

**KINNITATUD Narva Soldino Gümnaasiumi direktori
21.08.2008.a käskkirjaga nr 101-Ü
muudetud:**

03.01.2011.a nr 1-7/116/1
28.01.2013.a käskkirjaga nr 1-7/44/1
19.02.2018.a käskkirjaga nr 1-7/44
01.02.2019.a käskkirjaga nr 1-7/47

NARVA SOLDINO GÜMNAASIUMI DOKUMENTIDE LOETELU

SISUKORD

1. KOOLITÖÖ KORRALDAMINE.....	2
2. ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE.....	4
3. RAAMATUKOGUTÖÖ.....	6
4. INFOHALDUS.....	7
5. ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE.....	7
6. NOORSOOTÖÖ KORRALDAMINE.....	10
7. JÄRELEVALVE.....	10
8. KOOLI ESINDAMINE KOHTUS.....	11
9. MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE.....	11
10. PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE.....	12
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	Juurdepääsupiirang	Märkused
1-1	Kooli registridokumendid	Alatine	Direktor		
1-2	Kooli põhimäärus	Alatine	Direktor		Ka kooli kodulehel
1-3	HMi määrused, korraldused, käskkirjad	Vajaduse möödumiseni	Sekretär		Google
1-4	Kohaliku omavalitsuse määrused, korraldused, käskkirjad	Vajaduse möödumiseni	Sekretär		Google
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		Google
1-9	Hoolekogu pädevus ja tegutsemise kord; tööplan; hoolekogu protokollid	Alatine	Direktor		Google kooli kodulehel
1-10	Halduskoosolekute protokollid	Alatine	Direktor	Juhtkond	
1-11	Kooli põhimääruses fikseeritud struktuuriüksuste koosolekute protokollid	10 a	Struktuuriüksuse eest vastutaval isikul		Vastavalt kooli struktuurile
1-11A	Toetuse teenused protokollid		Hev koordinator	Juhtkond	elektroonilisel kujul
1-11B	Pedagoogika- psihholoogilise komisjoni protokollid		Hev koordinator	Juhtkond	elektroonilisel kujul

1-11C	HEV – õpilaste dokumendid	10.a	Hev koordinator	Vastavalt käskkirjale	
1-11D	Eksamiainetes nõukogu protokollid		Õppealajuhataja 1		
1-11E	UNESCO komitee koosolekute protokollid		Õppealajuhataja 1		Google
1-12	Kooli põhitegevuse aastaaruanded	10 a	Direktor	Koolipidaja	Ka kooli kodulehel
1-13	Sisehindamise kord, sisehindamise aktid ja õiendid	10 a	Direktor	Koolipidaja Õppealajuhataja 1	Google Ka kooli kodulehel

1-14	Sisekontrolli aktid ja õiendid	10 a	Õppealajuhataja 2	Juhtkond	
1-15	Vahetute alluvate aruanded	5 a	Direktor	Õppealajuhatajad	
1-16	Teenistusliku järelevalve aktid ja ettekirjutused	10 a	Direktor	Koolipidaja	Ka kooli kodulehel
1-17	Töösisekorraeskiri	10 a pärast muutmist	Personalispetsialist		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	Personalispetsialist	Direktor	
1-21	Projektid	5 a pärast lepingu lõpetamist	Projektijuht	Direktor	elektroonilisel kujul
1-22	Vahetute alluvate aruanded	5 a	Õppealajuhatajad	Direktor	elektroonilisel kujul

2. ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
2-1	Direktori käskkirjade põhitegevuse alal register	Alatine	Sekretär		elektroonilisel kujul
2-2	Töölepingute register	50 a pärast lepingu lõpetamist	Personalispetsialist		
2-3	Personalikäskkirjade register	Alatine	Personalispetsialist		elektroonilisel kujul
2-4	Lähetuste ja puhkuste käskkirjade register	7 a	Personalispetsialist		elektroonilisel kujul
2-5	Põhitegevuse alal välja antud tõendite register	10 a	Sekretär		elektroonilisel kujul
2-6	Personali puudutavate tõendite register	7 a	Personalispetsialist		elektroonilisel kujul
2-7	Tööraamatute ja nende vahelehtede register	50 a	Personalispetsialist		
2-8	Atesteerimiskomisjoni otsused ja protokollid	25 a	Direktor	Järelevalve ametnikud	Arhiveeritud
2-9	Arstitõendite ja lapsevanemate teatiste register	3 a	Meditsiiniõde		elektroonilisel kujul ESTER süsteemis
2-10	Majandamise alal aktide register	Alatine	Direktori asetäitja majandamise alal		
2-11	Sissetulnud ja väljaläinud kirjade register	10 a	Sekretär		ekis.ee
2-12	Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktid	Alatine	Direktor	Koolipidaja, esindaja	
2-13	Õpilaste kohta käivate käskkirjade register	75 a	Sekretär		elektroonilisel kujul
2-14	Õpilaspiletite ja	15 a	Sekretär		elektroonilisel

	õpinguraamatute väljaandmise register				kujul
2-15	Klasside nimekirjad	10 a	Sekretär		Elektroonilisel kujul EHISes
2-16	Õpilaste kooli vastuvõtmise avalduste register	5 a	Sekretär		elektroonilisel kujul
2-17	Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste plankide ja medalite arvestamise register	10 a	Sekretär	Direktor	Google
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	Direktori asetäitja majandamise alal		Ka kooli kodulehel Elektroonilisel kujul
2-21	Kirjavahetus avaliku arhiiviga	10 a	Sekretär		
2-22	Avaldused	5 a	Sekretär		
2-23	Lepingud	10 a pärast lepingu lõpetamist	Sekretär		
2-24	Koolist lahkumise avaldused	50 a	Sekretär		Säilitakse koos 5-1 käskkirjadega õpilaste kohta

3. RAAMATUKOGUTÖÖ

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
3-1	Raamatukogu põhikogu inventariraamat	Alatine	Raamatukoguhoidja		
3-2	Raamatukogu põhikogu hulgiarvestusraamat	Alatine	Raamatukoguhoidja		
3-3	Raamatukogu alfabeetiline kataloog	Alatine	Raamatukoguhoidja		Elektroonilisel kujul
3-4	Raamatukogu süstemaatiline kataloog	Alatine	Raamatukoguhoidja		Elektroonilisel kujul RIKS
3-5	Õpikukogu summaararvestusraamat	Alatine	Raamatukoguhoidja		Ka EHS
3-6	Õppematerjalide ja õppekirjanduse laenutamise register	10 a	Raamatukoguhoidja		Elektroonilisel kujul
3-7	Lugejate poolt asendatud raamatute arvestusvihik	7 a	Raamatukoguhoidja		Elektroonilisel kujul
3-8	Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	7 a	Raamatukoguhoidja		
3-9	Lugejakaardid	1 a	Raamatukoguhoidja		
3-10	Uurimistööd	Alatine	Raamatukoguhoidja		google
3-11	Tellimislehed	5 a	Raamatukoguhoidja		Elektroonilisel kujul
3-12	Õppekirjanduse laenutamise register	Alatine	Raamatukoguhoidja		
3-13	Õppekirjanduse soetamiseks allkirjastatud lepingud	10 a pärast lepingu lõpetamist	Sekretär		arhiveeritud
3-14	Raamatukogu	Alatine	Raamatukoguhoidja		

	kasutamiseeskiri				
--	------------------	--	--	--	--

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		elektroonilisel kujul
4-3	Infotehnoloogia- ja sidevahendite paigaldamise register	7 a	Infojuht		
4-4	Infotehnoloogia- ja sidevahendite rikete teisdaldamise register	7 a	Infojuht		
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	Õppealajuhataja		google
5-5	Pikapäevarühma töökavad	3 a	Õppealajuhatajad		arhiveeritud
5-6	Huvitegevuse töökavad	3 a	Huvijuht		Ka kooli kodulehel
5-7	Huviringide töökavad	3 a	Huvijuht		google
5-8	Hindamise kord	Alatine, uuega	Õppealajuhataja		Arhiveeritud

