

Sarja tähis	Andmekogu tähis	Sarja pealkiri	Säilitustähtaeg	JPP	JPP alus	Avalikustamine	Haldav/hoidev süsteem	Salvestuskandja	Vastutaja	Kasutaja	Sarja pealkiri ja tähis eelmises liigituskeemis
<b>Funktsioon: 1 Juhtimine</b>											
1-1	1-1	Põhimäärus, registri dokumendid	alaline			Riigiteataja/Kooli koduleht	RT	Digi/Paber	Direktor	avalik	1-1 Gümnaasiumi registridokumendid ja põhimäärus
1-2	1-2	Üldkäskkirjad	alaline			Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi	Direktor	avalik	1-5 Direktori käskkirjad üldtegevuse kohta 7-16 Tunniplaanid
1-3	1-3	<u>1-3 Juhtimisalased protokollid</u> 1-3.1 Juhtkonna koosolekute protokollid 1-3.2 Õppenõukogu koosolekute protokollid 1-3.3 Hoolekogu koosolekute protokollid 1-3.4 Lastevanemate koosolekute protokollid 1-3.5 Õpilasesinduste koosolekute protokollid	10 aastat	A, AK	AvTS §35 lg 1 p 12		PP	Digi	Direktor, huvijuht	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	1-7 Õppenõukogu koosolekute protokollid 1-8 Hoolekogu koosolekute protokollid 1-9 Lastevanemate üldkoosoleku protokollid 1-10 Lastevanemate koosolekute protokollid 1-12 Õpilasesinduste koosolekute protokollid
1-4	1-4	Arhiivitöö dokumendid	alaline				PP	Digi	Direktor	Direktor, kantselei	2-1 Dokumendid arhiivi kohta
1-5	1-5	Asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid	alaline				PP	Digi	Direktor	Direktor, kantselei	1-4 Asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid
1-6	1-6	Kooli arengukava ja sellega seotud tegevusaruanded	alaline			Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi	Direktor	avalik	1-3 Arengukava
1-7	1-7	Kirjavahetus üldistes küsimustes	5 aastat			Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi	Direktor	avalik	2-3 Kirjavahetus asjaajamisega seotud küsimustes
1-8	1-8	1-8 Koostöölepingud juriidiliste isikutega 1-8.1 Lõpetatud koostöölepingud juriidiliste isikutega	10 aastat lepingu lõppemisest			Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi	Direktor, direktori asetäitja majandusalal	avalik	1-13 Koostöö projektid ja aruanded
1-9	1-9	Järelevalvega seotud dokumendid	10 aastat	A, AK	AvTS § 35 lg 1 p 2	Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi	Direktor	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	1-6 Kooli järelevalve aktid ja ettekirjutused
1-10		Aruanded ja aktid lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide kasutamise kohta	alaline				EIS	Digi	Direktor	Direktor, kantselei	2-5 Aruanded ja aktid lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide kasutamise kohta
1-11		Sisehindamine	alaline			Tallinna asutuste dokumendiregister/Kooli koduleht	PP	Digi	Direktor	avalik	
1-12		Kriisiplaan	alaline				PP, koolisiseveeb, valvelaud	Digi/Paber	Direktor	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	4-8 Hädalukorra lahendamise plaan
1-13		Õpilasesinduse põhimäärus	alaline			Kooli koduleht	PP, koolisiseveeb	Digi/Paber	Huvijuht	avalik	1-11 Õpilasesinduse põhimäärus
1-14		Koolikroonika	alaline	A, AK	AvTS § 35 lg 1 p 2		Arhiiv, Koolisiseveeb digikeskkond	Digi/Paber	Direktor	Direktor, kantselei	8-1 Külalisraamat 8-2 Kroonikaraamat 8-3 Fotod, albumid
1-15		Väljavõtmata dokumendid	alaline	AK	AvTS § 35 lg 1 p 2		Arhiiv	Paber	Direktor	Direktor, kantselei	3-7 Väljavõtmata tööraamatud 7-12 Koolist väljavõtmata lõputunnistused
<b>Funktsioon: 2 Õppetöö korraldamine</b>											
2-1	2-1	Õpetegevuse käskkirjad	50 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12	Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi	Direktor	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	7-6 Käskkirjad õpilaste kohta
2-2	2-2	Õppekava välise tegevuse käskkirjad	10 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12	Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi	Direktor	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	
2-3	2-3	Kirjavahetus õppe- ja kasvatustöö küsimustes	10 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12	Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi/paber	Direktor	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	2-2 Kirjavahetus väljastatud tõendite ja õiendite küsimustes 2-4 Kirjavahetus õpilastega seotud küsimustes

