

**DOKUMENTIDE LOETELU**

Kinnitatud direktori 01.märtsi 2007  
käskkirjaga nr 2-1/48

## **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                           | 5  |
| 2. Asjaajamine ja arhiivitöö korraldamine                    | 6  |
| 3. Raamatukogutöö                                            | 8  |
| 4. Infohaldus                                                | 9  |
| 5. Hariduse korraldamine                                     | 10 |
| 5.1. Õppe – ja kasvatustöö korraldamine                      | 10 |
| 5.2. Gümnaasiumi taseme riigieksamite korraldamine           | 11 |
| 5.3. Ühtlustatud küsimustega põhikooli eksamite korraldamine | 12 |
| 5.4. Statistika kogumine                                     | 12 |
| 6. Noorsootöö korraldamine                                   | 13 |
| 7. Järelevalve teostamine                                    | 14 |
| 8. Kooli esindamine kohtus                                   | 15 |
| 9. Rahvusvahelise koostöö korraldamine                       | 16 |
| 10. Majandustegevuse korraldamine                            |    |
| 10.1. Finantsplaneerimine                                    | 17 |
| 10.2. Raamatupidamise korraldamine                           | 17 |
| 11. Personalitöö korraldamine                                | 19 |
| 12. Personali koolituse korraldamine                         | 20 |
| 13. Töötervisehoju ja tööohutuse korraldamine                | 21 |
| 14. Avalikuse informeerimine ja suhtekorraldus               | 22 |

## 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.

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 (arhiivieskirja p 8), kuna see on ajakohasem ja perspektiivikam. Dokumentide loetelu pealkiri pannakse arhiivimoodustaja nime järgi (arhiivieskirja p 8 a/p 1), st Narva linna territooriumil asuva kooli nime järgi.

Arhiivieskirjast tulenevad Narva linnavalitsuse koolide dokumentide loetelu kohustuslikud andmed on (arhiivieskirja 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 (arhiivieskirja p 8 a/p 1). 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 juhul on sarjas hulk toimikute registrit (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. nimekirja paberi lehtedel), digitaaldokumendina vms.

# NARVA PÄHKLIÄE GÜMNAASIUMI 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                                               | Sekretär-asjaajaja               | Alatine              | Direktor                                                                                 | Kooli kodulehel elektroonilisel kujul |
| 1.1-2       | Kohaliku omavalitsuse määrused, korraldused ja käskkirjad                            | Ifojuhil kasutuskooptad          | Alatine              | Direktor                                                                                 |                                       |
| 1.1-3       | Haridusministeeriumi-, maavalitsuse ja määrused, korraldused ja käskkirjad           | Ifojuhil kasutuskooptad          | Vajaduse möödumiseni | Direktor                                                                                 |                                       |
| 1.1-4       | Kooli struktuur ja koosseis                                                          | Sekretär-asjaajaja               | Alatine              | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal<br>Raamatupidaja                                |                                       |
| 1.1-5       | Kooli arengukava                                                                     | Sekretär-asjaajaja               | Alatine              | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal<br>Infojuht                                     | Kooli kodulehel elektroonilisel kujul |
| 1.1-6       | Direktori üldtegevuse käskkirjad                                                     | Infojuht                         | Alatine              | Direktor                                                                                 |                                       |
| 1.1-7       | Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord, tööplaan, õppenõukogu koosoleku protokollid | Infojuht                         | Alatine              | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal                                                 | Kooli kodulehel elektroonilisel kujul |
| 1.1-8       | Hoolekogu põhimäärus pädevus ja tegutsemise kord, hoolekogu koosoleku protokollid    | Infojuht                         | Alatine              | Direktor<br>Hoolekogu esimees                                                            | Kooli kodulehel elektroonilisel kujul |
| 1.1-9       | Koolisiseste nõupidamiste protokollid                                                | Infojuht                         | Alatine              | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal                                                 |                                       |
| 1.1-10      | Koostööprotokollid                                                                   | Infojuht                         | 10 a                 | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal                                                 |                                       |
| 1.1-11      | Kooli põhimääruses fikseeritud struktuuriüksuste koosolekute protokollid             | Infojuht                         | 10 a                 | Direktor                                                                                 |                                       |
| 1.1-12      | Kooli põhitegevuse aastaaruanded ja aruanded lastevanemate küsitlustest              | Infojuht                         | 10 a                 | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal                                                 |                                       |
| 1.1-13      | Vahetute alluvate aruanded                                                           | Infojuht                         | 5 a                  | Direktor                                                                                 |                                       |
| 1.1-14      | Kooli järelevalve aktid ja ettekirjutused                                            | Sekretär-asjaajaja               | 10 a                 | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal<br>Direktori asetäitja majandusalal<br>Infojuht |                                       |
| 1.1-15      | Töösisekorraeskirjad                                                                 | Sekretär-asjaajaja               | 10 a pärast muutmist | Direktor                                                                                 | Kooli kodulehel elektroonilisel kujul |
| 1.1-16      | Dokumentide loetelu                                                                  | Sekretär-asjaajaja               | Alatine              | Direktor<br>Infojuht                                                                     |                                       |
| 1.1-17      | Asutuste vahelised lepingud                                                          | Direktori asetäitja majandusalal | 10 a pärast muutmist | Direktor<br>Raamatupidaja                                                                |                                       |
| 1.1-18      | Asjaajamiskord                                                                       | Sekretär-asjaajaja               | 10 a pärast muutmist | Direktor<br>Infojuht                                                                     |                                       |
| 1.1-19      | Kirjavahetus asutuse juhtimise üldkõsimumustes                                       | Infojuht                         | 5 a                  | Direktor                                                                                 |                                       |
| 1.1-20      | Kultuuriosakonna või haridusosakonna tööplaani koopiad                               | Infojuht                         | 3 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, sisehindamise aktid ja õendid | Direktori asetäitja õppealal | 10 a             | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal |                 |
| 1.2-2       | Sisekontrolli kord, sisekontrolli aktid ja õendid | Direktori asetäitja õppealal | 10 a             | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal |                 |

