

## Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi dokumentide loetelu

### 1. Funktsioon: Juhtimine

| Sarja tähis | Dokumendisarja nimetus                       | Dokumendi asukoht              | Säilitustähtaeg        | Märkused                | Arhiivi-väärtus | Juurdepääsu-piirang            |
|-------------|----------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------------|
| 1-1         | Gümnaasiumi registridokumendid ja põhimäärus | Põhieksamplar<br>Haridusametis | Alatine                | Paber kandjal           | AV              |                                |
| 1-2         | Projektdokumentatsioon                       | Majandusjuhataja               | Hoone<br>lammutamiseni | Paber kandjal           | H               |                                |
| 1-3         | Arengukava                                   | Direktor                       | Alatine                | Paber kandjal           | AV              |                                |
| 1-4         | Asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid | Direktor                       | Alatine                | Paber kandjal ja EKIS-s | AV              |                                |
| 1-5         | Direktori käskkirjad üldtegevuse kohta       | Sekretär                       | Alatine                | Paber kandjal ja EKIS-s | AV              |                                |
| 1-6         | Kooli järelvalve aktid ja ettekirjutused     | Sekretär                       | 10a                    | Paber kandjal           | H               |                                |
| 1-7         | Õppenõukogu koosolekute protokollid          | Sekretär                       | Alatine                | Paber kandjal ja EKIS-s | AV              | AK - AvTs § 35<br>lg 1 p 11-17 |
| 1-8         | Hoolekogu koosolekute protokollid            | Hoolekogu esimees              | Alatine                | Paber kandjal ja EKIS-s | AV              |                                |
| 1-9         | Lastevanemate üldkoosoleku protokollid       | Sekretär                       | Alatine                | EKIS-s                  | AV              |                                |
| 1-10        | Lastevanemate koosolekute protokollid        | Sekretär                       | 5a                     | EKIS-s                  | AV              | AK - AvTs § 35<br>lg 1 p 12    |
| 1-11        | Õpilasesinduse põhimäärus                    | Huvijuht                       | Alatine                | Paber kandjal           | H               |                                |
| 1-12        | Õpilasesinduse koosolekute protokollid       | Huvijuht                       | 10a                    | Paber kandjal ja EKIS-s | AV              |                                |
| 1-13        | Koostöö projektid ja aruanded                | Sekretär                       | 10a                    | Paber kandjal ja EKIS-s | H               |                                |

## 2. Funktsioon: Asjaajamine ja arhiivitöö korraldamine

| Sarja tähis | Dokumendisarja nimetus                                                                | Dokumendi asukoht | Säilitustähtaeg                         | Märkused               | Arhiivi-väärtus | Juurdepääsu-piirang         |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 2-1         | Dokumendid arhiivi kohta (Arhivaalide loetelu, Dokumentide loetelu, hävitamise aktid) | Sekretär          | Vastavalt arhivaalide säilitustähtajale | Paberkandjal           | H               |                             |
| 2-2         | Kirjavahetus väljastatud tõendite ja õiendite küsimustes                              | Sekretär          | 5a                                      | EKIS-s                 | H               | AK - AvTs § 35 lg 1 p 12    |
| 2-3         | Kirjavahetus asjaajamisega seotud küsimustes                                          | Sekretär          | 5a                                      | Paberkandjal ja EKIS-s | H               |                             |
| 2-4         | Kirjavahetus õpilastega seotud küsimustes                                             | HEV-koordinaator  | 5a                                      | Paberkandjal ja EKIS-s | H               | AK - AvTs § 35 lg 1 p 11-14 |
| 2-5         | Aruanded ja aktid lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide kasutamise kohta         | Sekretär          | Alatine                                 | Paberkandjal ja EIS-s  | H               |                             |
| 2-6         | Sissetulnud kirjade register                                                          | Sekretär          | 5a                                      | EKIS-s                 | H               |                             |

