

DOKUMENTIDE LOETELU

Kinnitatud direktori 03.september 2013
käskkirjaga nr 1.1-16/1

DOKUMENTIDE LOETELU RAKENDUSALA

Dokumentide loetelu ülesanne	3
Dokumentide loetelu ülesehitus ja kasutamine	3

FUNKTSIOONID JA ALLFUNKTSIOONID

1. Kooli asutuse töö korraldamine	4
1.1. Juhtimine	4
1.2. Sisehindamine ja sisekontroll	4
2. Asjaajamine ja arhiivitöö korraldamine	5
3. Raamatukogutöö	6
4. Infohaldus	7
5. Hariduse korraldamine	7
5.1. Õppe – ja kasvatustöö korraldamine	7
5.2. Gümnaasiumi taseme riigieksamite korraldamine	8
5.3. Ühtlustatud küsimustega põhikooli eksamite korraldamine	8
5.4. Statistika kogumine	8
6. Noorsootöö korraldamine	9
7. Järelevalve teostamine	9
8. Kooli esindamine kohtus	9
9. Rahvusvahelise koostöö korraldamine	9
10. Majandustegevuse korraldamine	
10.1. Finantsplaneerimine	10
10.2. Raamatupidamise korraldamine	10
11. Personalitöö korraldamine	11
12. Personali koolituse korraldamine	12
13. Töötervisehoiu ja tööohutuse korraldamine	12
14. Avalikuse informeerimine ja suhtekorraldus	13

DOKUMENTIDE LOETELU RAKENDUSALA

Dokumentide loetelu ülesanne

Arhiivieskirja (RTI 1998, 118-120, 1904; 2000, 81, 520; 2001, 13, 59) punktide 7 ja 211 alusel on kohalikud omavalitsused kohustatud koostama ja kehtestama dokumentide loetelu.

Loetelu eesmärk on lihtsustada kooli tööd dokumentide loetelude koostamisel, ühtlustada ühesuguste ülesannete täitmisel tekkivate dokumentide liigitust ja dokumentidele kohalike omavalitsustes määratavaid säilitustähtaegu.

Ühtne süsteem dokumentide loetelu ülesehituses hõlbustaks koolis ka dokumentide üleandmist arhiivile ja hilisemat tööd nendega arhiivis.

Dokumentide loetelu ülesehitus ja kasutamine

Dokumentide loetelu on koostatud funktsioonipõhisena (arhiivieskirja p 8), kuna see on ajakohasem ja perspektiivikam. Dokumentide loetelus on järgmised funktsioonid allfunktsioonidega.

Tabeli lahter 1 – “*Sarja tähis*”: tabeli lahter 1 on kohustuslik ja sinna märgitakse tähis numbritena. Tähis määrab üheselt vastavate ühiste tunnustega dokumentide kuuluvuse ühte sarja ning sellest tulenevalt nende füüsilise asukoha (toimiku, kausta, mapi, karbi, ümbriku jne), kus on kõik selle tähisega dokumendid (arhiiviseaduse mõistes arhiivaalid). Edaspidi nimetatakse hoidevahendit toimikuks. Kirjavahetuse korral on tähis dokumendi indeksi osa, millele lisatakse dokumendi väljamineku/sissetuleku järjekorranumber dokumendiregistri järgi. Tähis koosneb üldjuhul kahest kuni neljast numbrist. Esimene ja teine number on funktsiooni ja allfunktsiooni numbrid, mille vahel on punkt. Kolmas ja neljas number on sarja ja allsarja numbrid, mille vahel on samuti punkt (näit. tähis 4.1-2.1, 4.2-1.1 ja mujal). Lihtsaim näide oleks kahekohaline: esimene number on funktsiooni number, teine sarja number (näit. tähised 1-1, 1-8 ja mujal). Funktsioone eraldab sarjadest sidekriips. Sidekriipsuga lahutamine on numereerimise ühte üleriigilise süsteemi tagamise mõistes kohustuslik ja tuleks igal arhiivimoodustajal säilitada.

