetud dokumentid.
- 3.19. Amphorasse saab dokumente sisestada ja neid seal luua ja menetlusmärkeid teha kooli töötaja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi autentimine).
- 3.20. Autentimine toimub Amphoras kas isikutunnistuse (ID-kaart), digitaalse isikutunnistuse (digi-ID), mobiil-ID või smart-ID vormis digitaalse isikutunnistuse või parooliga.

#### **4. Kooli asjaajamisperiood**

- 4.1. Kooli asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis kestab 1. septembrist kuni 31. augustini.
- 4.2. Õppedokumentide kestvus on 1 (üks) õppeaasta pärast õppeaasta lõppemist.
- 4.3. Kindla ülesandega töörühmade asjaajamisperioodiks on kogu nende tegevusperiood.

#### **5. Kooli dokumendiringluse kord ja skeemid**

- 5.1. Dokumentid ja e-post, mis on kindla kuuluvuse ja adressaadiga ega vaja direktori resolutsiooni, edastatakse vastavalt dokumendi sisule täitmiseks valdkonna eest vastutavale töötajale.
- 5.2. Kooli või lasteaia nimele saanud dokumentid edastatakse resolutsiooni saamiseks direktorile.
- 5.3. Kui dokumendile on määratud Amphoras mitu täitjat, siis on täitmiskohustus kõigil täitjatel. Täitjad võivad kokku leppida dokumendi täitmise ühiselt.
- 5.4. Täitja muutumisel tuleb vastavad märked teha Amphoras delegeerides ülesanne uuele täitjale.
- 5.5. 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 asja lahendanud ja Amphoras teinud märke asja lahendamise kohta.

## **6. Kooli dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord**

6.1. Koolil on järgmised dokumendiplangid:

- 1) üldplank
- 2) kirjaplang

6.2. Dokumendiplankidele (edaspidi *plank*) vormistatakse:

- 1) kirjad (ametikiri, garantiikiri, volikiri, tõend, teatis, arvamus);
- 2) käskkirjad.

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

6.4. Direktori käskkirjaga kehtestatakse üldplangi vorm, mis on nii paberkandjal kui digitaalsel kujul sama.

6.5. Dokumendiplankidele on lisatud kooli logo koos nimetusega „Risti Kool“ ja kirjaplangil on allosas märgitud kontaktandmed.

6.6. 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.

## **7. Koolis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem**

7.1. Koolis registreeritavate dokumentide liigid on:

- 1) käskkiri;
- 2) leping;
- 3) protokoll;
- 4) akt;
- 5) ametikiri;
- 6) avaldus;
- 7) taotlus;
- 8) juhendid ja korrad;
- 9) teabenõue;
- 10) pretensioon;
- 11) ettekirjutus;
- 12) hoiatus;
- 13) tõend;
- 14) arvamus ja ülevaade;
- 15) arengukava;
- 16) tegevuskava (üldtööplaan);
- 17) õppekava;

- 7.2. Dokument registreeritakse saabumisel või koostamise ja kinnitamise järgselt elektroonilises dokumendiregistris Amphora.
- 7.3. Käsi postiga saabunud ametialased dokumendid digiteeritakse ja registreeritakse Amphoras.
- 7.4. Dokument on registreeritud, kui Amphora poolt on talle antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.
- 7.5. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja liik ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.
- 7.6. 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, lepingud, protokollid, juhendid, korrad ja muud dokumendid nende allkirjutamise päeval;
- 7.7. 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 (elektronpost, paberpost, kullerteenus, personaalne üleandmine);
  - 4) dokumendi rekvisiidid;
  - 5) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, arvamus, kiri vms);
  - 6) dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.
- 7.8. 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.
- 7.9. Kooli raamatupidamist korraldab Lääne-Harju Vallavalitsus ja raamatupidamisdokumente (sh tööajatabeleid) dokumendiregistrisse ei kanta.
- 7.10. Kooli dokumentide loetelu tähistuste (indeksite) süsteem on esitatud kooli asjaajamiskorras LISA 1.

## **8. Dokumentide läbivaatamise, kooskõlastamise ja teatavakstegemise kord**

- 8.1. Enne Amphorasse kandmist antakse dokument läbivaatamiseks direktorile või kooli juhtkonnale (vastavalt tööjaotusele) eelistatult dokumendi saabumise päeval, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul.
- 8.2. Dokumendi kuupäevaks märgitakse:
- 1) dokumendi allkirjastamise kuupäev;
  - 2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
  - 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
  - 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.
- 8.3. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev Amphoras.
- 8.4. Dokumentidele või nende kohta Amphorasse märgitavateks kuupäevadeks

võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

- 8.5. Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.
- 8.6. Kui asja lahendamine ei kuulu kooli pädevusse, kellele dokument saadeti, edastatakse see vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt saatjale.
- 8.7. Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid (õppekäigu taotlused, hinnapakumised, õppedokumentide kinnitamine jms) koos kaaskirja või taotlusega esitatakse kooli direktorile, eelistatult elektroonilisel kujul, mitte vähem kui 5 tööpäeva enne sündmuse toimumist või kooskõlastamise tähtaja saabumist.
- 8.8. Direktori kooskõlastust nõudvad avaldused esitab töötaja tööandjale 14 kalendripäeva ette kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt õppepuhkus, põhipuhkuse muutmine, tööle asumine peale vanemapuhkust jt).
- 8.9. Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.
- 8.10. Koolisisesed dokumendid tehakse teatavaks kooli veebilehel ja infostendil.
- 8.11. Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi (-ülesandeid), töölepingu muutmist, lisatasu maksmist või isikuandmeid edastatakse töötajale personaalselt ametialase e-posti kaudu.