## 3. Funktsioon: Personalitöö korraldamine

| Sarja tähis | Dokumendisarja nimetus                                   | Dokumendi asukoht | Säilitustähtaeg                        | Märkused               | Arhiivi-väärtus | Juurdepääsu-piirang         |
|-------------|----------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 3-1         | Töötajate nimekiri                                       | Sekretär          | Alatine                                |                        | AV              |                             |
| 3-2         | Isiklikud toimikud                                       | Sekretär          | Suletud hiljemalt 31.12.1990 - alatine | Paberkandjal           | A               | AK - AvTs § 35 lg 1 p 12    |
| 3-3         | Töölepingute register                                    | Sekretär          | Alaline                                |                        | H               |                             |
| 3-4         | Töölepingud                                              | Sekretär          | Alates 01.07.09 10a TL lõppemisest     | Paberkandjal ja EKIS-s | H               | AK - AvTs § 35 lg 1 p 12    |
| 3-5         | Pedagoogide atesteerimiskomisjoni protokollid ja otsused | Sekretär          | 10a                                    |                        | H               |                             |
| 3-6         | Personali käskkirjad                                     | Sekretär          | 7a                                     | Paberkandjal ja EKIS-s | H               | AK - AvTs § 35 lg 1 p 11,12 |

|     |                          |                 |                     |              |   |  |
|-----|--------------------------|-----------------|---------------------|--------------|---|--|
| 3-7 | Väljavõtmata tööraamatud | Sekretär        | 50a                 |              | H |  |
| 3-8 | Ametijuhendid            | Sekretär        | Uutega asendamiseni | Paberkandjal | H |  |
| 3-9 | Koolitusplaan            | Õppealajuhataja | 3a                  | Google       | H |  |

#### 4. Funktsioon: Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamine

| Sarja tähis | Dokumendisarja nimetus                                                                                  | Dokumendi asukoht | Säilitustähtaeg                            | Märkused     | Arhiivi-väärtus | Juurdepääsu-piirang         |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------|--------------|-----------------|-----------------------------|
| 4-1         | Töökeskkonna nõukogu koosolekute protokollid                                                            | TKN esimees       | 5a                                         | Paberkandjal | H               |                             |
| 4-2         | Aktid tervisekontrolli tulemuste kohta                                                                  | TKN esimees       | 10a pärast töötajaga töösuhte lõpetamisest | Paberkandjal | H               | AK – AvTs § 35 lg 1 p 11,12 |
| 4-3         | Töökeskkonna riskianalüüs                                                                               | Majandusjuhataja  | 55a                                        | Paberkandjal | H               |                             |
| 4-4         | Töötajate juhendamise, väljaõppe ja iseseisvale tööle lubamise juhendid, päevikud, registrid            | Majandusjuhataja  | 55a                                        | Paberkandjal | H               |                             |
| 4-5         | Ohutusjuhendid                                                                                          | Majandusjuhataja  | 7a uuega asendamisest                      | Paberkandjal | H               |                             |
| 4-6         | Tööõnnetuste uurimise toimikud (seletuskirjad, tööülesannete kirjeldused, raportid, uurimiskokkuvõtted) | Majandusjuhataja  | 55a                                        | Paberkandjal | H               | AK – AvTs § 35 lg 1 p 11,12 |
| 4-7         | Töötajate tervisetõendid                                                                                | Sekretär          | Uutega asendamiseni                        | Paberkandjal | H               | AK – AvTs § 35 lg 1 p 11,12 |
| 4-8         | Hädaolukorra lahendamise plaan                                                                          | Majandusjuhataja  | 7a                                         | Paberkandjal | H               |                             |