Tabeli lahter 2 – “*Sarja nimetus*”: tabeli lahter 2 on kohustuslik ja sinna märgitakse dokumentide sarjade nimetused. Kui sarjas ei ole allsarju, peetakse sarjas üldjuhul ühe ülesande (funktsiooni) täitmisel tekkivaid üheliigilisi ühise säilitustähtajaga dokumente (ühete liiki dokumente nagu näit. tähised 1-5, 4.3-3, 18-2 ja mujal), mis paigutatakse ühte toimikusse. Sarja nimetus on siis ka sarja dokumente koondavale toimikule märgitavaks pealkirjaks. Teisel juhul moodustatakse sari teatud teemaga seotud eriliigilistest dokumentidest (nagu näit. tähised 1-2, 2-2, 6.1-18, 6.2-4, 13-5, 19-3 ja mujal). Kolmandal juhul on sarjas hulk toimikuid, kui ühe ülesande (funktsiooni) täitmisel on eriliigilised dokumendid koondatud objektide või subjektide kaupa peetavatesse toimikutesse. Näidisloetelus näidet selle kohta ei ole, need on kõik allsarjades (nagu näit. tähised 4.1-2.1, 4.3-1.1, 5.1-1.1, 7-2.10 ja mujal). Kolmas juhus tingib üldjuhul ka toimikute registri pidamist (järgmise sarja nimetuseks on siis “...toimikute register” – nagu allsarjade puhul näit. tähised 4.1-2.2, 4.3-1.2, 5.1-1.2, 7-2.11 ja mujal). Sarja moodustamise tunnusteks on peale ühise säilitustähtaja nõude dokumendi liik, sisu või objekt/subjekt. Sarjade moodustamine sõltub eelkõige töö mahust (dokumentide hulgast). Kui sarjas on allsarjad, siis on sarja nimetus ühte valdkonda kuuluvate, kuid eri liiki dokumente/toimikuid üheks grupiks ühendav koondnimetus.

Tabeli lahter 3 – “*Säilitaja*”: tabeli lahter 3 on täiendav. See lahter on väga oluline: see annab viite, kes on sarja pidamise eest vastutav (kui dokumente hoitakse asjaajaja juures). See lahter seob funktsioonipõhise loetelu asutuse struktuuriga. Ilma sellise vastutuse määratlemiseta võidakse jääda dokumentide üleseidmisel raskustesse, samuti ei pruugi osutada võimalikuks asjaajamise nõuetekohane üleandmine töötaja koolist lahkumisel. Lahter 3 täidetakse vastavalt asutuse tööülesannete jaotusele struktuuri järgi (ameti või ametikohtade nimetused).

Tabeli lahter 4 – “*Säilitustähtaeg*”: tabeli lahter 4 on kohustuslik ja sinna märgitakse säilitustähtaeg. Säilitustähtaja määrad on kohustuslikud.

Tabeli lahter 5 – “*Juurdepääsupiirang*”: tabeli lahter 5 on soovituslik, kuid vajalik ning sinna märgitakse isikud, kellel on juurdepääs nimetatud dokumentidele.

Tabeli lahter 6 – “*Alus / Märkused*”: tabeli viimane lahter on soovituslik, kuid vajalik ning sinna märgitakse lühiselgitused ja muud märkused. Digitaaldokumentide korral tuleks märkuste lahtrisse märkida “peetakse elektrooniliselt”, kui loetelu ei ole täiendatud eraldi lahtriga teabekandja märkimiseks. Märkuste lahtrisse tuleks märkida sarjade kohta, mille nimetuses on sõna “register”, mis kujul neid peetakse – kas on tegemist kartoteegiga, raamatuga, paberkandjal olevana (näit. nimekiri paberi lehtedel), digitaaldokumendina vms.