## 2. FUNKTSIOON: ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

| Sarja tähis | Sarja nimetus                                            | Säilitaja          | Säilitus-tähtaeg                          | Juurde-pääsu-piirang | Alus / Märkused                                               |
|-------------|----------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------|
| 2-1         | Direktori üldtegevuse käskkirjade register               | Infojuht           | Alatine                                   | Direktor             | Kooli kodulehel elektroonilisel kujul                         |
| 2-2         | Töölepingute register                                    | Sekretär-asjaajaja | 50 a lepingu lõpetamisest                 | Direktor             |                                                               |
| 2-3         | Töötettevõtulepingute register                           | Sekretär-asjaajaja | 10 a                                      | Direktor             |                                                               |
| 2-4         | Väljastatud tõendite register                            | Infojuht           | 10 a                                      | Direktor             |                                                               |
| 2-5         | Personalikäskkirjade register                            | Sekretär-asjaajaja | 50 a                                      | Direktor             |                                                               |
| 2-6         | Puhkusekäskkirjade register                              | Sekretär-asjaajaja | 7 a                                       | Direktor             |                                                               |
| 2-7         | Lähetuskäskkirjade register                              | Sekretär-asjaajaja | 7 a                                       | Direktor             |                                                               |
| 2-8         | Tööraamatute ja nende vahelehtede register               | Sekretär-asjaajaja | 50 a                                      | Direktor             |                                                               |
| 2-9         | Tööõnnetuste ja kutsehaiguste register                   | Sekretär-asjaajaja | 55 a                                      | Direktor             |                                                               |
| 2-10        | Atesteerimislehtede register                             | Sekretär-asjaajaja | 25 a                                      | Direktor             | 25 a pärast ametniku atesteerimislehe asjaajamises lõpetamist |
| 2-11        | Arstitõendite ja lapsevanemate teatiste register         | Infojuht           | 3 a                                       | Direktor             |                                                               |
| 2-12        | Aktide register                                          | Sekretär-asjaajaja | Alatine                                   | Direktor             |                                                               |
| 2-13        | Kirjavahetus asjaajamisega seotud küsimustes             | Sekretär-asjaajaja | 5 a                                       | Direktor             |                                                               |
| 2-14        | Sissetulnud ja väljaläinud kirjade register              | Infojuht           | 10 a                                      | Direktor             |                                                               |
| 2-15        | Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid                | Sekretär-asjaajaja | 10 a                                      | Direktor             | Juhtide puhul alatiselt                                       |
| 2-16        | Kirjavahetus väljastatud tõendite ja õiendite küsimustes | Infojuht           | 5 a                                       | Direktor             |                                                               |
| 2-17        | Õpilaste kohta käivate käskkirjade register              | Infojuht           | 75 a                                      | Direktor             |                                                               |
| 2-18        | Õpilaspiletite ja õpinguraamatute väljaandmise register  | Infojuht           | 15 a                                      | Direktor             |                                                               |
| 2-19        | Klasside nimekirjad                                      | Infojuht           | 10 a                                      | Direktor             | Elektroonilisel kujul ja paberkandjal                         |
| 2-20        | Õppeasutusse vastuvõtuavalduste register                 | Infojuht           | 5 a                                       | Direktor             |                                                               |
| 2-21        | Saadud ja väljastatud lõputunnistuste register           | Infojuht           | Alatine                                   | Direktor             |                                                               |
| 2-22        | Kiituskirjade ja medalite register                       | Infojuht           | 10 a                                      | Direktor             |                                                               |
| 2-23        | Lõputunnistuste blankettide register                     | Infojuht           | Alatine                                   | Direktor             |                                                               |
| 2-24        | Arhiivinimistud ja muud kirjeldused                      | Sekretär-asjaajaja | Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseni | Direktor             |                                                               |
| 2-25        | Arhivaalide loetelu                                      | Sekretär-asjaajaja | Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseni | Direktor             |                                                               |
| 2-26        | Ohuplaan                                                 | Sekretär-asjaajaja | Alatine                                   | Direktor             |                                                               |
| 2-27        | Kirjavahetus avaliku arhiiviga                           | Sekretär-asjaajaja | 10 a                                      | Direktor             |                                                               |