2-4.1	2-4.1	(Kooli) Lastevanemate ja õpilaste avaldused	10 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12	Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi/paber	Direktor	Direktor, kantsleil	7-4 Kooli vastuvõtu avaldused 7-5 Koolist lahkunud õpilaste avaldused
2-4.2	2-4.2	Õppekava välise tegevusega seotud lastevanemate ja õpilaste avaldused	10 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12	Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi/paber	Direktor	Direktor, kantsleil	2-4 Kirjavahetus õpilastega seotud küsimustes
2-5	2-5	Õpilasgrupi väljasõidu teatis	10 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		PP	Digi	Direktor	Direktor, kantsleil	2-4 Kirjavahetus õpilastega seotud küsimustes
2-6		Õpilaste arenguestluste protokollid	5 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		eKool	Digi	Õppealajuhataja	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	
2-7		Õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaardid	10 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		Koolisisene digikeskkond	Digi	Direktor, õppealajuhataja	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	7-13 Õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaardid
2-8		HEV õpilaste õppekorraldus	10 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		Koolisisene digikeskkond	Digi	Direktor, õppealajuhataja	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	7-14 HEV õpilaste õppekorraldus
2-9		HEV õpilaste koosolekute protokollid	10 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		Koolisisene digikeskkond	Digi	Direktor, õppealajuhataja	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	7-15 HEV õpilaste koosolekute protokollid
2-10		Õpilasraamatud	alaline	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		Arhiiv	Paber	Direktor	Direktor, kantsleil	7-3 Õpilasraamatud
2-11		Õpilasteregister	alaline	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		EHIS, eKool	Digi	Direktor	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	7-17 Koolis peetavate õpilaste põhiregister
2-12		Kiituskirjade ja medalite väljaandmise raamat	alaline	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		Arhiiv	Paber	Direktor	Direktor, kantsleil	7-11 Kiituskirjade ja medalite väljaandmise raamat
2-13		Põhikooli ja gümnaasiumi lõpuksamite tööd	5 aastat				EIS, koolisiveeb, arhiiv	Digi/Paber	Direktor, õppealajuhataja	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	7-10 Põhikooli ja gümnaasiumi lõpuksamite tööd
2-14		Lõpuksamite protokollid	alaline				EIS, arhiiv	Digi/Paber	Direktor, õppealajuhataja	Direktor, õppealajuhataja	7-9 Lõpuksamite protokollid
2-15		Loov- ja uurimustööd	5 aastat				Koolisisene digikeskkond, arhiiv	Digi/Paber	Õppealajuhataja	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	7-8 Uurimustööd
2-16		Ringipäevikud	5 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		Arhiiv, eKool	Digi/Paber	Õppealajuhataja	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	7-7 Ringipäevikud

**Funktsioon: 3 Personalitöö**

3-1	3-1	Personalikäsikirjad	7 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12	Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi	Direktor	Direktor, kantsleil	3-6 Personali käsikirjad
3-2	3-2	3-2 Kehtivad töölepingud 3-2.1 Lõpetatud töölepingud	10 aastat lepingu lõppemisest	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		PP	Digi/paber	Direktor	Direktor, kantsleil	3-3 Töölepingute register 3-4 Töölepingud
3-3	3-3	3-3 Kehtivad töövõtu- ja käsunduslepingud füüsiliste isikutega  3-3.1 Lõpetatud töövõtu- ja käsunduslepingud füüsiliste isikutega *lõpetatud sari juhul kui lepingud on pikaajalised (st üle ühe aasta)	10 aastat lepingu lõppemisest	AK	AvTS §35 lg 1 p 12	Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi/paber	Direktor	Direktor, kantsleil	6-8 Töötavõtu- ja käsunduslepingud

