

MUSTJALA LASTEAED-PÕHIKOOLI DOKUMENTIDE LOETELU

1. FUNKTSIOON: JUHTIMINE

Sarja tähis	Dokumendiliigi /sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Kus asub	Juurdepääsu tingimus
1 – 1	Õppeasutuse põhimäärus ja registri dokumendid	alaline	direktor	
1 – 2	Õppenõukogu koosolekute protokollid	alaline	sekretär	
1 – 3	Hoolekogu koosolekute protokollid (haldusaktid)	alaline	direktor	Avalikud, kuid isikuandmeid sisaldavate otsuste korral vastavalt 30, 75 või 110 aastat AvTs § 35 õg 1 p 11-17
1 – 4	Lapsevanemate koosolekute protokollid	alaline	direktor	
1 – 5	Õppeasutuse järelvalve aktid, õiendid, ettekirjutised	alaline	direktor	
1 – 6	Arengukava	alaline	direktor	
1 – 7	Käskkirjad põhitegevuse kohta	alaline	sekretär	
1 – 8	Pedagoogiliste nõupidamiste protokollid	10 a	direktor	
1 – 9	Asjaajamiskord	alaline	sekretär	
1 – 10	Töösisekorraeeskirjad	alaline	sekretär	
1 – 11	Kriisiplaan (kool)	alaline	sekretär	
1 – 12	Lasteaia riskianalüüs	alaline	sekretär	
1 – 13	Kodukord	alaline	sekretär	
1 – 14	Sisehindamise kord, -aktid, -õiendid	alaline	direktor	
1 – 15	Sisekontrolli aktid, õiendid	alaline	direktor	
1 – 16	Inventeerimisnimistikud	7 a	vald	
1 – 17	Vara üleandmise-vastuvõtmise aktid	7 a	direktor	

2. FUNKTSIOON: INFO HALDAMINE

2.1 ALLFUNKTSIOON: ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Dokumendiliigi /sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Kus asub	Juurdepääsu tingimus
2.1. - 1	Töölepingute register	50 a lepingu lõpetamisest	sekretär	
2.1. - 2	Tööraamatute ja nende vahelehtede register	50 a	sekretär	
2.1. - 3	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid	10 a	sekretär	
2.1. - 4	Õppurite/klasside/rühmade nimekirjad	10 a	sekretär	
2.1. - 5	Lõputunnistuste blanketide arvestamise ja väljaandmise raamat	alaline	sekretär	
2.1. - 6	Kiituskirjade väljaandmise raamat	10 a	sekretär	
2.1. - 7	Käskkirjade registreerimise raamat	50 a	sekretär	
2.1. - 8	Saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad)	10 a	sekretär	
2.1. - 9	Arhivaalide loetelu	arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni	sekretär	
2.1. - 10	Arhivaalide üleandmise-vastuvõtmiseaktid (hävitamisakt)	10 a	sekretär	
2.1. - 11	Dokumentide registreerimisraamat (protokollid, aktid, õiendid)	10 a	sekretär	

2.1. - 12	EHIS	10 a	sekretär	digitaalne programm
2.1. - 13	Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide (kirjade) registreerimisraamat	10 a	sekretär	
2.1. - 14	Dokumentide loetelu	alaline	sekretär	
2.1. - 15	Haridusministeeriumi, maavalitsuse määrused, korraldused, käskkirjad		sekretär	
2.1. - 16	Kohaliku omavalitsuse määrused, korraldused, käskkirjad		sekretär	
2.1. - 17	Arstiteadlaste ja lapsevanemate teatised	3 a	sekretär	klassijuhataja
2.1. - 18	Põhikooli lõpueksamite tellimiselehed		sekretär	

2.2. ALLFUNKTSIOON: RAAMATUKOGUTÖÖ

Sarja tähis	Dokumendiliigi /sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Kus asub	Juurdepääsu tingimus
2.2. - 1	Raamatukogu põhikogu inventariraamat	alaline	Helje Raaper	
2.2. - 2	Õpikute summaarvestusraamat	10 a	Helje Raaper	
2.2. - 3	Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	7 a	sekretär	

2.3 ALLFUNKTSIOON: INFOHALDUS

Sarja tähis	Dokumendiliigi /sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Kus asub	Juurdepääsu tingimus
2.3 - 1	Tarkvara kirjeldused	tarkvaraga loodud dokumendi tähtaja lõpuni	arvutiõpetaja	

