

NARVA 6. KOOL

KINNITATUD

22.08.2016.a direktori käskkirjaga nr 1.1-5/126

LIIGITUSSKEEM

1. FUNKTSIOON: KOOLI JUHTIMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus/Märkused
1.1	Haridus- ja teadus-ministeeriumi-, maavalitsuse ja kohaliku omavalitsuse määrused, korraldused ja käskkirjad	Säilitab HM, MV, sekretäril kasutuskooptiad	Vajaduse möödumiseni		Kooli tegevust käsitlevad alatine
1.2	Kooli registridokumendid ja põhimäärus	Direktor	Alatine		Kodulehel elektroonilisel kujul
1.3	Kooli struktuur ja koosseis	Direktor	Alatine		
1.4	Kooli arengukava	Direktor	Alatine		Kodulehel elektroonilisel kujul
1.5	Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord, tööplaan, õppenõukogu koosoleku protokollid	Direktor	Alatine		Kodulehel elektroonilisel kujul
1.6	Hoolekogu põhimäärus, pädevus ja tegutsemise kord, hoolekogu koosoleku protokollid	Direktor	Alatine		Kodulehel elektroonilisel kujul
1.7	Sisehindamine kord, sisehindamise aktid ja õendid	Direktor	Alatine		
1.8	Sisekontrolli kord, sisekontrolli aktid ja õendid	Õppealajuhataja	Alatine		
1.9	Õnnitlus- ja tänukirjad. Diplomid	Direktor	Alatine		
1.10	Töökorralduse reeglid	Direktor	Alatine		
1.11	Kooli põhitegevuse aastaaruanded	Direktor	Alatine		
1.12	Kooli järelevalve aktid ja ettekirjutused	Direktor	10 a	Direktor	
1.13	Keeleseaduse täitmise järelevalveaktid ja ettekirjutused	Direktor	10 a	Direktor	
1.14	Kooli nõupidamiste protokollid	Direktor	10 a		
1.15	Kirjavahetus asutuse juhtimise üldküsimumustes	Sekretär	5 a		

2. FUNKTSIOON: ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus/Märkused
2.1	Liigituskeem	Sekretär	Alatine		
2.2	Dokumentide ohuplaan	Sekretär	Kooli likvideerimiseni		
2.3	Asjaajamiskord	Sekretär	Alatine		
2.4	Arhiivinimistud	Sekretär	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise		
2.5	Direktori üldtegevuse käskkirjade register	Sekretär	Alatine		Kodulehel elektroonilisel kujul
2.6	Kooli pitsatite ja templite register	Sekretär	Alatine		
2.7	Põhikooli lõputunnistuste blankettide arvestamine	Sekretär	Alatine		

	raamat				
2.8	Õpilaste kohta käskkirjade register	Sekretär	75 a		
2.9	Töölepingute register	Sekretär	50 a lepingu lõpetamisest		
2.10	Tööraamatute register	Sekretär	50 a		
2.11	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste register	Sekretär	55 a		
2.12	Personaalikäskkirjade register	Sekretär	50 a		
2.13	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid	Sekretär	10 a		Juhtide puhul alatiselt
2.14	Arhivaalide üleandmise-vastuvõtmise aktid	Sekretär	10 a		
2.15	Klasside nimekirjad	Sekretär	10 a		Elektroonilisel kujul ja paberi-kandjal
2.16	Kiituskirjade ja medalite väljaandmise raamat	Õppealajuhataja	10 a		
2.17	Puhkuse- ja lähetuskäskkirjade register	Sekretär	7 a		
2.18	Kooli töötajate nimekirjad	Sekretär	5 a		
2.19	Sissetulnud ja väljaläinud kirjade register	Sekretär	5 a		Elektroonilisel kujul ja paberi-kandjal
2.20	1. klassi vastuvõtu avalduste register	Sekretär	5 a		
2.21	Õpilaspiletite väljaandmise register	Sekretär	5 a		
2.22	Väljastatud tõendite register	Sekretär	5 a		
2.23	Töövõimetuslehtede register	Sekretär	5 a		
2.24	Kirjavahetus asutustega üldküsimumustes	Sekretär	5 a		