TALLINNA MUSTAMÄE REAALGÜMNAASIUMI DOKUMENTIDE LOETELU

1. FUNKTSIOON: KOOLI ASUTUSE TÖÖ KORRALDAMINE

1.1. ALLFUNKTSIOON: JUHTIMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
1.1-1/	Kooli registridokumendid ja põhimäärus	Juhi abi	Alatine	Direktor	Kooli kodulehel elektroonilisel kujul
1.1-2/	Kohaliku omavalitsuse määrused, korraldused ja käskkirjad	Juhi abi	Alatine	Direktor	
1.1-3/	Haridusministeeriumi-, maavalitsuse määrused, korraldused ja käskkirjad	Juhi abi	Vajaduse möödumiseni	Direktor	
1.1-4/	Kooli struktuur ja koosseis	Juhi abi	Alatine	Direktor Õppealajuhataja Raamatupidaja	
1.1-5/	Kooli arengukava	Juhi abi	Alatine	Direktor Õppealajuhataja Infojuht	Kooli kodulehel elektroonilisel kujul
1.1-6/	Direktori üldtegevuse käskkirjad	Juhi abi	Alatine	Direktor	
1.1-7/	Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord, tööplaan, õppenõukogu koosoleku protokollid	Direktor	Alatine	Direktor Õppealajuhataja Õppenõukogu sekretär	Kooli kodulehel elektroonilisel kujul
1.1-8/	Hoolekogu põhimäärus pädevus ja tegutsemise kord, hoolekogu koosoleku protokollid	Direktor	Alatine	Direktor Hoolekogu esimees	Kooli kodulehel elektroonilisel kujul
1.1-9/	Koolisestest nõupidamiste protokollid	Juhi abi	Alatine	Direktor Õppealajuhataja	
1.1-10/	Koostööprotokollid	Juhi abi	10 a	Direktor Õppealajuhataja	
1.1-11/	Kooli põhimääruses fikseeritud struktuuriüksuste koosolekute protokollid	Juhi abi	10 a	Direktor	
1.1-12/	Kooli põhitegevuse aastaaruanded ja aruanded lastevanemate küsitlustest	Juhi abi	10 a	Direktor Õppealajuhataja	
1.1-13/	Vahetute alluvate aruanded	Juhi abi, direktori asetäitja (-d)	5 a	Direktor	
1.1-14/	Kooli järelevalve aktid ja ettekirjutused	Juhi abi	10 a	Direktor Õppealajuhataja Majandusalajuhataja Infojuht	KOOLI KODULEHEL ELEKTROONILISEL KUJUL
1.1-15/	Töösisekorraeeskirjad	Juhi abi	10 a pärast muutmist	Direktor	Kooli kodulehel elektroonilisel kujul
1.1-16/	Dokumentide loetelu	Asjaajaja	Alatine	Direktor Infojuht	
1.1-17/	Asutuste vahelised lepingud	Majandusjuhataja	10 a pärast muutmist	Direktor Raamatupidaja	
1.1-18/	Asjaajamiskord	Asjaajaja	10 a pärast muutmist	Direktor Infojuht	
1.1-19/	Kirjavahetus asutuse juhtimise üldküsimumustes	Juhi abi	5 a	Direktor	

1.2. ALLFUNKTSIOON: SISEHINDAMINE JA SISEKONTROLL

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
1.2-1/	Sisehindamise kord,	Direktor	10 a	Direktor	

	sisehindamise aktid ja õiendid			Õppealajuhataja	
1.2-2/	Sisekontrolli kord, sisekontrolli aktid ja õiendid	Direktor	10 a	Direktor Õppealajuhataja	