## 5. Funktsioon: Raamatukogutöö

| Sarja tähis | Dokumendisarja nimetus                                      | Dokumendi asukoht | Säilitustähtaeg          | Märkused              | Arhiiviväärtus | Juurdepääsu-<br>piirang |
|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|----------------|-------------------------|
| 5-1         | Raamatukogu põhikogu hulgiarvestusraamat                    | Raamatukoguhoidja | Asutuse likvideerimiseni | RIKS                  | H              |                         |
| 5-2         | Raamatukogu põhikogu inventariraamat                        | Raamatukoguhoidja | Alatine                  | RIKS                  | H              |                         |
| 5-3         | Õpikutekogu summaarvestusraamat                             | Raamatukoguhoidja | 10a                      | RIKS                  | H              |                         |
| 5-4         | Õppekirjanduse kogu saatelehed ja kustutusaktid             | Raamatukoguhoidja | 10a                      | RIKS                  | H              |                         |
| 5-5         | Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid            | Raamatukoguhoidja | 7a                       | RIKS ja paber kandjal | H              |                         |
| 5-6         | Tööplaanid, aruanded ja inventuuriaktid                     | Raamatukoguhoidja | 5a                       | Google                | H              |                         |
| 5-7         | Raamatukogu kataloog                                        | Raamatukoguhoidja | Alatine                  | RIKS                  | H              |                         |
| 5-8         | Õppematerjalide ja õppekirjanduse väljalaenutamise register | Raamatukoguhoidja | 10a                      | RIKS                  | H              |                         |

## 6. Funktsioon: Majandustegevuse korraldamine

| Sarja tähis | Dokumendisarja nimetus                                            | Dokumendi asukoht | Säilitustähtaeg | Märkused                | Arhiiviväärtus | Juurdepääsu-<br>piirang |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------|----------------|-------------------------|
| 6-1         | Põhivara arvestusdokumendid                                       | Majandusjuhataja  | 10a             |                         | H              |                         |
| 6-2         | Varade üleandmise-vastuvõtmise ja mahakandmise aktid              | Majandusjuhataja  | 10a             | Paber kandjal           | H              |                         |
| 6-3         | Materjaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite inventeerimisaktid | Sekretär          | 7a              | Paber kandjal ja EKIS-s | H              |                         |
| 6-4         | Tuleohutuse enesekontrolli aruanne                                | Majandusjuhataja  | 5a              | Paber kandjal           | H              |                         |
| 6-5         | Tuleohutuse aktid                                                 | Majandusjuhataja  | 10a             | Paber kandjal           | H              |                         |
| 6-6         | Vastuvõetud tööde aktid                                           | Majandusjuhataja  | 10a             | Paber kandjal ja EKIS-s | H              |                         |

|      |                                                 |                  |                        |                         |   |                          |
|------|-------------------------------------------------|------------------|------------------------|-------------------------|---|--------------------------|
| 6-7  | Majanduslepingud                                | Majandusjuhataja | 7a lepingu lõppemisest | Paber kandjal ja EKIS-s | H |                          |
| 6-8  | Tööttevõtu- ja käsunduslepingud                 | Sekretär         | 7a lepingu lõppemisest | Paber kandjal ja EKIS-s | H | AK – AvTs § 35 lg 1 p 12 |
| 6-9  | Rendilepingud                                   | Majandusjuhataja | 7a lepingu lõppemisest | Paber kandjal ja EKIS-s | H |                          |
| 6-10 | Tasuliste ringide kasutamise lepingud           | Õppealajuhataja  | 7a lepingu lõppemisest | Paber kandjal           | H |                          |
| 6-11 | Tasuliste ringide kasutamise lepingute register | Õppealajuhataja  | 7a lepingu lõppemisest | Paber kandjal           | H |                          |

