

NARVA PÄHKLIIMÄE KOOLI LIIGITUSSKEEM

Tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Juurdepääsu piirang	Märkused
19.1	ÜLDJUHTIMINE			
19.1-1	Kooli asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamisega seotud dokumendid	Alatine		
19.1-2	Põhimäärus ja sellega seotud dokumendid	Alatine		
19.1-3	Arengukava ja sellega seotud dokumendid	10 aastat uutega asendamisest		
19.1-4	Kodukord ja sellega seotud dokumendid	Alatine		
19.1-5	Kooli aastaaruanded	Alatine		
19.1-6	Sisehindamise kord, aruanded ja sellega seotud dokumendid koos käskkirjadega	25 aastat		
19.1-7	Järelevalve aktid, kontrollaktid, õiendid, ettekirjutused	10 aastat		
19.1-8	Üldtööplaani ja sellega seotud dokumendid	10 aastat		
19.1-9	Kooli sissekontrolliga seotud dokumendid	5 aastat		
19.1-10	Asjaajamiskord	Alatine		
19.1-11	Asjaajamise ja juhtimise üleandmis-vastuvõtuaktid	Alatine		
19.1-12	Koolile esitatud kaebuste ja vaiete toimikud	5 aastat otsuse tegemisest	AvTs § 35 lg 1 p 11-17	
19.1-13	Vanemate üldkoosoleku kokkukutsumise ja läbiviimise, ning koostööga seotud dokumendid	10 aastat		
19.1-14	Õppenõukogu protokollid, otsused ja teised dokumendid	Alatine		
19.1-15	Hoolekogu protokollid, otsused ja teised dokumendid	Alatine		
19.1-16	Õpilasesinduse protokollid, otsused ja teised dokumendid	Alatine		
19.1-17	Kooli tegevusega seotud projektid, koostöölepingud,	Projektis/lepingus märgitud		

	sihtfinantseerimise lepingud	kuupäevadeni		
19.2	PERSONALITÖÖ			
19.2-1	Koolipidaja kinnitatud eelarve, koosseis ja tarifikatsiooni-nimekirjad	10 aastat		
19.2-2	Personalikäskkirjad	50 aastat		
19.2-3	Lähetuskäskkirjad	7 aastat		
19.2-4	Puhkusekäskkirjad	7 aastat		
19.2-5	Kooli töötajate tunnustamisega seotud käskkirjad	7 aastat		
19.2-6	Töölepingud, kokkulepped, töölepingu ülesütlemis-dokumendid	50 aastat		
19.2-7	Tööandja hoiatused	50 aastat		
19.2-8	Võlaõiguslikud lepingud	10 aastat		
19.2-9	Konkursidokumendid	10 aastat		
19.2-10	Tööaja arvestuse tabelid	7 aastat		
19.2-11	Töötajate avaldused ja taotlused	5 aastat		
19.2-12	Tööandja korraldused või otsused	5 aastat		
19.2-13	Töötervishoiu ja tööohutuse dokumendid	55 aastat		
19.2-14	Töötervishoiu kontrolli otsused	10 aastat	AvTs § 35 lg 1 p 11-17	
19.2-15	Töö ja töövahendite ohutusjuhendid	7 aastat uutega asendamisest		
19.2-16	Töötajate arenguveestluste dokumendid	5 aastat		
19.3	ASJAAJAMINE			
19.3-1	Kirjavahetus üldküsimustes	5 aastat		
19.3-2	Kirjavahetus politseiprefektuuriga	5 aastat	AvTs § 35 lg 1 p 11-17	
19.3-3	Kirjavahetus sotsiaalabiametiga	5 aastat	AvTs § 35 lg 1 p 11-17	
19.3-4	Kirjavahetus majandusalastes küsimustes	5 aastat		
19.3-5	Teabenõuded, märgukirjad, selgitustaotlused	5 aastat		
19.3-6	Kirjavahetus raamatupidamise küsimustes	5 aastat		
19.3-7	Õpilastega seotud kirjavahetus	5 aastat		

19.3-8	Õpilaste kooli vastuvõtmisel esitatav taotlus ja selle lisad	10 aastat		
19.3-9	Õpilase koolist lahkumisel esitatav taotlus ja selle lisad	5 aastat		
19.3-10	Kirjavahetus ametiühinguga	5 aastat		
19.3-11	Dokumentide hävitamise aktid	10 aastat		
19.4	ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ			
19.4-1	Kooli õppekava	Alatine		
19.4-2	Põhikooli- ja gümnaasiumi lõputunnistuse ja hinnetehtede plankide arvestus	Alatine		
19.4-3	Õpilaste toimikud	Kuni õpilase koolist väljaarvamiseni		
19.4-4	Õpilaste individuaalõppekavad, arengu- ja vaatluskaardid	10 aastat		
19.4-5	Päevakava koos tunniplaaniga	1 aasta		
19.4-6	Metoodilise nõukogu koosolekute protokollid	10 aastat		
19.4-7	Õpilasraamatud	Alatine		
19.4-8	Koolieksamitööd, põhikooli lõputööd, uurimistööd	3 aastat		
19.4-9	Lõpueksamite protokollid	Alatine		
19.4-10	Huviringide ja pikapäevarühmade päevikud	5 aastat		
19.4-11	Õpilaste arenguestluste läbiviimise kord, küsimustikud	10 aastat		
19.4-12	Arenguestluste protokollid	Kuni õpilase koolist väljaarvamiseni		
19.4-13	Andmed kiituskirjade ja medalite saajate kohta	Alatine		
19.4-14	Klassipäevikud	5 aastat		
19.4-15	Õpilaste arvestamise ja liikumisega seotud käskkirjad	50 aastat		
19.4-16	Õpetajate töökavad	5 aastat		
19.4-17	Dublikaatide	5 aastat		

	väljastamisega seotud dokumendid			
19.4-16	Muud õpilastega seotud käskkirjad	50 aastat		
19.5	MAJANDUSTEGEVUS			
19.5-1	Vara mahakandmise ja üleandmise aktid	7 aastat		
19.5-2	Majandustegevusega seotud ettekirjutused, aktid ja protokollid	10 aastat		
19.5-3	Õppekirjanduse kogu summaararvestus	10 aastat		
19.5-4	Põhikogu inventararvestus	Kooli likvideerimiseni		
19.5-5	Vara inventeerimisdokumendid	7 aastat		
19.5-6	Majanduslepingud	10 aastat		