|      |                                       |                                                       |         |          |                                             |
|------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|----------|---------------------------------------------|
| 2-28 | Eesti Hariduse Infosüsteem /EHIS/     | Sekretär-asjaajaja<br>Direktori asetäitja<br>õppealal | Alatine | Direktor | Baas REKKI hallatav<br>elektroonilise juhul |
| 2-29 | Koolist lahkumisavalduste<br>register | Infojuht                                              | 5 a     | Direktor |                                             |
| 2-30 | Lapsevanemate avalduste<br>register   | Infojuht                                              | 5 a     | Direktor |                                             |
| 2-31 | Sissetulnud kirjade register          | Infojuht                                              | 5 a     | Direktor |                                             |

### 3. FUNKTSIOON: RAAMATUKOGUTÖÖ

| Sarja tähis | Sarja nimetus                                             | Säilitaja         | Säilitus-tähtaeg               | Juurde-pääsu-piirang                                              | Alus / Märkused |
|-------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 3-1         | Raamatukogu põhikogu inventariraamat                      | Raamatukoguhoidja | Alatine                        | Direktor<br>Raamatupidaja                                         |                 |
| 3-2         | Raamatukogu põhikogu hulgiarvestusraamat                  | Raamatukoguhoidja | Asutuse likvideerimiseni       | Direktor<br>Raamatupidaja                                         |                 |
| 3-3         | Raamatukogu alfabeeiline kataloog                         | Raamatukoguhoidja | Asutuse likvideerimiseni       | Direktor                                                          |                 |
| 3-4         | Raamatukogu süstemaatiline kataloog                       | Raamatukoguhoidja | Asutuse likvideerimiseni       | Direktor                                                          |                 |
| 3-5         | Õpikukogu summaararvestusraamat                           | Raamatukoguhoidja | 10 a                           | Direktor<br>Raamatupidaja                                         |                 |
| 3-6         | Õppematerjalide ja õppekirjanduse väljaenutamise register | Raamatukoguhoidja | 10 a                           | Direktor<br>Raamatupidaja                                         |                 |
| 3-7         | Lugejate poolt asendatud raamatute arvestusvihik          | Raamatukoguhoidja | 7 a                            | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                       |                 |
| 3-8         | Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid          | Raamatukoguhoidja | 7 a                            | Direktor<br>Raamatupidaja                                         |                 |
| 3-9         | Lugejakaardid                                             | Raamatukoguhoidja | 1 a                            | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                       |                 |
| 3-10        | Uurimustööd ja referaadid                                 | Raamatukoguhoidja | Alatine                        | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                       |                 |
| 3-11        | Tellimislehed                                             | Raamatukoguhoidja | 5 a                            | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal<br>Õppenõukoguliikmed |                 |
| 3-12        | Õppekirjanduse laenutamise register                       | Raamatukoguhoidja | Alatine                        | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                       |                 |
| 3-13        | Õppekirjanduse soetamiseks allkirjastatud lepingud        | Raamatukoguhoidja | 10 a pärast lepingu lõpetamist | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal<br>Raamatupidaja  |                 |