2. FUNKTSIOON: ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
2-1/	Direktori üldtegevuse käskkirjade register	Juhi abi	Alatine	Direktor	Kooli kodulehel elektroonilisel kujul
2-2/	Töölepingute register	Juhi abi	50 a lepingu lõpetamisest	Direktor	
2-3/	Töötetevõtulepingute register	Juhi abi	10 a	Direktor	
2-4/	Väljastatud tõendite register	Juhi abi	10 a	Direktor	
2-5/	Personalikäskkirjade register	Asjaajaja	50 a	Direktor	
2-6/	Puhkusekäskkirjade register	Asjaajaja	7 a	Direktor	
2-7/	Lähetuskäskkirjade register	Asjaajaja	7 a	Direktor	
2-8/	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste register	Asjaajaja	55 a	Direktor	
2-9/	Atesteerimise dokumendid	Asjaajaja	25 a	Direktor Atesteerimiskomisjon	25 a pärast ametniku atesteerimislehe asjaajamises lõpetamist
2-10/	Personali arstitõendite ja lapsevanemate teatiste register	Asjaajaja	3 a	Direktor	
2-11/	Aktide register	Asjaajaja	Alatine	Direktor	
2-12/	Kirjavahetus asjaajamisega seotud küsimustes	Asjaajaja	5 a	Direktor	
2-13/	Sissetulnud ja väljaläinud kirjade register	Juhiabi	10 a	Direktor	
2-14/	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid	Asjaajaja	10 a	Direktor	<u>Juhtide puhul alatiselt</u>
2-15/	Kirjavahetus väljastatud tõendite ja õiendite küsimustes	Juhiabi	5 a	Direktor	
2-16/	Õpilaste kohta käivate käskkirjade register	Juhiabi	75 a	Direktor	
2-17/	Õpilaspiletite ja õpinguraamatute väljaandmise register	Asjaajaja	15 a	Direktor	
2-18/	Klasside nimekirjad	Asjaajaja	10 a	Direktor Õppealajuhatajad Klassijuhatajad	<u>Elektroonilisel kujul ja paberandjal</u>
2-19/	Õppeasutusse vastuvõtuavalduste register	Asjaajaja	5 a	Direktor Õppealajuhatajad	
2-20/	Saadud ja väljastatud lõputunnistuste register	Asjaajaja	Alatine	Direktor Infojuht	
2-21/	Kiituskirjade ja medalite register	Asjaajaja	10 a	Direktor	
2-22/	Lõputunnistuste blankettide register	Juhi abi	Alatine	Direktor	
2-23/	Arhiivinimistud ja muud kirjeldused	Asjaajaja	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseni	Direktor	
2-24/	Arhivaalide loetelu	Asjaajaja	Arhivaalide avalikku arhiivi	Direktor	

			üleandmiseni		
2-25/	Ohuplaan	Asjaajaja	Alatine	Direktor Majandusalajuhataja	
2-26/	Kirjavahetus avaliku arhiiviga	Asjaajaja	10 a	Direktor	
2-27/	Eesti Hariduse Infosüsteem /EHIS/	Asjaajaja	Alatine	Direktor	Baas Innove hallatav elektroonilise juhul
2-28/	EKIS	Asjaajaja	Alatine	Kasutusõigusega isikud	

3. FUNKTSIOON: RAAMATUKOGUTÖÖ

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
3-1/	Raamatukogu põhikogu inventariraamat	Raamatukoguhoidja	Alatine	Direktor Raamatukoguhoidja	
3-2/	Raamatukogu põhikogu hulgiarvestusraamat	Raamatukoguhoidja	Asutuse likvideerimiseni	Direktor Raamatukoguhoidja	
3-3/	Raamatukogu alfabeetiline kataloog	Raamatukoguhoidja	Asutuse likvideerimiseni	Direktor	
3-4/	Raamatukogu süstemaatiline kataloog	Raamatukoguhoidja	Asutuse likvideerimiseni	Direktor	
3-5/	Õpikukogu summaararvestusraamat	Raamatukoguhoidja	10 a	Direktor Raamatukoguhoidja	
3-6/	Õppematerjalide ja õppekirjanduse väljalaenutamise register	Raamatukoguhoidja	10 a	Direktor Raamatukoguhoidja	
3-7/	Lugejate poolt asendatud raamatute arvestusvihik	Raamatukoguhoidja	7 a	Direktor	
3-8/	Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	Raamatukoguhoidja	7 a	Direktor Raamatukoguhoidja	
3-9/	Lugejakaardid	Raamatukoguhoidja	1 a	Direktor	
3-10/	Tellimislehed	Raamatukoguhoidja	5 a	Direktor Õppenõukoguliikmed	
3-11/	Õppekirjanduse laenutamise register	Raamatukoguhoidja	Alatine	Direktor Õppealajuhataja	
3-12/	Õppekirjanduse soetamiseks allkirjastatud lepingud	Raamatukoguhoidja	10 a pärast lepingu lõpetamist	Direktor Majandusalajuhataja Raamatukoguhoidja	

