

Narva Soldino Kooli dokumentide liigituskeem

Kinnitatud direktori 04.01.2024 käskkirjaga nr 20.1-2/1

Tähis	Sari	Säilitustähtaeg	JPP
1	JUHTIMINE		
20.1-1	Kooli registridokumendid ja põhimäärus	Alatine	
20.1-2	Kooli üldkäskkirjad	Alatine	
20.1-3	Käskkirjad õpilaste kohta	50 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.1-4	Kooli põhitegevuse aruanded	Alatine	
20.1-5	Hoolekogu dokumendid	Alatine	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.1-6	Õppenõukogu dokumendid	Alatine	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.1-7	Õpilasesinduse dokumendid	10 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.1-8	Riigiasutuste ja kohalike omavalitsuste haldusaktid	Vajaduse möödumiseni	
20.1-9	Koolipidaja kinnitatud kooli eelarve, tarifikatsiooninimekirjad	10 aastat	AvTS § 41 lg 1
20.1-10	Kooli kroonika	Alatine	
20.1-11	Vanemate koosolekute protokollid	10 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.1-12	Kooli tegevusega seotud projektid, koostöölepingud, sihtfinantseerimise lepingud	projekti/ lepingu märgitud kuupäevadeni	
2	PERSONAL		
20.2-1	Personalikäskkirjad	50 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.2-2	Puhkuse- ja lähetuskäskkirjad	7 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.2-3	Töölepingud	10 aastat töölepingu lõppemisest arvates	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.2-4	Võlaõiguslikud lepingud	7 aastat lepingu lõppemisest arvates	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.2-5	Konkursidokumendid	10 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.2-6	Tööaja arvestuse tabelid	7 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.2-7	Töötervishoiu ja tööohutuse dokumendid	55 aastat	
20.2-8	Töötervishoiu kontrolli otsused	10 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.2-9	Töö ja töövahendite ohutusjuhendid	7 aastat uutega asendamisest	
20.2-10	Töötajate avaldused	5 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.2-11	Töötajate arenguveestluste dokumendid	5 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
3	ASJAAJAMINE		
20.3-1	Kirjavahetus üldküsimustes	5 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.3-2	Kirjavahetus politseiprefektuuriga	5 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.3-3	Kirjavahetus sotsiaaliametiga	5 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12, 13
20.3-4	Kirjavahetus majandusalastes küsimustes	5 aastat	

20.3-5	Kirjavahetus NLVko raamatupidamisalastes küsimustes	5 aastat	
20.3-7	Arhiiviseaduses sätestatud toimingutega seotud dokumendid	10 aastat	
20.3-8	Järelevalve aktid, kontrollaktid, õiendid, ettekirjutused	10 aastat	
4	ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ		
20.4-1	Õppekava	Alatine	
20.4-2	Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestus	Alatine	
20.4-3	Õppurite individuaalõppekavad	10 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.4-4	Õppurite toimikud	Kuni õpilase koolist väljaarvamiseni	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.4-5	Õppeaasta üldtööplaan	3 aastat	
20.4-6	Tunniplaanid	1 aasta	
20.4-7	Metoodilise nõukogu koosolekute protokollid	10 aastat	
20.4-8	Õpilasraamat	Alatine	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.4-9	Sisehindamise kord ja aruanded	25 aastat	
20.4-10	Kodukord	Alatine	
20.4-11	Koolieksamitööd, põhikooli lõputööd, uurimistööd	3 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.4-12	Lõpueksamite protokollid	Alatine	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.4-13	Huviringide ja pikapäevarühmade päevikud	5 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.4-14	Õpilaste arenguveestluste läbiviimise kord, küsimustikud	10 aastat	
20.4-15	Arenguveestluste protokollid	Kuni õpilase koolist väljaarvamiseni	AvTS § 35 lg 1 p 12
20.4-16	Andmed kiituskirjade ja medalite saajate kohta	Alatine	AvTS § 35 lg 1 p 12
5	MAJANDUSTEGEVUS		
20.5-1	Vara mahakandmise ja üleandmise aktid	7 aastat	
20.5-2	Majandustegevusega seotud ettekirjutused, aktid ja protokollid	10 aastat	
20.5-3	Õppekirjanduse kogu summaararvestus	10 aastat	
20.5-4	Põhikogu inventariarvestus	Kooli likvideerimiseni	
20.5-5	Vara inventeerimisdokumendid	7 aastat	
20.5-6	Majanduslepingud	10 aastat	