#### 4. FUNKTSIOON: INFOHALDUS

| Sarja tähis | Sarja nimetus                                                                          | Säilitaja                  | Säilitus-tähtaeg                                                 | Juurde-pääsu-piirang                                             | Alus / Märkused       |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 4-1         | Info- ja sidesüsteemide arengu- ja väljachitamise projektid                            | Šüsteemiadmini-<br>strator | Alatine                                                          | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal                  |                       |
| 4-2         | Ristkasutusload                                                                        | Šüsteemiadmini-<br>strator | Asutuse tegevuse<br>lõpuni                                       | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal<br>Raamatupidaja |                       |
| 4-3         | Infotehnoloogiavahendite paigaldamise ja teisaldamise korralduste ning rikete register | Šüsteemiadmini-<br>strator | 7 a                                                              | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal<br>raamatupidaja | Peetakse paberkandjal |
| 4-4         | Tarkvara kirjeldused                                                                   | Šüsteemiadmini-<br>strator | Tarkvaraga<br>loodud<br>dokumentide<br>säilitustähtaja<br>lõpuni | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal<br>Raamatupidaja |                       |

**5. FUNKTSIOON: HARIDUSE KORRALDAMINE****5.1. ALLFUNKTSIOON: ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE**

| <b>Sarja tähis</b> | <b>Sarja nimetus</b>                                                               | <b>Säilitaja</b>                | <b>Säilitus-tähtaeg</b>     | <b>Juurde-päasu-piirang</b>                                   | <b>Alus / Märkused</b>                     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 5.1-1              | Käskkirjad õppurite kohta                                                          | Infojuht                        | 50 a                        | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                   |                                            |
| 5.1-2              | Kodukord                                                                           | Sekretär-asjaajaja              | Alatine                     | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                   | Kodulehel<br>elektroonilisel kujul         |
| 5.1-3              | Kooli õppekava                                                                     | Sekretär-asjaajaja              | Alatine, uuega<br>asendatav | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                   | Kodulehel<br>elektroonilisel kujul         |
| 5.1-4              | Õpetajate töökavad                                                                 | Direktori asetäitja<br>õppealal | 3 a                         | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                   |                                            |
| 5.1-5              | Pikapäevarühma töökava                                                             | Direktori asetäitja<br>õppealal | 3 a                         | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                   |                                            |
| 5.1-6              | Huvitegevuse tööplaan                                                              | Huvialajuht                     | 3 a                         | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                   | Kodulehel<br>elektroonilisel kujul         |
| 5.1-7              | Ringitöö tunniplaan                                                                | Direktori asetäitja<br>õppealal | 3 a                         | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal<br>Huvialajuht    | Kodulehel<br>elektroonilisel kujul         |
| 5.1-8              | Hindamise kord                                                                     | Infojuht                        | Alatine, uuega<br>asendatav | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                   | Kodulehel<br>elektroonilisel kujul         |
| 5.1-9              | Õpilaste arenguestluste<br>läbiviimise kord, küsimustikud                          | Direktori asetäitja<br>õppealal | 10 a                        | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal<br>Koolipühholoog | Kodulehel<br>elektroonilisel kujul         |
| 5.1-10             | Individuaalõppekavad, õppurite<br>vaatluse kaardid                                 | Direktori asetäitja<br>õppealal | 10 a                        | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                   |                                            |
| 5.1-11             | Õppetöögraafik                                                                     | Sekretär-asjaajaja              | 5 a                         | Direktor                                                      | Kodulehel<br>elektroonilisel kujul         |
| 5.1-12             | Õppeaasta üldtööplaan                                                              | Sekretär-asjaajaja              | 5 a                         | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal<br>Infojuht       | Kodulehel<br>elektroonilisel kujul         |
| 5.1-13             | Vahetute alluvate tööplaanid                                                       | Infojuht                        | 5 a                         | Direktor                                                      |                                            |
| 5.1-14             | Tunniplaanid, õpetajate ja<br>klassijuhatajate vastuvõtuajad                       | Infojuht                        | 1 a                         | Direktor                                                      | Kodulehel<br>elektroonilisel kujul         |
| 5.1-15             | Õppurite toimikud                                                                  | Infojuht                        | 50 a                        | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                   |                                            |
| 5.1-16             | Õpilasraamat                                                                       | Infojuht                        | Alatine                     | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                   |                                            |
| 5.1-17             | Õppeasutustest väljavõtmata<br>dokumendid                                          | Infojuht                        | 50 a                        | Direktor                                                      |                                            |
| 5.1-18             | Kooli vastuvõtu kord.                                                              | Infojuht                        | 50 a                        | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                   | Kord on kodulehel<br>elektroonilisel kujul |
| 5.1-19             | Klassi-, õppetöö-,<br>ringipäevikud                                                | Infojuht                        | 5 a                         | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal<br>Huvialajuht    |                                            |
| 5.1-20             | Riigieksamikomisjonide ja<br>vastuvõtuksamite protokollid,<br>komisjonide aruanded | Direktori asetäitja<br>õppealal | Alatine                     | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                   |                                            |
| 5.1-21             | Lõpueksamite protokollid                                                           | Direktori asetäitja<br>õppealal | Alatine                     | Direktor<br>Direktori asetäitja                               |                                            |

