



## NARVA SOLDINO GÜMNAASIUM

### KÄSKKIRI

Narva

03.01.2011 nr 1-7/116/1

#### **Narva Soldino Gümnaasiumi dokumentide loetelu kinnitamine**

Vabariigi Valitsuse 29.detsembri 1998.a määruse nr 308 „Arhiivieeskirja kinnitamine” p. 7; Haridus- ja teadusministri 16.mai 2007.a määruse nr 42 „Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, dokumentides esitatavad andmed ning nende täitmise kord”; Narva Linnavalitsuse määrusega 01.12.2004.a nr. 1204 kinnitatud Narva Soldino Gümnaasiumi põhimääruse p 7.6.11 alusel

kinnitan

Narva Linnaarhiivi poolt heakskiidetud ning Vabariigi Valitsuse 29.detsembri 1998.a määrusele nr 308 vastavaks tunnistatud Narva Soldino Gümnaasiumi dokumentide loetelu, mis on käesoleva käskkirja lahutamatu lisa.

Ljubov Fomina  
Direktori kt

Lisa: 1 eks 15 lehel

Svetlana Rõtškova  
sekretär

KINNITATUD Narva Soldino Gümnaasiumi direktori  
03. jaanuar 2011.a käskkirjaga nr1-7/116/1  
(jõustunud 03.01.2011)

## **NARVA SOLDINO GÜMNAASIUMI DOKUMENTIDE LOETELU**

## SISUKORD

1. KOOLITÖÖ KORRALDAMINE.....	3
2. ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE .....	5
3. RAAMATUKOGUTÖÖ .....	6
4. INFOHALDUS.....	8
5. ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE .....	8
6. NOORSOOTÖÖ KORRALDAMINE .....	11
7. JÄRELEVALVE.....	11
8. KOOLI ESINDAMINE KOHTUS .....	11
9. MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE .....	12
10. PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE.....	13
11. PERSONALI KOOLITUSE KORRALDAMINE.....	14
12. TÖÖ- JA TERVISEKAITSE KORRALDAMINE.....	14
13. AVALIKKUSE INFORMEERIMINE JA SUHTEKORRALDUS .....	15

## 1. KOOLITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepäasupiirang	Märkused
1-1	Kooli registridokumendid	Alatine	Direktor		
1-2	Kooli põhimäärus	Alatine	Direktor		Ka kooli kodulehel
1-3	HMi määrused, korraldused, käskkirjad	Vajaduse möödumiseni	Direktor		
1-4	Kohaliku omavalitsuse määrused, korraldused, käskkirjad	Vajaduse möödumiseni	Direktor		
1-5	Kooli koosseis	Alatine	Direktor		
1-6	Kooli arengukava	Alatine	Direktor	Õppealajuhataja 1	Ka kooli kodulehel
1-7	Direktori käskkirjad põhitegevuse alal	Alatine	Sekretär		
1-8	Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord; tööplan; õppenõukogu protokollid	Alatine	Direktor		Õppenõukogu koosolekute päevakorrad ka kooli kodulehel
1-9	Hoolekogu pädevus ja tegutsemise kord; tööplan; hoolekogu protokollid	Alatine	Direktor		Hoolekogu koosolekute päevakorrad ka kooli kodulehel
1-10	Halduskoosolekute protokollid	Alatine	Direktor		
1-11	Kooli põhimääruses fikseeritud struktuuriüksuste koosolekute protokollid	10 a	Struktuuriüksuse eest vastutaval isikul		
1-12	Kooli põhitegevuse aastaaruanded	10 a	Direktor		
1-13	Sisehindamise kord, sisehindamise aktid ja õiendid	10 a	Direktor	Õppealajuhataja 1	Ka kooli kodulehel