4. FUNKTSIOON: INFOHALDUS

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
4-1/	Info- ja sidesüsteemide arengu- ja väljaehitamise projektid	Infojuht	Alatine	Direktor Majandusalajuhataja	
4-2/	Ristkasutusload	Infojuht	Asutuse tegevuse lõpuni	Direktor Majandusalajuhataja	
4-3/	Infotehnoloogiavahendite paigaldamise ja teisealdamise korralduste ning rikete register	Infojuht	7 a	Direktor Majandusalajuhataja	Peetakse paberandjal
4-4/	Tarkvara kirjeldused	Infojuht	Tarkvaraga loodud dokumentide säilitustähtaja lõpuni	Direktor Majandusalajuhataja	

5. FUNKTSIOON: HARIDUSE KORRALDAMINE

5.1. ALLFUNKTSIOON: ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
5.1-1/	Käskkirjad õppurite kohta	Juhi abi	50 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.1-2/	Kodukord	Juhi abi	Alatine	Direktor Õppealajuhataja	Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-3/	Kooli õppekava	Direktor	Alatine, uuega asendatav	Direktor Õppealajuhataja	Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-4/	Õpetajate töökavad	Õppealajuhataja	3 a	Direktor Õppealajuhataja	elektroonilisel kujul
5.1-5/	Pikapäevarühma töökava	Õppealajuhataja	3 a	Direktor Õppealajuhataja	elektroonilisel kujul
5.1-6/	Huvitegevuse tööplaani	Huvijuht	3 a	Direktor Õppealajuhataja	Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-7/	Ringitöö tunniplaan	Huvijuht	3 a	Direktor Õppealajuhataja	Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-8/	Hindamise kord	Õppealajuhataja	Alatine, uuega asendatav	Direktor Õppealajuhataja	Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-9/	Õpilaste arenguestluste läbiviimise kord, küsimustikud, protokollid	Huvijuht Asjaajaja	10 a	Direktor Õppealajuhataja Koolipühholoog	
5.1-10/	Individaalõppekavad, õpilaste individuaalse arengu kaardid	Õppealajuhataja	10 a	Direktor Õppealajuhataja Klassijuhatajad	
5.1-11/	Õppetöögraafik	Õppealajuhataja	5 a	Direktor	Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-12/	Õppeaasta üldtööplaani	Direktor	5 a	Direktor Direktori asetäitja õppealal	Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-13/	Vahetute alluvate tööplaani	Õppealajuhataja	5 a	Direktor	
5.1-14/	Tunniplaani, konsultatsioonide graafik, õpetajate ja klassijuhatajate vastuvõtuajad	Õppealajuhataja Juhi abi	1 a	Direktor Õppealajuhataja	Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-15/	Õppurite toimikud	Juhi abi	50 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.1-16/	Õpilasraamat	Juhi abi	Alatine	Direktor Õppealajuhataja Klassijuhatajad	
5.1-17/	Õppeasutustest väljavõtmata	Juhi abi	50 a	Direktor	

	dokumendid				
5.1-18/	Kooli vastuvõtu kord.	Juhi abi	50 a	Direktor Õppealajuhataja	Kord on kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-19/	Klassi-, õppetöö-, ringipäevikud	Juhi abi	5 a	Direktor Õppealajuhataja Huvijuht	
5.1-20/	Lõpueksamite protokollid	Õppealajuhataja	Alatine	Direktor Õppealajuhataja	
5.1-21/	Loov- ja uurimistööde teemad ja tööde kaitsmise protokollid	Õppealajuhataja	25 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.1-22/	Asendustundide päevik	Õppealajuhataja	3 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.1-23/	Aineseksioonide tegutsemise kord ning protokollid	Õppealajuhataja	10 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.1-24/	Aruanded aineolümpiaadide toimumise kohta	Õppealajuhataja	3 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.1-25/	Kirjavahetus õppetööga ja õppuritega seotud küsimustes	Asjaajaja	7 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.1-26/	Kirjavahetus õpilaste liikumise küsimustes	Juhi abi	7 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.1-27/	Kirjavahetus õpilaste koolikohustuse täitmise küsimustes	Sotsiaalpedagoog Juhi abi	7 a	Õppealajuhataja Sotsiaalpedagoog	
5.1-28/	Kirjavahetus lastekaitse, laste järelevalvetuse ja õigusrikkumiste küsimuses	Sotsiaalpedagoog Juhi abi	7 a	Direktor Õppealajuhataja Sotsiaalpedagoog	
5.1-29/	Kirjavahetus dublikaatide väljaandmise küsimustes	Juhi abi Asjaajaja	7 a	Direktor Juhi abi Infojuht	