|        |                                                                              |                              |      |                                                             |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------|-------------------------------------------------------------|--|
|        |                                                                              |                              |      | õppealal                                                    |  |
| 5.1-22 | Kursusetööde teemad ja tööde kaitsmise protokollid                           | Direktori asetäitja õppealal | 25 a | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal                    |  |
| 5.1-23 | Asendustundide päevik                                                        | Sekretär-asjaajaja           | 3 a  | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal<br>Raamatupidaja   |  |
| 5.1-24 | Ainekomisjonide pädevus ja tegutsemise kord ning protokollid                 | Direktori asetäitja õppealal | 10 a | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal                    |  |
| 5.1-25 | Aruanded aineolümpiaadide korraldamise kohta                                 | Infojuht                     | 3 a  | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal                    |  |
| 5.1-26 | Kirjavahetus õppetööga ja õppuritega seotud küsimustes                       | Infojuht                     | 7 a  | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal                    |  |
| 5.1-27 | Kirjavahetus õpilaste liikumise küsimustes                                   | Infojuht                     | 7 a  | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal                    |  |
| 5.1-28 | Kirjavahetus õpilaste koolikohustuse täitmise küsimustes                     | Infojuht                     | 7 a  | Direktori asetäitja õppealal                                |  |
| 5.1-29 | Kirjavahetus lastekaitse, laste järelevalvetuse ja õigusrikkumiste küsimuses | Infojuht                     | 7 a  | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal<br>Koolipsühholoog |  |
| 5.1-30 | Koolispordi dokumendid (võistluste protokollid, juhendid, aruanded jm.)      | Kehalise kasvatuses õpetaja  | 25 a | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal                    |  |
| 5.1-31 | Kirjavahetus dublikaatide väljaandmise küsimustes                            | Infojuht                     | 7 a  | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal                    |  |
| 5.1-32 | Õpilaste nimekiri, kes sai põhihariduse                                      | Infojuht                     | 5 a  | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal                    |  |
| 5.1-33 | I klassi astuvate õpilaste nimekiri                                          | Infojuht                     | 5 a  | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal                    |  |

## 5.2. ALLFUNKTSIOON: GÜMNAASIUMI TASEME RIIGIEKSAMITE KORRALDAMINE

| Sarja tähis | Sarja nimetus                                        | Säilitaja                    | Säilitus-tähtaeg | Juurde-päasu-piirang                     | Alus / Märkused |
|-------------|------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|------------------------------------------|-----------------|
| 5.2-1       | Kooli eksamiülesannete andmepank                     | Direktori asetäitja õppealal | 5 a              | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal |                 |
| 5.2-2       | Koolieksamitööd                                      | Direktori asetäitja õppealal | 3 a              | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal | Valim alatine   |
| 5.2-3       | Gümnaasiumi taseme riigieksamite registreerimislehed | Infojuht                     | 3 a              | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal |                 |
| 5.2-4       | Riigieksamitele registreerimise avaldused            | Infojuht                     | 3 a              | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal |                 |
| 5.2-5       | Protokollid koolieksamite toimumise kohta            | Direktori asetäitja õppealal | 3 a              | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal |                 |

### 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                                  | Direktori asetäitja õppealal | 5 a              | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal |                 |
| 5.3-2       | Põhikooli lõputööd                                                    | Direktori asetäitja õppealal | 3 a              | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal | Valim alatine   |
| 5.3-3       | Põhikooli lõpueksamitööde tellimislehed                               | Direktori asetäitja õppealal | 2 a              | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal |                 |
| 5.3-4       | Tasemeeksami tulemuste apellatsiooni kord, apellatsioonid ja vastused | Direktori asetäitja õppealal | 1 a              | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal |                 |

### 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 | Infojuht  | Alatine          | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal |                 |
| 5.4-2       | Instruktsioon, määrused riigieksamite kohta            | Infojuht  | Alatine          | Direktor<br>Direktori asetäitja õppealal |                 |