		asendatav			(praegu kooliõppekava osa)
5-9	Õpilaste arenguvestluste läbiviimise kord, küsimustikud	10 a	Õppealajuhataja 2		eKool Ka kooli kodulehel
5-10	Individuaalsed õppekavad	10 a	HEV koordinaator		Google
5-11	Õpilase individuaalse arengu jälgimise kaart	5 a	HEV koordinaator	Vastavalt käskkirjale	Google
5-12	Päevakava	10 a	Õppealajuhataja 2		Ka kooli kodulehel
5-13	Õppeaasta üldtööplaan	5 a	Direktor		elektroonilisel kujul 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		eKool
5-21	Pikapäevarühma päevikud	5 a	Õppealajuhataja 2		Arhiveeritud
5-22	Ainesektsioonide pädevus ja tegutsemise kord	10 a	Õppealajuhataja 1		Ka kooli kodulehel
5-23	Ainesektsioonide nõukogu koosolekute	10 a	Õppealajuhataja 1		Google

	protokollid				
5-24	Kirjavahetus koolikohustuse täitmise seotud küsimustes	7 a	Sekretär	Kooli sotsiaaltöötaja	Google
5-25	Kirjavahetus lastekaitse ja sotsiaaltöö küsimustes	7 a	Sekretär	Kooli sotsiaaltöötaja	Google
5-26	Kirjavahetus politseiga	7 a	Sekretär	Kooli sotsiaaltöötaja	
5-27	Kooli spordiala dokumendid (võimla kasutamine, võistlused jms)	25 a	Kehalise kasvatuses ainesektsiooni juhataja		Arhiveeritud
5-28	Vanemate koosolekute protokollid	5 a	Õppealajuhataja 2		
5-29	Õpilaste arenguestluste protokollid	Õpilase kooli lõpetasemini	Klassijuhatajad	Õppealajuhataja 2	E-kool
5-30	Õpetajatelt laekunud esitised õpilaste kohta	3 a	Sekretär		
5-31	Asendustundide päevik	5 a	Personalispetsialist		elektroonilisel kujul kooli kodulehel
5-32	Õppeaasta klassipäevikud	5 a	Õppealajuhataja 2		elektroonilisel kujul eKoolis; õppeaasta lõpus trükitakse välja paber kandjale
5-33	Õpetajate eneseanalüüsid ja õppeaasta aruanded	25 a	Õppealajuhatajad		Google
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		
5-40	Õpilaste uurimistööde kaitsmise protokollid	3.a	Õppealajuhataja 1		
5-41	Õpilaste loovtööde kaitsmise protokollid	3.a	Õppealajuhataja 1		
5-41	Koolieksami protokollid	3.a	Õppealajuhataja 2		

6. NOORSOOTÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
6-1	Õpilasomavalitsuse tegevuskava	3 a	Huvijuht		koli kodulehel
6-2	Õpilasomavalitsuse istungite protokollid	3 a	Huvijuht		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	Koolipidaja	Ka koli kodulehel

7-2	Keeleseaduse täitmise järelvalveaktid ja ettekirjutused	10 a	Personalispetsialist	Direktor	
-----	---	------	----------------------	----------	--

8. KOOLI ESINDAMINE KOHTUS

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
8-1	Kirjavahetus õiguslastes küsimustes, Ametijuhing	5 a	Direktor	Koolipidaja	
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	Juhtkond	
9-2	Kirjavahetus finantseerimise küsimustes	5 a	Sekretär	Direktor	Google
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	Personalispetsialist	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		Ka kooli kodulehel
9-8	Toitlustamist	5 a	Sotsiaalpedagoog		elektronilisel

	puudutavad dokumendid, tellimislehed, arved				kujul
9-9	Palgalehed	7 a	Personalispetsialist	Direktor	elektroonilisel kujul
9-10	Tehnilise personali tööaja arvestuse tabelid	7 a	Direktori asetäitja majandamise alal	Direktor	
9-11	Pedagoogilise personali tööaja arvestuse tabelid	7 a	Personalispetsialist	Direktor	elektroonilisel kujul
9-12	Arvete register	5 a	Sekretär		elektroonilisel kujul
9-13	Volituste ja garantiikirjade registreerimise register	5 a	Sekretär		elektroonilisel kujul
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		elektroonilisel kujul
9-17	Riskianalüüs	Alatine, uuega asendatav	Direktori asetäitja majandamise alal		elektroonilisel kujul
9-18	Arvete koopiad	1 a pärast kalendriaasta lõpetamist	Direktori asetäitja majandamise alal		elektroonilisel kujul või paberikandjal

10. PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
10-1	Asutuse töötajate nimekirjad, kontaktandmed	Alatine	Personalispetsialist	Direktor	elektroonilisel kujul
10-2	Isiklikud toimikud	25 a	Personalispetsialist	Direktor	
10-3	Isikukaardid	50 a pärast	Personalispetsialist		arhiveeritud

		töölepingu lõpetamist			
10-4	Töölepingud	50 a pärast töölepingu lõpetamist	Personalispetsialist	Direktor	
10-5	Lähetuste ja puhkuste käskkirjad	7 a	Personalispetsialist	Direktor	Ka elektroonilisel kujul
10-6	Personalikäskkirjad	7 a	Personalispetsialist	Direktor	Ka elektroonilisel kujul
10-7	Vastuvõetud haiguslehtede register	3 a	Personalispetsialist		
10-8	Aruandlus personali küsimustes	5 a	Personalispetsialist		elektroonilisel kujul
10-9	Atesteerimiskomisjoni materjaalid (Toimikud)	25 a	Personalispetsialist	Atesteerimiskomisjon	Isiklikutes toimikutes
10-10	Personaali politika	alaline	Personalispetsialist	Administratsioon	
10-11	Konkursside korraldamine, nendega seotud dokumendid ja kirj vahetus	7 a	Personalispetsialist	Direktor	
10-12	Töötajate meditsiinilised kaardid	25 a	Personalispetsialist	Direktor	
10-13	Võlaõiguslikud lepingud	50. a	Personalispetsialist	Direktor	
10-14	Konfidentsiaalsuse tagamise lepingud	10.a	Personalispetsialist	Direktor	
10-15	Lõpetatud töölepingud	50. a	Personalispetsialist	Direktor	
10-16	Töötajate avaldused	10.a	Personalispetsialist	Direktor	
10-17	Hoiatused	50. a	Personalispetsialist	Direktor	
10-18	Uue töötaja sisekoolitus	10.a	Personalispetsialist	Direktor	
10-19	Võlgnevuste puudumist kinnitav	10.a	Personalispetsialist	Direktor	

	leht				
10-20	Arenguestlused	50. a	Direktor	Direktor	
10-21	Aastaõpetaja konkurss	10.a	Personalispetsialist	Direktor	

11. PERSONALI KOOLITUSE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
11-1	Läbitud täiendkoolituste tundide register	5 a	Personalispetsialist		EHIS
11-2	Koolituslepingud	10 a pärast epingu lõppemist	Personalispetsialist		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	Personalispetsialist	Töökeskkonna volinik; direktor	
12-2	Töökeskkonna ohutegurite mõõtmise protokollid, riskianalüüsid ja sisekontrolli aktid, ettepanekud ja muud dokumendid	10 a	Personalispetsialist	Töökeskkonnavolinik; direktor	
12-3	Tuleohutusjuhendid	7 a	Direktori asetäitja majandamise alal		
12-4	Tööinspektori ja tervisekaitse inspektori ettekirjutused	5 a	Direktor	Majandusjuht Töökeskkonnannõukogu	
12-5	Tööõnnetuste ja	55 a	Personalispetsialist	Direktor	

	kutsehaiguste uurimise toimikud (seletuskirjad, tööõnnetuse kirjeldused, õnnetuskoha skeem, raportid, kokkuvõtted jms)				
12-6	Tööohutuse juhendid	7 a	Personalispetsialist		
12-7	Tervisekontrolli aktid	55 a	Personalispetsialist		
12-8	Tuleohutuse inspekteerimise aktid ja ettekirjutused	10 a	Direktor	Majandusjuht Töökeskkonna õukogu	
12-9	Kriisimeeskond	10 a	Direktor	Juhtkond	

13. AVALIKKUSE INFORMEERIMINE JA SUHTEKORRALDUS

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