5.2. ALLFUNKTSIOON: GÜMNAASIUMI TASEME RIIGIEKSAMITE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
5.2-1/	Koolieksamitööd	Õppealajuhataja	3 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.2-2/	Gümnaasiumi taseme riigieksamite registreerimislehed	Õppealajuhataja	3 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.2-3/	Riigieksamitele registreerimise avaldused	Õppealajuhataja	3 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.2-4/	Protokollid koolieksamite toimumise kohta	Õppealajuhataja	3 a	Direktor Õppealajuhataja	

5.3. ALLFUNKTSIOON: ÜHTLUSTATUD KÜSIMUSTEGA PÕHIKOOLI EKSAMITE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
5.3-1/	Põhikooli eksamiülesannete andmepank	Õppealajuhataja	5 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.3-2/	Põhikooli lõputööd	Õppealajuhataja	3 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.3-3/	Põhikooli lõpueksamitööde tellimislehed	Õppealajuhataja	2 a	Direktor Õppealajuhataja	

5.4. ALLFUNKTSIOON: STATISTIKA KOGUMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
5.4.-1/	Riigieksamite üldstatistika ja eksamitulemuste analüüs	Õppealajuhataja	Alatine	Direktor Õppealajuhataja	

5.4-2/	Instruktsioon, määrused riigieksamite kohta	Õppealajuhataja	Alatine	Direktor Õppealajuhataja	
--------	---	-----------------	---------	-----------------------------	--

6. FUNKTSIOON: NOORSOOTÕO KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
6-1/	Õpilasesenduse tegevuskava	Huvijuht	3 a	Direktor Huvijuht	
6-2/	Õpilasesenduse istungite protokollid	Huvijuht	3 a	Direktor Huvijuht	
6-3/	Õpilasesenduse põhimäärus	Huvijuht	3 a pärast muutmist	Direktor Huvijuht	
6-4/	Projektid, lepingud	Huvijuht	5 a	Direktor Huvijuht	

7. FUNKTSIOON: JÄRELEVALVE TEOSTAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
7-1/	Õppeasutuste järelevalve aktid/kontrollaktid, õiendid, ettekirjutused	Asjaajaja	10 a	Direktor Õppealajuhataja	
7-2/	Keeleseaduse täitmise järelevalveaktid, ettekirjutused, kirjavahetus	Asjaajaja	10 a	Direktor Õppealajuhataja	

8. FUNKTSIOON: KOOLI ESINDAMINE KOHTUS

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
8-1/	Kirjavahetus õiguslastes küsimustes	Direktor	5 a	Direktor	Direktori poolt antud volituse alusel saab seda teha ka teine isik
8-2/	Kohtumaterjalid	Direktor	10 a	Direktor	

9. FUNKTSIOON: RAHVUSVAHELISE KOOSTÕO KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
9-1/	Projektid, programmid ja taotlused	Asjaajaja	7 a	Direktor	
9-2/	Kirjavahetus rahvusvahelise koostöö küsimustes	Asjaajaja	5 a	Direktor	
9-3/	Välislahetuste aruanded	Asjaajaja	Alatine	Direktor	

10. FUNKTSIOON: MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE**10.1. ALLFUNKTSIOON: FINANTSPLANEERIMINE**

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
10.1-1/	Koolieelarve projekt koos seletuskirjaga	Raamatupidaja	5 a	Direktor	
10.1-2/	Kooli pidaja kinnitatud kooli eelarve	Raamatupidaja	5 a	Direktor	
10.1-3/	Eelarve täitmise aastaaruanne	Raamatupidaja	10 a	Direktor	
10.1-4/	Finantsmajandusalane aruandlus	Raamatupidaja	10 a	Direktor	
10.1-5/	Kirjavahetus eelarve ja eelarvemuudatuse küsimustes	Raamatupidaja	5 a	Direktor	
10.1-6/	Kirjavahetus finantseerimise küsimustes	Raamatupidaja	5 a	Direktor	