## 6. FUNKTSIOON: NOORSOOTÖÖ KORRALDAMINE

| Sarja tähis | Sarja nimetus                            | Säilitaja                             | Säilitus-tähtaeg    | Juurde-pääsu-piirang                                         | Alus / Märkused |
|-------------|------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
| 6-1         | Õpilasomavalitsuse tegevuskava           | Huvialajuht                           | 3 a                 | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                  |                 |
| 6-2         | Õpilasomavalitsuse istungite protokollid | Huvalaijuht                           | 3 a                 | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                  |                 |
| 6-3         | Õpilasomavalitsuse põhimäärus            | Huvalaijuht                           | 3 a pärast muutmist | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal                  |                 |
| 6-4         | Projektid, lepingud                      | Abiõpetaja<br>keelekümblus<br>klassid | 5 a                 | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>õppealal<br>Raamatupidaja |                 |

**7. FUNKTSIOON: JÄRELEVALVE TEOSTAMINE**

| <b>Sarja tähis</b> | <b>Sarja nimetus</b>                                                  | <b>Säilitaja</b>   | <b>Säilitus-tähtaeg</b> | <b>Juurde-pääsu-piirang</b>     | <b>Alus / Märkused</b> |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 7-1                | Õppeasutuste järelevalve aktid/kontrollaktid, õiendid, ettekirjutused | Sekretär-asjaajaja | 10 a                    | Direktor<br>Direktori asetäitja |                        |
| 7-2                | Keeleseaduse täitmise järelevalveaktid, ettekirjutused, kirjavahetus  | Sekretär-asjaajaja | 10 a                    | Direktor                        |                        |

**8. FUNKTSIOON: KOOLI ESINDAMINE KOHTUS**

| <b>Sarja tähis</b> | <b>Sarja nimetus</b>                | <b>Säilitaja</b> | <b>Säilitus-tähtaeg</b> | <b>Juurde-pääsu-piirang</b> | <b>Alus / Märkused</b> |
|--------------------|-------------------------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 8-1                | Kirjavahetus õiguslastes küsimustes | Direktor         | 5 a                     | Sekretär-asjaajaja          |                        |
| 8-2                | Kohtumaterjalid                     | Direktor         | 10 a                    | Sekretär-asjaajaja          |                        |

**9. FUNKTSIOON: RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ KORRALDAMINE**

| <b>Sarja tähis</b> | <b>Sarja nimetus</b>                           | <b>Säilitaja</b>                | <b>Säilitus-tähtaeg</b> | <b>Juurde-pääsu-piirang</b> | <b>Alus / Märkused</b> |
|--------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 9-1                | Projektid, programmid ja taotlused             | Abiõpetaja keelekümblus klassid | 7 a                     | Direktor Raamatupidaja      |                        |
| 9-2                | Kirjavahetus rahvusvahelise koostöö küsimustes | Abiõpetaja keelekümblus klassid | 5 a                     | Direktor Raamatupidaja      |                        |
| 9-3                | Välislähetuste aruanded                        | Abiõpetaja keelekümblus klassid | Alatine                 | Direktor Raamatupidaja      |                        |