## **9. Koolis dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord**

- 9.1. Digitaalselt peetavale dokumendiregistrile on juurdepääs võimalik veebilehe kaudu ([Lääne-Harju valla dokumendiregister](#)).
- 9.2. Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumendid on terviktekstina kättesaadavad kooli veebilehelt ([Risti Kooli dokumendid](#)).
- 9.3. Kooli direktor võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.
- 9.4. 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) hädaolukorra lahendamise plaan;
  - 5) eelnõud ja selle juurde kuuluvad dokumendid või töölehed enne nende allakirjutamist;
  - 6) põhjendatud juhtudel asutusesiseselt adresseeritud dokumendid, mida Amphoras ei registreerita (teated, memod, õiendid, nõuanded).
- 9.5. Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang ja mis on ette nähtud kooli siseseks kasutamiseks, loetakse delikaatsed ja muud eraelulised andmed (edaspidi *eraelulised isikuandmed*).

9.6. 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.

9.7. 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.

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

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

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

9.13. Kooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Kooli direktor võib

seada tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

- 9.14. 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.
- 9.15. Teabe tunnistas kooli siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks kooli direktor käskkirjaga.
- 9.16. 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.
- 9.17. Kooli direktor tunnistas juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.
- 9.18. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märke.

## **10. Asja lahendamise tähtaeg**

- 10.1. Asi lahendatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides sätestatud tähtaja jooksul.
- 10.2. Asja lahendamise tähtaega arvestatakse teabe saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 10.3. Asja lahendamise tähtaja määramisel arvestatakse dokumendi kooskõlastamisele, allkirjastamisele ja väljasaatmisele kuluvat aega.
- 10.4. Vastamistähtajad on järgmised:
  - 1) märgukiri, selgitustaotlus ja andmesubjekti pöördumine – viivitamata, kuid mitte hiljem kui 15 tööpäeva jooksul;
  - 2) teabenõue – täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul. Kui koolis on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib kool teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamise kohta koos põhjendustega teatab kool teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.
- 10.5. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab kool sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.
- 10.6. Asi 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.
- 10.7. Kooli dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kooli direktor.



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

- 11.1. Dokumendi andmeid säilitatakse Amphoras senikaua, kui säilitatakse dokumenti.
- 11.2. Koolis dokumentide hoidmise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 11.3. Dokumentide hävitamine on vajalik, et neis sisalduv informatsioon ei satuks kolmandate isikute kätte. Eesmärgiks on kaitsta inimesi, kes võivad andmete väärkasutuse tõttu kannatada saada.
- 11.4. Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:
  - 1) arvutifailid, dokumentide mustandid, dokumentide koopiad, väljatrükid, disketid, CD-d, mälupulgad;
  - 2) asjaajamises ja arhiivihoidlas säilitustähtaja ületanud dokumendid.
- 11.5. Arhivaale võib hävitada ainult hävitamisakti alusel.
- 11.6. Dokumente ei tohi hävitada rebimise või põletamise teel.
- 11.7. Koolis hävitatakse dokumendid purustamise või teabe kustutamise teel.
- 11.8. Paber kandjal olevate dokumentide purustamisele kehtivatest rahvusvahelistest standarditest kasutab kool 2. turvalisuse astet koolisestest dokumentide jaoks – riba laius 6 mm, riba pikkus – lõpmatus.
- 11.9. Purustatud paber segatakse ära ja saadetakse ümbertöötlemiseks.

## **12. Koolis töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord**

- 12.1. Enne töölepingu lõpetamist või töölepingu peatumist tuleb asjaajamine üle anda kooli direktoril poolt määratud töötajale.
- 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. Kooli juhtimise üleandmisel sisaldab üleandmise-vastuvõtmise 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) sotsiaalmeediakontode, salasõnaga kaetud andmekogude ja infoturbe juurdepääsu koodid;
  - 4) juhi lahkumise korral viimase tema poolt allkirjutatud korraldava dokumendi ja ametikirja Amphoras registreeritud numbrit.
- 12.4. Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

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

- 1) üleandja;
- 2) vastuvõtja;
- 3) üleandmise juures viibinud isik;
- 4) direktori lahkumisel - üleandja, vastuvõtja ja kooli pidaja esindaja.

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

LISA 1: Kooli dokumentide loetelu alates 01.09.2021  
(kinnitatud käskkirjaga nr 1-4/1, 09.09.2021).