10.2 ALLFUNKTSIOON:
RAAMATUPIDAMISE
KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
10.2-1/	Aastaaruanne koos lisadega	Raamatupidaja	10 a	Direktor	
10.2-2/	Raamatupidamise aruanded	Raamatupidaja	10 a	Direktor	
10.2-3/	Riigimaksude maksudeklaratsioonid	Raamatupidaja	10 a	Direktor	
10.2-4/	Statistilised aruanded	Raamatupidaja	10 a	Direktor Juhi abi	
10.2-5/	Põhivarade nimekirjad	Raamatupidaja	10 a	Direktor	
10.2-6/	Väheväertusliku inventari ja materjalide nimekirjad	Raamatupidaja	10 a	Direktor	
10.2-7/	Materiaalse vastutuse lepingud	Asjaajaja	10 a	Direktor Juhi abi	
10.2-8/	Materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite inventeerimisaktid	Raamatupidaja	7 a	Direktor	
10.2-9/	Palgakontokaardid (õiendid)	Raamatupidaja	50 a	Direktor Juhi abi	
10.2-10/	Palgalehed	Raamatupidaja	7 a	Direktor Juhi abi	
10.2-11/	Palgalehtede alusdokumendid/tööttevõtulepingud, käskkirjad, tarifikatsioonid/	Raamatupidaja	7 a	Direktor Juhi abi	
10.2-12/	Töötasust kinnipidamist tõendavad dokumendid	Raamatupidaja	10 a	Direktor Juhi abi	
10.2-13/	Tööaja arvestuse tabelid	Raamatupidaja	7 a	Direktor	
10.2-14/	Töövõimetuslehtede saatekirjad	Juhi abi	7 a	Direktor	
10.2-15/	Pearaamat	Raamatupidaja	10 a	Direktor	
10.2-16/	Raamatupidamise alg- ja koonddokumendid	Raamatupidaja	7 a	Direktor	
10.2-17/	Pangadokumendid	Raamatupidaja	7 a	Direktor	

10.2-18/	Töövõtulepingud	Juhi abi	10 a	Direktor Juhi abi	
10.2-19/	Majanduskulu ja komanderingute aruanded	Raamatupidaja	10 a	Direktor Juhi abi	
10.2-20/	Kirjavahetus deebitoridega	Raamatupidaja	10 a	Direktor	
10.2-21/	Kirjavahetus raamatupidamisalastes küsimustes	Raamatupidaja	5 a	Direktor	
10.2-22/	Volituste registreerimise raamat	Asjaajaja	5 a	Direktor Asjaajaja	

11. FUNKTSIOON: PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
11-1/	Asutuse töötajate nimekirjad	Juhi abi	Alatine	Direktor	
11-2/	Isiklikud toimikud	Juhi abi	50 a	Direktor	
11-3/	Isikukaardid	Juhi abi	50a töölepingu lõpetamisest	Direktor	TLS § 21 lg 2
11-4/	Töölepingud	Juhi abi	50a töölepingu lõpetamisest	Direktor	TLS § 21 lg 2
11-5/	Kollektiivlepingud	Juhi abi	10a uuega asendamisest	Direktor	
11-6/	Lähetuste käskkirjad		7 a		
11-7/	Personalikäskkirjad	Juhi abi	50 a	Direktor	
11-8/	Ametijuhendid	Juhi abi	7a uuega asendamisest	Direktor	Käskkirjaga kehtestamise korral käskkirjade säilitustähtaeg 7a
11-9/	Puhkuste ajakavad	Juhi abi	7 a	Direktor	
11-10/	Käskkirjad puhkusele lubamiseks	Juhi abi	7 a	Direktor	
11-11/	Kirjavahetus töö- ja teenistussuhete küsimustes	Juhi abi	5 a	Direktor	
11-12/	Aruandlus personali küsimustes	Juhi abi	5 a	Direktor	
11-13/	Konkursi- ja atesteerimiskomisjonide otsused, protokollid	Juhi abi	25 a	Direktor	
11-14/	Teenete ja aumärkidega autasustamisega seotud dokumendid	Juhi abi	7 a	Direktor	
11-15/	Avalike konkursside korraldamine ja sellega seotud kirjavahetus	Juhi abi	7 a	Direktor	
11-16/	Kirjavahetus atesteerimise ja kvalifikatsiooni nõuete küsimustes	Juhi abi	5 a	Direktor Komisjoni esimees	
11-17/	Väljavõtmata tööraamatud	Juhi abi	50 a	Direktor	TLS § 21 lg 2
11-18/	Isikute meditsiinilised kaardid	Juhi abi	50 a	Direktor	
11-19/	Tervishoiualane aruandlus	Juhi abi	5 a	Direktor	
11-20/	Personalipoliitika	Juhi abi	3 a pärast muutmist	Direktor	