## 7. Funktsioon: Õppe- ja kasvatustöö korraldamine

| Sarja tähis | Dokumendisarja nimetus                        | Dokumendi asukoht | Säilitustähtaeg | Märkused                | Arhiiviväärtus | Juurdepääsu- piirang        |
|-------------|-----------------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------|----------------|-----------------------------|
| 7-1         | Kooli õppekava                                | Õppealajuhataja   | Alatine         | Paber kandjal           | AV             |                             |
| 7-2         | Õppeaasta üldtööplaan                         | Õppealajuhataja   | 3a              | Google                  | H              |                             |
| 7-3         | Õpilasraamatud                                | Sekretär          | Alatine         | Paber kandjal           | AV             |                             |
| 7-4         | Kooli vastuvõtu avaldused                     | Sekretär          | 5a              | Paber kandjal           | H              |                             |
| 7-5         | Koolist lahkunud õpilaste avaldused           | Sekretär          | 5a              | Paber kandjal           | H              |                             |
| 7-6         | Käskkirjad õpilaste kohta                     | Sekretär          | 50a             | Paber kandjal ja EKIS-s | H              | AK - AvTs § 35 lg 1 p 11-13 |
| 7-7         | Ringipäevikud                                 | Huvijuht          | 5a              | Paber kandjal           | H              |                             |
| 7-8         | Uurimustööd                                   | Õppealajuhataja   | 25a             | Google                  | H              |                             |
| 7-9         | Lõpueksamite protokollid                      | Õppealajuhataja   | 25a             | EIS-s                   | H              |                             |
| 7-10        | Põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite tööd    | Õppealajuhataja   | 3a              | Paber kandjal ja Google | H              |                             |
| 7-11        | Kiituskirjade ja medalite väljaandmise raamat | Sekretär          | Alatine         | Paber kandjal           | AV             |                             |
| 7-12        | Koolist väljavõtmata lõputunnistused          | Direktor          | 50a             | Paber kandjal           | H              |                             |

|      |                                           |                  |         |                        |   |                             |
|------|-------------------------------------------|------------------|---------|------------------------|---|-----------------------------|
| 7-13 | Õpilaste individuaalsuse jälgimisekaardid | HEV-koordinaator | 10a     | Paberkandjal ja Google | H | AK – AvTs § 35 lg 1 p 11-13 |
| 7-14 | HEV õpilaste õppekorraldus                | HEV-koordinaator | 10a     | Paberkandjal           | H | AK – AvTs § 35 lg 1 p 11-13 |
| 7-15 | HEV õpilaste koosolekute protokollid      | HEV-koordinaator | 10a     | Paberkandjal ja Google | H | AK – AvTs § 35 lg 1 p 11-13 |
| 7-16 | Tunniplaanid                              | Õppealajuhataja  | 1a      | acsTimetables          | H |                             |
| 7-17 | Koolis peetavate õpilaste põhiregister    | Infojuht         | Alatine | E-kool                 | H |                             |

## 8. Funktsioon: Avalikkuse informeerimine ja suhtekorraldus

| Sarja tähis | Dokumendisarja nimetus | Dokumendi asukoht | Säilitustähtaeg | Märkused | Arhiiviväärtus | Juurdepääsupiirang |
|-------------|------------------------|-------------------|-----------------|----------|----------------|--------------------|
| 8-1         | Külalisraamat          | Huvijuht          | Alatine         |          | AV             |                    |
| 8-2         | Kroonikaraamat         | Huvijuht          | Alatine         |          | AV             |                    |
| 8-3         | Fotod, albumid         | Huvijuht          | Alatine         |          | AV             |                    |

Selgitus:

**AV** – arhiiviväärtuslikuks hinnatud, Tallinna Linnaarhiivi 18.11.2014 otsus nr 31

Arhiiviväärtuslikuks hinnatud dokumendid kuuluvad üleandmisele Tallinna Linnaarhiivi vastavalt arhiivieeskirjale.

**H** – arhiiviväärtuseta, Tallinna Linnaarhiivi 18.11.2014 otsus nr 31

Arhiiviväärtuseta dokumentide hävitamine viiakse läbi ja dokumenteeritakse vastavalt arhiivieeskirjale.

**AvTs** – Avaliku teabe seadus

**EKIS** – Eesti koolide haldamise infosüsteem

**RIKS** – Raamatukogude info- ja kataloogisüsteem

**AK** – Ametialaseks kasutamiseks