3. FUNKTSIOON: ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Dokumendiliigi /sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Kus asub	Juurdepääsu tingimus
3 - 1	Õppeasutuse õppekava	alaline	direktor	
3 - 2	Õppurite individuaalõppekavad	5 a	direktor	
3 - 3	Õppeaasta üldtööplaan/tegevuskava	3 a	direktor	
3 - 4	Õpilasraamat	alaline	sekretär	
3 - 5	Õppeaasta aruanne (lasteaed)	alaline	direktor	
3 - 6	Kirjavahetus õpilaste liikumiste küsimuses	5 a	sekretär	
3 - 7	Õppeasutusse vastuvõtu avaldused ja selle lisad	9 a	sekretär	
3 - 8	Klassi-, kasvatus-, ringipäevikud	5 a	õp. tuba, ringijuhid, PP kasvatajad	
3 - 9	Spordi- ja noorsootöö dokumendid	10 a	keh. Kasv õp;	
3 - 10	Lõpueksamite protokollid (eksamid?)	25 a	sekretär	
3 - 11	Käskkirjad õppurite kohta	50 a	sekretär	
3 - 12	Riiklikud tasemetööd (koolisisesed tasemetööd)	5 a	sekretär	
3 - 13	Põhikooli lõputööd	3 a	sekretär	
3 - 14	Tunniplaan	1 a	sekretär	
3 - 15	Lasteaia tegevuse aruanne (rühma kohta)	alaline	direktor	
3 - 16	Pikapäevarühmaavaldused	5 a	sekretär	
3 - 17	Täiendav õppekava (suvetööd, järeltööd)	5 a	sekretär	

3 – 18	Aineolümpiaadide protokollid	5 a	sekretär	
3 – 19	õpilaste koolist lahkumisel esitatav taotlus ja selle lisad	5 a	sekretär	
3 – 20	Õpilaspiletite register väljaandmise kohta	12 a	sekretär	
3 – 21	Toimikud HEV laste arengu toetamiseks	kuni õpilase koolist väljaarvamiseni	direktor	AvTs § 35 lg 1 p 11-12
3 – 22	Toimikud seoses õpilaste arenguveestlustega	kuni õpilase koolist väljaarvamiseni	õpetajad	
3 – 23	Laste eelkooli lasteasutuses igapäevane arvestus	7a	direktor	

4. FUNKTSIOON: PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Dokumendiliigi /sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Kus asub	Juurdepääsu tingimus
4 – 1	Isiklikud toimikud	25 a	sekretär	
4 – 2	Isikukaardid	50 a	sekretär	
4 – 3	Personali käskkirjad	50 a	sekretär	
4 – 4	Puhkuste ajakavad	7 a	sekretär	
4 – 5	Töötajate nimekirjad	alaline	sekretär	
4 – 6	Töölepingud	50 a lepingu lõpetamisest	sekretär	
4 – 7	Ametijuhendid	7 a uuega asendamisest	direktor	
4 – 8	Pedagoogide atesteerimiskomisjoni dokumendid	25 a	direktor	
4 – 9	Tööraamatud	50 a töösuhte lõpetamisest	direktor	
4 – 10	Ohutusjuhendid	7 a uuega asendamisest	sekretär	
4 – 11	Lähetuste käskkirjad	7 a	sekretär	
4 – 12	Avalike konkursside korraldamine ja sellega seotud kirjavahetus	7 a	sekretär	
4 – 13	Käsunduslepingud	10 a	vallavalitsus	

5. FUNKTSIOON: TÖÖTERVISHOIU JA -OHUTUSE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Dokumendiliigi /sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Kus asub	Juurdepääsu tingimus
5 – 1	Tuleohutuse inspekteerimise- ja kontrollaktid	10 a	sekretär	
5 – 2	Tuleohutusjuhend, ohuplaan	10 a	sekretär	
5 – 3	Tervisekaitsetalituse kontrollaktid	10 a	direktor	
5 – 4	Töötajate tervisetõendid	25 a	sekretär	
5 – 5	Tunnustamise dokumendid	7 a	Majandusjuhataja	
5 – 6	Enesekontrolli dokumendid (Tuleohutus aruanne+köök)	7 a	Majandusjuhataja	
5 – 7	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste registreerimine	55 a	sekretär	
5 – 8	Töötaja töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise registreerimise kaart	55a	sekretär	
5 – 9	Koolii hädaolukorra lahendamise plaani koostamise juhend	10a	sekretär	
5 – 10	Tegevuskava evakuatsiooni ja tulekahju korral	10a	sekretär	
5 – 11	Enesekontrolli tuleohutusaruanne	10a	sekretär	
5 – 12	Tulekahju korral tegutsemise plaan	10a	sekretär	

6. FUNKTSIOON: AVALIKUSE INFORMEERIMINE JA SUHTEKORRALDUS

Sarja tähis	Dokumendiiliigi /sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Kus asub	Juurdepääsu tingimus
6 – 1	Dokumendid kooli poolt korraldatud ürituste kohta (vilistlaste koosolekud)	alaline	Huvijuht / sekretär	
6 – 2	Külalisteraamat	alaline	sekretär	
6 – 3	Kroonikaraamatud	alaline	sekretär	

7. FUNKTSIOON: DOKUMENDID KINNISTUTE JA HOONETE EHTAMISE KOHTA

Säilituskoht: Mustjala vallavalitsus

8. FUNKTSIOON: RAAMATUPIDAMINE

Säilituskoht: Mustjala vallavalitsus