12. FUNKTSIOON: PERSONALI KOOLITUSE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
12-1/	Koolituspoliitika	Juhi abi	3 a pärast muutmist	Direktor Õppealajuhataja	
12-2/	Koolitusplaan	Juhi abi	5 a	Direktor Õppealajuhataja	
12-3/	Koolituslepingud	Juhi abi	10 a lepingu lõppemisest	Direktor	Töötaja ja ametiasutuse vahel sõlmitud leping

13. FUNKTSIOON: TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
13-1/	Töökeskkonna tegevuskava	Majandusalajuhataja	10 a	Direktor Majandusalajuhataja Töökeskkonnanõukogu liikmed	
13-2/	Töökeskkonna ohutegurite mõõtmise protokollid, riskianalüüsid ja sisekontrolli aktid, ettepanekud jm dokumendid	Majandusalajuhataja	10 a uue riskianalüüsi läbiviimisest	Direktor Majandusalajuhataja Töökeskkonnanõukogu liikmed	
13-3/	Töö ja töövahendite ohutusjuhendid	Majandusalajuhataja	7a uuega asendamisest	Direktor Majandusalajuhataja Töökeskkonnanõukogu liikmed	
13-4/	Tööinspektori ettekirjutused	Majandusalajuhataja	5 a	Direktor Majandusalajuhataja Töökeskkonnanõukogu liikmed	
13-5/	Töötajate juhendamise, väljaõppe ja iseseisvale tööle lubamise juhendid, päevikud ja registrid	Majandusalajuhataja	55 a	Majandusalajuhataja Töökeskkonnanõukogu liikmed	
13-6/	Tööõnnetuse ja kutsuhaigestumise uurimise toimikud (seletuskirjad, tööõnnetuse või tööülesannete kirjeldused, õnnetuskoha skeem, raportid, uurimiskokkuvõtted jm)	Majandusalajuhataja	55 a	Direktor Majandusalajuhataja Töökeskkonnanõukogu liikmed	TTS § 24 lg 5
13-7/	Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekiri ja aktid tervisekontrolli tulemuste kohta	Majandusalajuhataja	10 a	Direktor	
13-8/	Tööõnnetuste ja kutsuhaiguste registreerimise päevik	Majandusalajuhataja	55 a	Direktor Majandusalajuhataja Töökeskkonnanõukogu liikmed	
13-9/	Tuleohutuse inspekteerimise- ja kontrollaktid	Majandusalajuhataja	10 a	Direktor Majandusalajuhataja Töökeskkonnanõukogu liikmed	

13-10/	Kirjavahetus tervishoiu ja tööohutuse küsimustes	Majandusalajuhataja	5 a	Direktor Majandusalajuhataja Töökeskkonnakoostöö ühik liikmed	
13-11/	Riskianalüüs	Majandusalajuhataja	55 a	Direktor Direktori asetäitja majandusalal	TTS § 13 lg 3

14. FUNKTSIOON: AVALIKKUSE INFORMEERIMINE JA SUHTEKORRALDUS

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus- tähtaeg	Juurde- pääsu- piirang	Alus / Märkused
14-1/	Külasteraamat	Infojuht	Alatine	Direktor	
14-2/	Kroonikaraamatud	Raamatukoguhoidja	Alatine	Direktor	
14-3/	Õnnitlus- ja tänukirjad. Diplomid	Raamatukoguhoidja	Alatine	Direktor	