3-4	3-4	Praktika, asendusteenused, kutseõppe ja Edumuse lepingud	10 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12	Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi	Direktor, õppealajuhataja	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	
3-5	3-5	Personalialane kirjavahetus	5 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12	Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi/paber	Direktor, õppealajuhataja	Direktor, õppealajuhataja, kantslei	
3-6	3-6	Töökeskkonnaalased dokumendid	55 aastat				PP	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal	4-3 Töökeskkonna riskianalüüs
3-7	3-7	Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise dokumendid	55 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12, 11		PP	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal, kantslei	4-6 Tööõnnetuste uurimise toimikud
3-8	3-8	Töötervishoiu ja -ohutuse alane kirjavahetus	10 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12	Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal, kantslei	6-4 Tuleohutuse enesekontrolli aruanne 6-5 Tuleohutuse aktid
3-9	3-9	Konfidentsiaalsuslepingud	10 aastat lepingu lõppemisest	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		PP	Digi	Direktor	Direktor, kantslei	
3-10	SAP	3-8 Tervisetõendid 3-8.1 Lõpetatud töösuhte tervisetõendid	10 aastat töösuhte lõppemisest	AK	AvTS §35 lg 1 p 11, 12		SAP	Digi	Direktor	Kantslei	4-7 Töötajate tervisetõendid
3-11	Asutuse SAP kood+PUH	Puhkusekäskkirjad	7 aastat	A, AK	AvTS §35 lg 1 p 11, 12		LTP	Digi	Direktor	Kantslei	
3-12	Asutuse SAP kood+LÄH	Lähetuse dokumendid	7 aastat				LTP	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal, kantslei	
3-13	Infosüsteemi-põhine	Koolitustaotlused	7 aastat				LTP	Digi	Direktor, õppealajuhataja	Direktor, õppealajuhataja, kantslei	
3-14	Infosüsteemi-põhine	Maksuvaba tulu avaldused	7 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		LTP	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal, kantslei	
3-15	Infosüsteemi-põhine	Töötajate töövõimetuslehed	Infosüsteemi põhine	AK	AvTS §35 lg 1 p 11,12		Tervisekassa andmekogu	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal, kantslei	
3-16	Infosüsteemi-põhine	Palgakontokaardid	Infosüsteemi põhine	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		SAP	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal, kantslei	
3-17		Isiklikud toimikud	alaline	AK	AvTS §35 lg 1 p 12		EHIS, LTP, arhiiv	Digi/paber	Direktor	Direktor, kantslei	3-2 Isiklikud toimikud

3-18		Töötajate arenguvestluste protokollid	1 aasta arenguperioodi lõppemisest alates	AK	AvTS §35 lg 1 p 1 12		Koolisisene digikeskkond, arhiiv	Digi/paber	Direktor	Direktor, kantslei	
3-19		Ohutusjuhendid					Kooliseveeb, arhiiv	Digi/paber	Haldusjuht	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	4-5 Ohutusjuhendid
<b>Funktsioon: 4 Finants- ja haldustegevus</b>											
4-1	4-1	4-1 Majanduslepingud 4-1.1 Kehtivad majanduslepingud juriidiliste isikutega 4-1.1.1 Lõpetatud majanduslepingud juriidiliste isikutega 4-1.2 Kehtivad ruumide tunnitasu rendilepingud juriidiliste isikutega 4-1.3 Kehtivad ruumide tunnitasu rendilepingud füüsiliste isikutega  - 4-1.2.1 Lõpetatud ruumide tunnitasu rendilepingud juriidiliste isikutega *lõpetatud sari juhul kui lepingud on pikaajalised (st üle ühe aasta) - 4-1.3.1 Lõpetatud ruumide tunnitasu rendilepingud füüsiliste isikutega *lõpetatud sari juhul kui lepingud on pikaajalised (st üle ühe aasta)	10 aastat lepingu lõppemisest	Füüsiline- AK	Füüsiline - AvTS § 35 lg 1 p 12	Tallinna asutuste dokumendiregister	PP, arhiiv	Digi/Paber	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal	6-7 Majanduslepingud 6-9 Rendilepingud
4-2	4-2	Varaga seotud aktid	10 aastat				PP, arhiiv	Digi/Paber	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal	6-2 Varade üleandmise-vastuvõtmise ja mahakandmise aktid 6-3 Materjalsete väärtuste ja rahaliste vahendite inventeerimisaktid 6-6 Vastuvõetud tööde aktid
4-3	4-3	Kirjavahetus finants- ja haldusküsimustes	7 aastat			Tallinna asutuste dokumendiregister	PP	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal, kantslei	
4-4	4-4	Huvide konflikti vältimise deklaratsioon	7 aastat				PP	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal, kantslei	
4-5	4-5	4-5 Kehtivad ülelinnalised raam- ja hankelepingud 4-5.1 Lõpetatud ülelinnalised raam- ja hankelepingud	10 aastat lõpetamisest				PP	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal, kantslei	
4-6	4-6	Ostumenetluse õiendid	7 aastat				e-Arvetekeskus	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal	
4-7	Infosüsteemi põhine	Finantsstegevusega seotud aruanded	7 aastat				LTP, E-Stat (statistilised aruanded)	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal	
4-8	Infosüsteemi põhine	Finantsarvestuse alg- ja koonddokumendid	7 aastat				SAP, linna ühtne kassasüsteem, e-Arvetekeskus	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal	
4-9	Infosüsteemi põhine	Raamatupidamisregistrid	7 aastat				SAP	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal	
4-10	Infosüsteemi põhine	Põhi- ja väheväärtusliku vara dokumentatsioon	7 aastat				SAP	Digi	Direktor	Direktori asetäitja majandusalal	6-1 Põhivara arvestusdokumendid

