

Narva Paju Kool

Kinnitatud direktori 2009  
käskkirjaga nr 17-p  
05.01.2009

<b>SISUKORD</b>	2
<b>DOKUMENTIDE LOETELU RAKENDUSALA</b>	
Dokumentide loetelu ülesanne	3
Dokumentide loetelu ülesehitus ja kasutamine	3
<b>FUNKTSIOONID JA ALLFUNKTSIOONID</b>	
1. Kooli asutuse töö korraldamine	5
1.1. Juhtimine	5
1.2. Sisehindamine ja sisekontroll	5
2. Asjaajamine ja arhiivitöö korraldamine	6
3. Raamatukogutöö	7
4. Infohaldus	8
5. Hariduse korraldamine	9
5.1. Õppe - ja kasvatustöö korraldamine	9
5.2. Gümnaasiumi taseme riigieksamite korraldamine	10
5.3. Ühtlustatud küsimustega põhikooli eksamite korraldamine	10
5.4. Statistika kogumine	10
6. Noorsootöö korraldamine	11
7. Järelevalve teostamine	12
8. Kooli esindamine kohtus	13
9. Rahvusvahelise koostöö korraldamine	14
11. Personalitöö korraldamine	16
12. Personali koolituse korraldamine	17
13. Töötervisehoju ja tööohutuse korraldamine	18
14. Avalikuse informeerimine ja suhtekorraldus	19

## DOKUMENTIDE LOETELU RAKENDUSALA

### Dokumentide loetelu ülesanne

Arhiiveeskirja (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.

Samuti on oluline dokumentide loetelu koostamine Narva linna ühise malli järgi, mis lihtsustaks asjaajamist ja dokumentide säilitamisel tehtavat tööd. 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 (arhiiveeskirja p 8), kuna see on ajakohasem ja perspektiivikam. Dokumentide loetelu pealkiri pannakse arhiivimoodustaja nime järgi (arhiiveeskirja p 8 a/p 1), st Narva linna territooriumil asuva kooli nime järgi.

Arhiiveeskirjast tulenevad Narva linnavalitsuse koolide dokumentide loetelu kohustuslikud andmed on (arhiiveeskirja p 8): arhiivimoodustaja nimi, tähis, funktsioon, sarja tähis, sarja nimetus, säilitaja ja säilitusaeg, juurdepääsu piirang ning märkused. Dokumentide loetelus on järgmised funktsioonid allfunktsioonidega.

Tabeli lahter 1 - "*Sarja tähis*": tabeli lahter 1 on kohustuslik ja sinna märgitakse tähis numbritega. 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 arhivaalid). 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 ühtse 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 juhustingib 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 sekretäri 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.

## NARVA PAJU KOOL 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	Direktor	Alatine		Kooli kodulehel elektroonilisel kujul
1.1-2	Kohaliku omavalitsuse määrused, korraldused ja käskkirjad	Sekretäril kasutuskoopiad	Alatine		
1.1-3	Haridusministeeriumi-, maavalitsuse ja määrused, korraldused ja käskkirjad	Sekretäril kasutuskoopiad	Vajaduse möödumiseni		
1.1-4	Kooli struktuur ja koosseis	Direktor	Alatine		
1.1-5	Kooli arengukava	Direktor	Alatine		Kooli kodulehel elektroonilisel kujul
1.1-6	Direktori üldtegevuse käskkirjad	Sekretär	Alatine		
1.1-7	Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord, tööplaan, õppenõukogu koosoleku protokollid	Õppealajuha-ta ja	Alatine		Kooli kodulehel elektroonilisel kujul
1.1-8	Hoolekogu põhimäärus pädevus ja tegutsemise kord, hoolekogu koosoleku protokollid	Direktor	Alatine		Kooli kodulehel elektroonilisel kujul
1.1-9	Koolisiseste nõupidamiste protokollid	Direktor	Alatine		
1.1-10	Koostööprotokollid	Direktor	10 a		
1.1-11	Kooli põhimääruses fikseeritud struktuuriüksuste koosolekute protokollid	Direktor	10 a		
1.1-12	Kooli põhitegevuse aastaaruanded ja aruanded lastevanemate küsitlustest	Direktor	10 a		
1.1-13	Vahetute alluvate aruanded	Direktor	5 a		
1.1-14	Kooli järelevalve aktid ja ettekirjutused	Direktor	10 a		
1.1-15	Töösisekorraeeskirjad	Direktor	10 a pärast muutmist		Kooli kodulehel elektroonilisel kujul
1.1-16	Dokumentide loetelu	Sekretär	Alatine		
1.1-17	Asutuste vahelised lepingud	Sekretär	10 a pärast muutmist		
1.1-18	Asjaajamiskord	Sekretär	10 a pärast muutmist		
1.1-19	Kirjavahetus asutuse juhtimise üldküsimustes	Sekretär	5 a		