1-14	Sisekontrolli aktid ja õiendid	10 a	Õppealajuhataja 2	Direktor ja õppealajuhataja 1	
1-15	Vahetute alluvate aruanded	5 a	Direktor		
1-16	Kooli järelevalve aktid ja ettekirjutused	10 a	Direktor		Ka kooli kodulehel
1-17	Töösisekorraeskiri	10 a pärast muutmist	Kaadriinspektor		Ka kooli kodulehel
1-18	Dokumentide loetelu	Alatine	Sekretär		Ka kooli kodulehel
1-19	Asjaajamiskord	10 a pärast muutmist	Sekretär		Ka kooli kodulehel
1-20	Töökeskkonna komisjoni dokumendid	5 a	Kaadriinspektor	Direktor	
1-21	Projektid	5 a pärast lepingu lõpetamist	Projektijuht	Direktor	
1-22	Vahetute alluvate aruanded	5 a	Õppealajuhatajad	Direktor	kis.hm.ee

## 2. ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
2-1	Direktori käskkirjade põhitegevuse alal register	Alatine	Sekretär		Arvutis elektroonilisel kujul
2-2	Töölepingute register	50 a pärast lepingu lõpetamist	Kaadriinspektor		Arvutis elektroonilisel kujul
2-3	Personalikäskkirjade register	Alatine	Kaadriinspektor		Arvutis elektroonilisel kujul
2-4	Lähetuste ja puhkuste käskkirjade register	7 a	Kaadriinspektor		Arvutis elektroonilisel kujul
2-5	Põhitegevuse alal välja antud tõendite register	10 a	Sekretär		Arvutis elektroonilisel kujul
2-6	Personali puudutavate tõendite register	7 a	Kaadriinspektor		Arvutis elektroonilisel kujul
2-7	Tööraamatute ja nende vahelehtede register	50 a	Kaadriinspektor		
2-8	Atesteerimiskomisjoni otsused	25 a	Direktor		
2-9	Arstitõendite ja lapsevanemate teatiste register	3 a	Meditšiiniõde		
2-10	Majandamise alal aktide register	Alatine	Direktori asetäitja majandamise alal		
2-11	Sissetulnud ja väljaläinud kirjade register	10 a	Sekretär		
2-12	Asjaajamise üleandmis-	Alatine	Direktor	Koolipidaja, esindaja	

	vastuvõtmisaktid				
2-13	Õpilaste kohta käivate kääskirjade register	75 a	Sekretär		Arvutis elektroonilisel kujul
2-14	Õpilaspiletite ja õpinguraamatute väljaandmise register	15 a	Sekretär		Arvutis elektroonilisel kujul
2-15	Klasside nimekirjad	10 a	Sekretär		Elektroonilisel kujul EHISes
2-16	Õpilaste kooli vastuvõtmise avalduste register	5 a	Sekretär		
2-17	Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste plankide ja medalite arvestamise register	10 a	Sekretär	Direktor	
2-18	Arhiivinimistud ja muud kirjeldused	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseni	Sekretär		
2-19	Arhivaalide loetelu	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseni	Sekretär		
2-20	Hädaolukorra lahendamise plaan	Alatine	Majandusjuht		Arvutis elektroonilisel kujul
2-21	Kirjavahetus avaliku arhiiviga	10 a	Sekretär		
2-22	Avaldused	5 a	Sekretär		

### 3. RAAMATUKOGUTÖÖ

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
3-1	Raamatukogu	Alatine	Raamatukoguhoidja		