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

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

10.2 ALLFUNKTSIOON:  
RAAMATUPIDAMISE  
KORRALDAMINE

| <b>Sarja tähis</b> | <b>Sarja nimetus</b>                                                           | <b>Säilitaja</b>   | <b>Säilitus-tähtaeg</b> | <b>Juurde-pääsu-piirang</b>                     | <b>Alus / Märkused</b> |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|
| 10.2-1             | Aastaaruanne koos lisadega                                                     | Raamatupidaja      | 10 a                    | Direktor<br>Raamatupidaja                       |                        |
| 10.2-2             | Raamatupidamise aruanded                                                       | Raamatupidaja      | 10 a                    | Direktor<br>Raamatupidaja                       |                        |
| 10.2-3             | Riigimaksude maksudeklaratsioonid                                              | Raamatupidaja      | 10 a                    | Direktor<br>Raamatupidaja                       |                        |
| 10.2-4             | Statistilised aruanded                                                         | Raamatupidaja      | 10 a                    | Direktor<br>Raamatupidaja<br>Sekretär-asjaajaja |                        |
| 10.2-5             | Põhivarade nimekirjad                                                          | Raamatupidaja      | 10 a                    | Direktor<br>Raamatupidaja                       |                        |
| 10.2-6             | Väheväärtusliku inventari ja materjalide nimekirjad                            | Raamatupidaja      | 10 a                    | Direktor<br>Raamatupidaja                       |                        |
| 10.2-7             | Materiaalse vastutuse lepingud                                                 | Sekretär-asjaajaja | 10 a                    | Direktor<br>Raamatupidaja<br>Sekretär-asjaajaja |                        |
| 10.2-8             | Materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite inventeerimisaktid              | Raamatupidaja      | 7 a                     | Direktor<br>Raamatupidaja                       |                        |
| 10.2-9             | Palgakontokaardid (õiendid)                                                    | Raamatupidaja      | 50 a                    | Direktor<br>Raamatupidaja<br>Sekretär-asjaajaja |                        |
| 10.2-10            | Palgalehed                                                                     | Raamatupidaja      | 7 a                     | Direktor<br>Raamatupidaja<br>Sekretär-asjaajaja |                        |
| 10.2-11            | Palgalehtede alusdokumendid/tööettevõtulepingud, käskkirjad, tarifikatsioonid/ | Raamatupidaja      | 7 a                     | Direktor<br>Raamatupidaja<br>Sekretär-asjaajaja |                        |
| 10.2-12            | Töötasust kinnipidamist tõendavad dokumendid                                   | Raamatupidaja      | 10 a                    | Direktor<br>Raamatupidaja<br>Sekretär-asjaajaja |                        |
| 10.2-13            | Tööaja arvestuse tabelid                                                       | Raamatupidaja      | 7 a                     | Direktor<br>Raamatupidaja<br>Sekretär-asjaajaja |                        |

|         |                                               |                    |                     |                                                 |                                                                         |
|---------|-----------------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 10.2-14 | Töövõimetuslehtede saatekirjad                | Sekretär-asjaajaja | 7 a                 | Direktor<br>Raamatupidaja<br>Sekretär-asjaajaja |                                                                         |
| 10.2-15 | Pearaamat                                     | Raamatupidaja      | 10 a                | Direktor<br>Raamatupidaja                       |                                                                         |
| 10.2-16 | Raamatupidamise alg- ja koonddokumendid       | Raamatupidaja      | 7 a                 | Direktor<br>Raamatupidaja                       |                                                                         |
| 10.2-17 | Pangadokumendid                               | Raamatupidaja      | 7 a                 | Direktor<br>Raamatupidaja                       |                                                                         |
| 10.2-18 | Töötetevõtulepingud                           | Sekretär-asjaajaja | 10 a                | Direktor<br>Raamatupidaja<br>Sekretär-asjaajaja |                                                                         |
| 10.2-19 | Majanduskulu ja komandeeringute aruanded      | Raamatupidaja      | 10 a                | Direktor<br>Raamatupidaja<br>Sekretär-asjaajaja |                                                                         |
| 10.2-20 | Kirjavahetus deebitoridega                    | Raamatupidaja      | 10 a                | Direktor<br>Raamatupidaja                       |                                                                         |
| 10.2-21 | Kirjavahetus raamatupidamisalastes küsimustes | Raamatupidaja      | 5 a                 | Direktor<br>Raamatupidaja                       |                                                                         |
| 10.2-22 | Volituste registreerimise raamat              | Sekretär-asjaajaja | 5 a                 | Direktor<br>Raamatupidaja<br>Sekretär-asjaajaja |                                                                         |
| 10.2-23 | Arvete registreerimise raamat                 | Infojuht           | 5 a                 | Direktor<br>Raamatupidaja<br>Sekretär-asjaajaja |                                                                         |
| 10.2-24 | Raamatupidamise sisse-eeskiri                 | Raamatupidaja      | 7 a pärast muutmust | Direktor<br>Raamatupidaja<br>Sekretär-asjaajaja |                                                                         |
| 10.2-25 | Raamatupidamis register                       | Raamatupidaja      | 7 a                 | Direktor<br>Raamatupidaja                       | Baas<br>Raamatupidamine 6.0<br>Eelarve hallatav<br>elektroonilise juhul |