---

1.2. ALLFUNKTSIOON: SISEHINDAMINE JA SISEKONTROLL

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus- tähtaeg	Juurde- pääsu- piirang	Alus / Märkused
1.2-1	Sisehindamise kord, sisehindamise aktid ja õendid	Õppealajuhataj a	10 a		
1.2-2	Sisekontrolli kord, sisekontrolli aktid ja õendid	Õppealajuhataj a	10 a		

## 2. FUNKTSIOON: ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
2-1	Direktori üldtegevuse käskkirjade register	Sekretär	Alatine		Kooli kodulehel elektroonilisel kujul
2-2	Töölepingute register	Sekretär	50 a lepingu lõpetamisest		
2-3	Töötetevõtulepingute register	Sekretär	10 a		
2-4	Väljastatud töendite register	Sekretär	10 a		
2-5	Personalikäskkirjade register	Sekretär	50 a		
2-6	Puhkusekäskkirjade register	Sekretär	7 a		
2-7	Lähetuskäskkirjade register	Sekretär	7 a		
2-8	Tööraamatute ja nende vahelehtede register	Sekretär	50 a		
2-9	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste register	Sekretär	55 a		
2-10	Atesteerimislehtede register	Sekretär	25 a		25 a pärast
2-11	Arstitöendite ja lapsevanemate teatiste register	Sekretär	3 a		
2-12	Aktide register	Sekretär	Alatine		
2-13	Kirjavahetus asjaajamisega seotud küsimustes	Sekretär	5 a		
2-14	Sissetulnud ja väljaläinud kirjade register	Sekretär	10 a		
2-15	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid	Direktor	10 a		Juhtide puhul alatiselt
2-16	Kirjavahetus väljastatud töendite ja õiendite küsimustes	Sekretär	5 a		
2-17	Õpilaste kohta käivate käskkirjade register	Sekretär	75 a		

2-18	Õpilaspiletite ja õpinguraamatute väljaandmise register	Sekretär	15 a		
2-19	Klasside nimekirjad	Sekretär	10 a		Elektroniisil kujul ja paberandjal
2-20	Õppeasutusse vastuvõtuavalduste register	Sekretär	5 a		
2-21	Saadud ja väljastatud lõputunnistuste register	Infojuht	Alatine		
2-22	Kiituskirjade ja medalite register	Sekretär	10 a		
2-23	Lõputunnistuste blankettide register	Sekretär	Alatine		
2-24	Arhiivinimistud ja muud kirjeldused	Sekretär	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseni		
2-25	Arhivaalide loetelu	Sekretär	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseni		
2-26	Ohuplaan	Sekretär	Alatine		
2-27	Kirjavahetus avaliku arhiiviga	Sekretär	10 a		

### 3. FUNKTSIOON: RAAMATUKOGUTÖÖ

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
3-1	Raamatukogu põhikogu inventariraamat	Raamatukogu	Alatine		
3-2	Raamatukogu põhikogu hulgiarvestusraamat	Raamatukogu	Asutuse likvideerimiseni		
3-3	Raamatukogu alfabeetiline kataloog	Raamatukogu	Asutuse likvideerimiseni		
3-4	Raamatukogu süstemaatiline kataloog	Raamatukogu	Asutuse likvideerimiseni		
3-5	Õpikukogu summaararvestusraamat	Raamatukogu	10 a		
3-6	Õppematerjalide ja õppekirjanduse väljalaenutamise register	Raamatukogu	10 a		
3-7	Lugejate poolt asendatud raamatute arvestusvihik	Raamatukogu	7 a		
3-8	Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	Raamatukogu	7 a		
3-9	Lugejakaardid	Raamatukogu	1 a		
3-10	Uurimustööd ja referaadid ja loovtööd	Raamatukogu	Alatine		
3-11	Tellimislehed	Raamatukogu	5 a		
3-12	Õppekirjanduse laenutamise register	Raamatukogu	Alatine		
3-13	Õppekirjanduse soetamiseks allkirjastatud lepingud	Raamatukogu	10 a pärast lepingu lõpetamist		