	põhikogu inventariraamat				
3-2	Raamatukogu põhikogu hulgiarvestusraamat	Alatine	Raamatukoguhoidja		
3-3	Raamatukogu alfabeetiline kataloog	Alatine	Raamatukoguhoidja		
3-4	Raamatukogu süstemaatiline kataloog	Alatine	Raamatukoguhoidja		
3-5	Õpikukogu summaararvestusraamat	Alatine	Raamatukoguhoidja		
3-6	Õppematerjalide ja õppekirjanduse laenutamise register	10 a	Raamatukoguhoidja		
3-7	Lugejate poolt asendatud raamatute arvestusvihik	7 a	Raamatukoguhoidja		
3-8	Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	7 a	Raamatukoguhoidja		
3-9	Lugejakaardid	1 a	Raamatukoguhoidja		
3-10	Uurimistööd	Alatine	Raamatukoguhoidja		kis.hm.ee
3-11	Tellimislehed	5 a	Raamatukoguhoidja		
3-12	Õppekirjanduse laenutamise register	Alatine	Raamatukoguhoidja		
3-13	Õppekirjanduse soetamiseks allkirjastatud lepingud	10 a pärast lepingu lõpetamist	Sekretär		
3-14	Raamatukogu kasutamiseeskiri	Alatine	Raamatukoguhoidja		



#### 4. INFOHALDUS

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
4-1	Kirjavahetus info- ja sidesüsteemide kohta	10 a	Infojuht		
4-2	Tarkvara kasutusload	Alatine	Infojuht		
4-3	Infotehnoloogia- ja sidevahendite paigaldamise register	7 a	Infojuht		
4-4	Infotehnoloogia- ja sidevahendite rikete teisealdamise register	7 a	Infojuht		Paberkandjal
4-5	Tarkvara kirjeldused	Tarkvara arvelt mahakandmiseni	Infojuht		

#### 5. ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
5-1	Käskkirjad õpilaste kohta	50 a	Sekretär		
5-2	Kodukord	Alatine	Direktor		Ka kooli kodulehel
5-3	Kooli õppekava	Alatine, uuega asendatav	Õppealajuhataja 1	Õppealajuhataja 2	Ka kooli kodulehel
5-4	Õpetajate töökavad	3 a	Õppealajuhatajad		kis.hm.ee
5-5	Pikapäevarühma töökavad	3 a	Õppealajuhatajad		kis.hm.ee
5-6	Huvitegevuse töökavad	3 a	Huvijuht		Ka kooli kodulehel
5-7	Huviringide töökavad	3 a	Huvijuht		kis.hm.ee
5-8	Hindamise kord	Alatine, uuega asendatav	Õppealajuhataja		Ka kooli kodulehel
5-9	Õpilaste arenguveestluste	10 a	Õppealajuhataja 2		Ka kooli kodulehel

	läbiviimise kord, küsimustikud				
5-10	Individuaalsed õppekavad	10 a	Õppealajuhataja 2		kis.hm.ee
5-11	Õpilaste vaatluse kaardid	5 a	Sotsiaalpedagoog	Klassijuhataja, sotsiaaltöötaja, psühholoog, logopeed	
5-12	Päevakava	10 a	Õppealajuhataja 2		Ka kooli kodulehel
5-13	Õppeaasta üldtööplaan	5 a	Direktor		Ka kooli kodulehel
5-14	Tunniplaanid	1 a	Õppealajuhataja 2		Ka kooli kodulehel
5-15	Aineõpetajate vastuvõtuajad	1 a	Õppealajuhataja 2		Ka kooli kodulehel
5-16	Õpilaste toimikud	Õpilase koolist lahkumiseni	Sekretär		
5-17	Õpilasraamatud	Alatine	Sekretär		
5-18	Koolist väljavõtmata dokumendid	50 a	Sekretär		
5-19	Õpilaste kooli vastuvõtmise kord	50 a	Sekretär		Ka kooli kodulehel
5-20	Ringipäevikud	5 a	Huvijuht		
5-21	Pikapäevarühma päevikud	5 a	Õppealajuhataja 2		E-kool
5-22	Ainesektsioonide pädevus ja tegutsemise kord	10 a	Õppealajuhataja 1		Ka kooli kodulehel
5-23	Ainesektsioonide nõukogu koosolekute protokollid	10 a	Õppealajuhataja 1		kis.hm.ee
5-24	Kirjavahetus koolikohustuse täitmisega seotud	7 a	Sekretär	Kooli sotsiaaltöötaja	