## 11. FUNKTSIOON: PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE

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

**12. FUNKTSIOON: PERSONALI KOOLITUSE KORRALDAMINE**

| <b>Sarja tähis</b> | <b>Sarja nimetus</b> | <b>Säilitaja</b>   | <b>Säilitus-tähtaeg</b>  | <b>Juurde-pääsu-piirang</b>     | <b>Alus / Märkused</b>                        |
|--------------------|----------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|
| 12-1               | Koolituspoliitika    | Sekretär-asjaajaja | 3 a pärast muutmist      | Direktor<br>Direktori asetäitja |                                               |
| 12-2               | Koolitusplaan        | Sekretär-asjaajaja | 5 a                      | Direktor<br>Direktori asetäitja |                                               |
| 12-3               | Koolituslepingud     | Sekretär-asjaajaja | 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        | Töökeskonna tegevuskava                                                                                                                                                             | Sekretär-asjaajaja | 10 a                                       | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal<br>Töökeskonnas<br>ukogu liikmed |                 |
| 13-2        | Töökeskonna ohutegurite<br>mõõtmise protokollid,<br>riskianalüüsid ja sisekontrolli<br>aktid, ettepanekud jm<br>dokumendid                                                          | Sekretär-asjaajaja | 10 a uue<br>riskianalüüsi<br>läbiviimisest | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal<br>Töökeskonnas<br>ukogu liikmed |                 |
| 13-3        | Töö ja töövahendite<br>ohutusjuhendid                                                                                                                                               | Sekretär-asjaajaja | 7a uuega<br>asendamisest                   | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal<br>Töökeskonnas<br>ukogu liikmed |                 |
| 13-4        | Tööinspektori ettekirjutused                                                                                                                                                        | Sekretär-asjaajaja | 5 a                                        | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal<br>Töökeskonnas<br>ukogu liikmed |                 |
| 13-5        | Töötajate juhendamise,<br>väljaõppe ja iseseisvale tööle<br>lubamise juhendid, päevikud ja<br>registrid                                                                             | Sekretär-asjaajaja | 55 a                                       | Direktori asetäitja<br>majandusalal<br>Töökeskonnas<br>ukogu liikmed             |                 |
| 13-6        | Tööõnnetuse ja<br>kutsihaigestumise uurimise<br>toimikud (seletuskirjad,<br>tööõnnetuse või tööülesannete<br>kirjeldused, õnnetuskoha<br>skeem, raportid,<br>uurimiskokkuvõtted jm) | Sekretär-asjaajaja | 55 a                                       | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal<br>Töökeskonnas<br>ukogu liikmed | TTS § 24 lg 5   |
| 13-7        | Tervisekontrollile kuuluvate<br>isikute nimekiri ja aktid<br>tervisekontrolli tulemuste kohta                                                                                       | Sekretär-asjaajaja | 10 a                                       | Direktor                                                                         |                 |
| 13-8        | Tööõnnetuste ja kutsihaiguste<br>registreerimise päevik                                                                                                                             | Sekretär-asjaajaja | 55 a                                       | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal<br>Töökeskonnas<br>ukogu liikmed |                 |
| 13-9        | Tuleohutuse inspekteerimise- ja<br>kontrollaktid                                                                                                                                    | Sekretär-asjaajaja | 10 a                                       | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal<br>Töökeskonnas<br>ukogu liikmed |                 |
| 13-10       | Kirjavahetus töötervishoiu ja<br>tööohutuse küsimustes                                                                                                                              | Sekretär-asjaajaja | 5 a                                        | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal<br>Töökeskonnas<br>ukogu liikmed |                 |
| 13-11       | Riskianalüüs                                                                                                                                                                        | Sekretär-asjaajaja | 55 a                                       | Direktor<br>Direktori asetäitja<br>majandusalal                                  | TTS § 13 lg 3   |

**14. FUNKTSIOON: AVALIKKUSE INFORMEERIMINE JA SUHTEKORRALDUS**

| <b>Sarja tähis</b> | <b>Sarja nimetus</b>                 | <b>Säilitaja</b>                               | <b>Säilitus-tähtaeg</b> | <b>Juurde-pääsu-piirang</b>     | <b>Alus / Märkused</b>             |
|--------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 14-1               | Külalisteraamat                      | Infojuht                                       | Alatine                 | Direktor<br>Direktori asetäitja |                                    |
| 14-2               | Kroonikaraamatud                     | Raamatukoguhoidja                              | Alatine                 | Direktor<br>Direktori asetäitja |                                    |
| 14-3               | Õnnitlus- ja tänukirjad.<br>Diplomid | Infojuht                                       | Alatine                 | Direktor<br>Direktori asetäitja |                                    |
| 14-4               | Pressiteated ja eelinfod             | Raamatukoguhoidja<br>Süsteemiadminist<br>rator | 5 a                     | Direktor<br>Direktori asetäitja | Kodulehel<br>elektroonilisel kujul |