#### 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		
4-2	Ristkasutusload	Infojuht	Asutuse tegevuse lõpuni		
4-3	Infotehnoloogiavahendite paigaldamise ja teisaldamise korralduste ning rikete register	Infojuht	7 a		Peetakse paber kandjal
4-4	Tarkvara kirjeldused	Infojuht	Tarkvaraga loodud dokumentide säilitustähtaja lõpuni		

#### 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	Sekretär	50 a		
5.1-2	Kodukord	Direktor	Alatine		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-3	Kooli õppekava	Õppealajuhataja	Alatine, uuega asendatav		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-4	Õpetajate töökavad	Õppealajuhataja	3 a		
5.1-5	Pikapäevarühma töökava	Õppealajuhataja	3 a		
5.1-6	Huvitegevuse tööplaan	Huvialajuht	3 a		Kodulehel elektroonilisel kujul

5.1-7	Ringitöö tunniplaan	Õppealajuhataja	3 a	Huvalajuht	Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-8	Hindamise kord	Õppealajuhataja	Alatine, uuega asendatav		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-9	Õpilaste arenguestluste läbiviimise kord, küsimustikud	Õppealajuhataja	10 a	Koolipühholoog	Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-10	Individuaalõppekavad, õppurite vaatluse kaardid	Õppealajuhataja	10 a		
5.1-11	Õppetöögraafik	Õppealajuhataja	5 a		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-12	Õppeaasta üldtööplaan	Direktor Õppealajuhataja	5 a		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-13	Vahetute alluvate tööplaanid	Direktor	Alatine		
5.1-14	Tunniplaanid, õpetajate ja klassijuhatajate vastuvõtuajad	Õppealajuhataja	1 a		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-15	Õppurite toimikud	Sekretär	50 a		
5.1-16	Õpilasraamat	Sekretär	Alatine		
5.1-17	Õppeasutustest väljavõtmata dokumendid	Sekretär	50 a		
5.1-18	Kooli vastuvõtu kord.	Sekretär	50 a		Kord on kodulehel elektroonilisel kujul
5.1-19	Klassi-, õppetöö-, ringipäevikud	Õppealajuhataja	5 a		
5.1-20	Riigieksamikomisjonide ja vastuvõtueksamite protokollid, komisjonide aruanded	Õppealajuhataja	Alatine		
5.1-21	Lõpueksamite protokollid	Õppealajuhataja	Alatine		
5.1-22	Kursusetööde teemad ja tööde kaitsmise protokollid	Õppealajuhataja	25 a		
5.1-23	Asendustundide päevik	Õppealajuhataja	3 a		
5.1-24	Ainekomisjonide pädevus ja tegutsemise kord ning protokollid	Õppealajuhataja	10 a		
5.1-25	Aruanded aineolümpiaadide korraldamise kohta	Õppealajuhataja	3 a		
5.1-26	Kirjavahetus õppetööga ja õppuritega seotud küsimustes	Sekretär	7 a		
5.1-27	Kirjavahetus õpilaste liikumise küsimustes	Sekretär	7 a		
5.1-28	Kirjavahetus õpilaste koolikohustuse täitmise küsimustes	Sekretär	7 a	Õppealajuha-ta ja	
5.1-29	Kirjavahetus lastekaitse, laste järelevalvetuse ja õigusrikkumiste küsimuses	Sekretär	7 a	Koolipsühho- loo g	
5.1-30	Koolispordi dokumendid (võistluste protokollid, juhendid, aruanded jm.)	Kehalise kasvatuse õpetaja	25 a		