	küsimustes				
5-25	Kirjavahetus lastekaitse ja sotsiaaltöö küsimustes	7 a	Sekretär	Kooli sotsiaaltöötaja	
5-26	Kirjavahetus politseiga	7 a	Sekretär	Kooli sotsiaaltöötaja	
5-27	Kooli spordiala dokumendid (võimla kasutamine, võistlused jms)	25 a	Kehalise kasvatusese ainesektsiooni juhataja		
5-28	Vanemate koosolekute protokollid	5 a	Õppealajuhataja 2		
5-29	Õpilaste arenguveestluste protokollid	Õpilase kooli lõpetasemini	Klassijuhatajad	Õppealajuhataja 2	
5-30	Õpetajatelt laekunud esitised õpilaste kohta	3 a	Sekretär		
5-31	Asendustundide päevik	5 a	Õppealajuhataja 2		
5-32	Õppeaasta klassipäevikud	5 a	Õppealajuhataja 2		Elektroonselt e-koolis; õppeaasta lõpus trükitakse välja paber kandjale
5-33	Õpetajate eneseanalüüsid ja õppeaasta aruanded	25 a	Õppealajuhatajad		Kis.hm.ee
5-34	Riigieksamitele registreerimise avaldused	3 a	Õppealajuhataja 2		
5-35	Protokollid kooliriigieksami toimumise kohta	3 a	Õppealajuhataja 2		
5-36	Põhikooli eksamiülesannete andmepank	5 a	Õppealajuhataja 2	Direktor	
5-37	Põhikooli lõputööd	3 a	Õppealajuhataja 2	Direktor	

5-38	Riigieksamite tulemuste üldstatistika ja analüüs	Alatine	Õppealajuhataja 2		
5-39	Põhikooli lõpueksamite üldstatistika ja eksamitulemuste analüüs	Alatine	Õppealajuhataja 2		

## 6. NOORSOOTÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
6-1	Õpilasomavalitsuse tegevuskava	3 a	Huvijuht		Ka kooli kodulehel
6-2	Õpilasomavalitsuse istungite protokollid	3 a	Huvijuht		Päevakorrad kooli kodulehel
6-3	Õpilasomavalitsuse põhimäärus	3 a pärast muutmist	Huvijuht		Ka kooli kodulehel

## 7. JÄRELEVALVE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
7-1	Õppeasutuse järelevalve aktid/kontrollaktid ja ettekirjutused	10 a	Direktor	Direktor	
7-2	Keeleseaduse täitmise järelevalveaktid ja ettekirjutused	10 a	Kaadriinspektor	Direktor	

## 8. KOOLI ESINDAMINE KOHTUS

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
-------------	---------------	------------------	-----------	---------------------	----------

8-1	Kirjavahetus õigusalastes küsimustes	5 a	Direktor	Direktor	
8-2	Kohtumaterjalid, otsused	10 a	Direktor	Direktor	

## 9. MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
9-1	Kooli pidaja kinnitatud kooli eelarve	5 a	Direktor	Direktor	
9-2	Kirjavahetus finantseerimise küsimustes	5 a	Sekretär	Direktor	
9-3	Põhivarade nimekirjad	10 a	Direktori asetäitja majandamise alal	Direktor	
9-4	Väheväärtusliku inventari ja materjalide nimekirjad	10 a	Direktori asetäitja majandamise alal	Direktor	
9-5	Materiaalse vastutuse lepingud	10 a	Kaadriinspektor	Direktori asetäitja majandamise alal; direktor	
9-6	Vara ja seadmete soetamise avaldused	3 a	Direktori asetäitja majandamise alal	Direktor infojuht	
9-7	Toitlustamine (menüü)	1 a	Meditsiiniõde		
9-8	Toitlustamist puudutavad dokumendid, tellimislehed, arved	5 a	Sotsiaaltöötaja		
9-9	Palgalehed	7 a	Kaadriinspektor	Direktor	elektroniliselt
9-10	Tehnilise personali tööaja arvestuse tabelid	7 a	Direktori asetäitja majandamise alal	Direktor	
9-11	Pedagoogilise personali tööaja	7 a	Kaadriinspektor	Direktor	elektroniliselt