4-11		Projektdokumentatsioon	alaline	AK	AvTS §35 lg 1 p 9		Koolisisene digikeskkond, arhiiv	Digi/paber	Direktor	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	1-2 Projektdokumentatsioon
4-12		Raamatukogu põhikogu hulgiarvestusraamat	alaline				RIKS	Digi	Direktor, raamatukogu hoidja	Raamatukogu hoidja	5-1 Raamatukogu põhikogu hulgiarvestusraamat
4-13		Raamatukogu põhikogu inventariraamat	alaline				RIKS	Digi	Direktor, raamatukogu hoidja	Raamatukogu hoidja	5-2 Raamatukogu põhikogu inventariraamat
4-14		Õpikutekogu summaarvestusraamat	alaline				RIKS	Digi	Direktor, raamatukogu hoidja	Raamatukogu hoidja	5-3 Õpikutekogu summaarvestusraamat
4-15		Õppekirjanduse kogu saatelehed ja kustutusaktid	7 aastat				RIKS	Digi	Direktor, raamatukogu hoidja	Raamatukogu hoidja	5-4 Õppekirjanduse kogu saatelehed ja kustutusaktid
4-16		Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	7 aastat				RIKS	Digi	Direktor, raamatukogu hoidja	Raamatukogu hoidja	5-5 Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid
4-17		Aruanded ja inventuuriaktid	7 aastat				RIKS	Digi	Direktor, raamatukogu hoidja	Raamatukogu hoidja	5-6 Tööplaanid, aruanded ja inventuuriaktid
4-18		Raamatukogu kataloog	alaline				RIKS, koolisisene digikeskkond	Digi	Direktor, raamatukogu hoidja	avalik	5-7 Raamatukogu kataloog
4-19		Õppematerjalide ja õppekirjanduse väljalaenutamise register	10 aastat				RIKS	Digi	Direktor, raamatukogu hoidja	Raamatukogu hoidja	5-8 Õppematerjalide ja õppekirjanduse väljalaenutamise register
4-20		Tasuliste ringide lepingud	7 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 1 12		Koolisisene digikeskkond, arhiiv	Digi/paber	Direktor	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	6-10 Tasuliste ringide kasutamise lepingud 6-11 Tasuliste ringide kasutamise lepingute register
4-21		Valvelaua registriraamat	3 aastat	AK	AvTS §35 lg 1 p 1 12		Valvelaud, arhiiv	Paber	Direktor	Kõik, kes tegelevad vastava teemaga	

Kinnitatud direktori 01.12.2025 käskkirjaga nr 1-2/14