## 5.2 ALLFUNKTSIOON: ÜHTLUSTATUD KÜSIMUSTEGA PÕHIKOOLI EKSAHITE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
5.2-1	Kooli eksamiülesannete andmepank	Õppealajuhataja	5 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.2-2	Koolieksamitööd	Õppealajuhataja	3 a	Direktor Õppealajuhataja	Valim alatine
5.2-3	Gümnaasiumi taseme riigieksamite registreerimislehed	Õppealajuhataja	3 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.2-4	Riigieksamitele registreerimise avaldused	Õppealajuhataja	3 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.2-5	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	Valim alatine
5.3-3	Põhikooli lõpueksamitööde tellimislehed	Õppealajuhataja	2 a	Direktor Õppealajuhataja	
5.3-4	Tasemeeksami tulemuste apellatsioonid ja vastused	Õppealajuhataja	1 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	

### 6. FUNKTSIOON: NOORSOOTÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
6-1	Õpilasmavalitsuse tegevuskava	Huvijuht	3 a		
6-2	Õpilasmavalitsuse istungite protokollid	Huvijuht	3 a		
6-3	Õpilasmavalitsuse põhimäärus	Huvijuht	3 a pärast muutmist		

6-4	Projektid, lepingud	Õppealajuha-taja	5 a	Projektijuhid	
-----	---------------------	------------------	-----	---------------	--

#### 7. FUNKTSIOON: JÄRELEVALVE TEOSTAMINE

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

#### 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	
8-2	Kohtumaterjalid	Direktor	10 a	Direktor	

#### 9. FUNKTSIOON: RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ KORRALDAMINE

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

#### 10. FUNKTSIOON: MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
10-1	Koolieelarve projekt koos seletuskirjaga	Direktor	5 a	Direktor Raamatupidaja	
10-2	Kooli pidaja kinnitatud kooli eelarve	Direktor	5 a	Direktor Raamatupidaja	
10-3	Eelarve täitmise aastaaruanne	Direktor	10 a	Direktor Raamatupidaja	
10-4	Kirjavahetus finantseerimise küsimustes	Direktor	5 a	Direktor Raamatupidaja	
10-7	Materiaalse vastutuse lepingud	Direktor	10 a	Direktor Raamatupidaja Majandusala-juhataja	
10-8	Toitlustamine (menüü)	Direktor	1 a		
10-11	Maksekorralduste registreerimise raamat	Sekretär	5 a		

## 11. FUNKTSIOON: PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE

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

## 12. FUNKTSIOON: PERSONALI KOOLITUSE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
12-1	Koolituspoliitika	Direktor	3 a pärast muutmist		

12-2	Koolitusplaan	Õppeala-juhataja	5 a		
12-3	Koolituslepingud		10 a lepingu lõppemisest		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	Töökeskonna tegevuskava	Majandusala-ju hataja	10 a		
13-2	Töökeskonna ohutegurite mõõtmise protokollid, riskianalüüsid ja sisekontrolli aktid, ettepanekud jm dokumendid	Majandusala-ju hataja	10 a uue riskianalüüsi läbiviimisest		
13-3	Töö ja töövahendite ohutusjuhendid	Majandusala-ju hataja	7a uuega asendamisest		
13-4	Tööinspektori ettekirjutused	Majandusala-ju hataja	5 a		
13-5	Töötajate juhendamise, väljaõppe ja iseseisvale tööle lubamise juhendid, päevikud ja registrid	Majandusala-ju hataja	55 a		
13-6	Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise toimikud (seletuskirjad, tööõnnetuse või tööülesannete kirjeldused, õnnetuskoha skeem, raportid, uurimiskokkuvõtted jm)	Majandusala-ju hataja	55 a		
13-7	Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekiri ja aktid tervisekontrolli tulemuste kohta	Majandusala-ju hataja	55 a		
13-8	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste registreerimise päevik	Majandusala-ju hataja	55 a		
13-9	Tuleohutuse inspekteerimise- ja kontrollaktid	Majandusala-ju hataja	10 a		
13-10	Kirjavahetus töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes	Majandusala-ju hataja	5 a		

### 14. FUNKTSIOON: AVALIKKUSE INFORMEERIMINE JA SUHTEKORRALDUS

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus / Märkused
14-1	Külasteraamat	Direktor	Alatine		
14-2	Kroonikaraamatud	Direktor	Alatine		
14-3	Õnnitlus- ja tänukirjad. Diplomid	Raamatukogu	Alatine		
14-4	Pressiteated ja eelinfod	Raamatukogu	5 a		Kodulehel elektroonilisel kujul