	arvestuse tabelid				
9-12	Arvete register	5 a	Sekretär		elektrooniliselt
9-13	Volituste ja garantiikirjade registreerimise register	5 a	Sekretär		
9-14	Vastuvõetud tööde aktid	10 a	Direktori asetäitja majandamise alal		
9-15	Vara mahakandmise aktid	10 a	Direktori asetäitja majandamise alal		
9-16	Arvestite näidud	1 a	Direktori asetäitja majandamise alal		
9-17	Riskianalüüs	Alatine, uuega asendatav	Direktori asetäitja majandamise alal		

## 10. PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
10-1	Asutuse töötajate nimekirjad, kontaktandmed	Alatine	Kaadriinspektor	Direktor	
10-2	Isiklikud toimikud	25 a	Kaadriinspektor	Direktor	
10-3	Isikukaardid	50 a pärast töölepingu lõpetamist	Kaadriinspektor		
10-4	Töölepingud	50 a pärast töölepingu lõpetamist	Kaadriinspektor	Direktor	
10-5	Lähetuste ja puhkuste käskkirjad	7 a	Kaadriinspektor	Direktor	Ka elektroonise lt arvutis
10-6	Personalikäskkirjad	7 a	Kaadriinspektor	Direktor	Ka elektroonise lt arvutis
10-7	Vastuvõetud haiguslehtede register	3 a	Kaadriinspektor		
10-8	Aruandlus personali küsimustes	5 a	Kaadriinspektor		

10-9	Atesteerimiskomisjoni de koosolekute protokollid	25 a	Direktor	Kaadriinspektor	
10-10	Personaali politika	alaline	Kaadriinspektor	Administratsioon	
10-11	Konkursside korraldamine, nendega seotud dokumendid ja kirjavahetus	7 a	Kaadriinspektor		
10-12	Töötajate meditsiinilised kaardid	25 a	Kaadriinspektor	Direktor	

## 11. PERSONALI KOOLITUSE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
11-1	Läbitud täiendkoolituste tundide register	5 a	Kaadriinspektor		EHIS
11-2	Koolituslepingud	10 a pärast epingu lõppemist	Kaadriinspektor		Töötaja ja ametiastuse vahel sõlmitud leping
11-3	Koolitusplaan	Arengukava uuendamiseni	Õppealajuhataja 1		Kooli kodulehel

## 12. TÖÖ- JA TERVISEKAITSE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
12-1	Töökeskkonnakomisjoni tegevuskava	10 a	Kaadriinspektor	Töökeskkonna volinik; direktor	
12-2	Töökeskkonna ohutegurite mõõtmise protokollid, riskianalüüsid ja	10 a	Kaadriinspektor	Töökeskkonnavolinik; direktor	

	sisekontrolli aktid, ettepanekud ja muud dokumendid				
12-3	Tuleohutusjuhendid	7 a	Direktori asetäitja majandamise alal		
12-4	Tööinspektori ja tervisekaitse inspektori ettekirjutused	5 a	Direktor		
12-5	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimise toimikud (seletuskirjad, tööõnnetuse kirjeldused, õnnetuskoha skeem, raportid, kokkuvõtted jms)	55 a	Kaadriinspektor	Direktor	
12-6	Tööohutuse juhendid	7 a	Kaadriinspektor		
12-7	Tervisekontrolli aktid	55 a	Kaadriinspektor		
12-8	Tuleohutuse inspekterimise aktid ja ettekirjutused	10 a	Direktor	Direktori asetäitja majandamise alal	

### 13. AVALIKKUSE INFORMEERIMINE JA SUHTEKORRALDUS

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
13-1	Külasteraamat	Alatine	Direktor		
13-2	Pressiteated	Alatine	Sekretär		Ka kooli kodulehel