3. FUNKTSIOON: RAAMATUKOGUTÖÖ

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus/Märkused
3.1	Raamatukogu põhikogu inventariraamat	Raamatukoguhoidja	Kooli likvideerimiseni		
3.2	Raamatukogu põhikogu hulgiarvestusraamat	Raamatukoguhoidja	Kooli likvideerimiseni		
3.3	Raamatukogu alfabeetiline kataloog	Raamatukoguhoidja	Kooli likvideerimiseni		
3.4	Raamatukogu süstemaatiline kataloog	Raamatukoguhoidja	Kooli likvideerimiseni		
3.5	Inventuuriaktid	Raamatukoguhoidja	10 a		
3.6	Õppekirjanduse soetamiseks allkirjastatud lepingud	Raamatukoguhoidja	10 a		
3.7	Õpikukogu summaarvestusraamat	Raamatukoguhoidja	10 a		
3.8	Õppematerjalide ja õppekirjanduse väljalaenutamise register	Raamatukoguhoidja	10 a		
3.9	Raamatukogu põhikogu kustutusaktid	Raamatukoguhoidja	10 a		
3.10	Raamatukogu õppekirjanduse kustutusaktid	Raamatukoguhoidja	10 a		
3.11	Kadunud ja rikutud õpikute kustutusaktid	Raamatukoguhoidja	10 a		

3.12	Lugejate poolt asendatud raamatute arvestusvihik	Raamatukogu-hoidja	7 a		
3.13	Tellimislehed	Raamatukogu-hoidja	5 a		
3.14	Laste raamatukogu päevik	Raamatukogu-hoidja	5 a		
3.15	Lugejakaardid	Raamatukoguhoidja	1 a		

4. FUNKTSIOON: INFOHALDUS

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus/Märkused
4.1	Koolis peetavad põhiregistrid ja andmekogud	IT-spetsialist Sekretär	Alatine		EHIS E-kool
4.2	Ristkasutusload	IT-spetsialist	Alatine		
4.3	Infotehnoloogiavahendite paigaldamise ja teisaldamise korralduste ning rikete register	IT-spetsialist	7 a		Peetakse paberi-kandjal
4.4	Tarkvara kirjeldused	IT-spetsialist	Tarkvaraga loodud dokumentide säilitustähtaja lõpuni		

5. FUNKTSIOON: ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus/Märkused
5.1	Kooli kodukord	Direktor	Alatine		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.2	Kooli õppekava	Direktor	Alatine		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.3	Üldtegevuse käskkirjad	Sekretär	Alatine		
5.4	Õpilasraamat	Sekretär	Alatine		
5.5	Kooli õpilaste vastuvõtmise kord	Sekretär	Alatine		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.6	Õpilaste hindamise kord	Õppealajuhataja	Alatine		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.7	Õpilaste kohta käskkirjad	Sekretär	75 a		
5.8	Lõpueksamite protokollid	Õppealajuhataja	25 a		
5.9	Metoodilise nõukogu protokollid	Õppealajuhataja	10 a		
5.10	Õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardid	HEV-koordineerija	10 a		
5.11	Kooli psühholoogi töötegevus (tööplaanid, aruanded, analüüs)	Kooli psühholoog	10 a		
5.12	Sotsiaaltöötaja töötegevus (tööplaanid, aruanded, analüüs)	Sotsiaaltöötaja	10 a		
5.13	Logopeedi töötegevus (tööplaanid, aruanded, analüüs)	Logopeed	10 a		
5.14	Eripedagoogi töötegevus (tööplaanid, aruanded, analüüs)	Eripedagoog	10 a		
5.15	Õpilaste arenguestluste läbiviimise kord	Õppealajuhataja	10 a, uutega asendamiseni		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.16	Kooli raamatukogu	Õppealajuhataja	10 a, uutega		Kodulehel elekt-

	töökorralduse alused		asendamiseni		roonilisel kujul
5.17	Õpilaste isikutoimikud	Sekretär	5 a peale kooli lõpetamist		
5.18	Klassi-, kasvatus- ja ringipäevikud	Õppealajuhataja	5 a		
5.19	Asendustundide päevik	Õppealajuhataja	5 a		
5.20	Õpilaste vanemate avaldused	Sekretär	5 a		
5.21	Kirjavahetus Politsei Prefektuuriga	Sekretär	5 a		
5.22	Kirjavahetus Kohtuga ja Kriminaalhooldusosakonnaga	Sekretär	5 a		
5.23	Kirjavahetus Narva linna Sotsiaalabiametiga	Sekretär	5 a		
5.24	Kirjavahetus Narva alaealiste komisjoniga	Sekretär	5 a		
5.25	Kirjavahetus projekti kohta	Sekretär	5 a		
5.26	Õppeaasta üldtööplaan	Direktor	3 a		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.27	Õpetajate töökavad	Õppealajuhataja	3 a		
5.28	Klassijuhatajate tööplaanid	Õppealajuhataja	3 a		
5.29	Pikapäevarühma töökava	Õppealajuhataja	3 a		
5.30	Huvitegevuse tööplaan	Huvialajuht	3 a		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.31	Ringitöö tunniplaan	Huvialajuht	3 a		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.32	Aruanded aineolümpiaadide korraldamise kohta	Õppealajuhataja	3 a		
5.33	Õpilaste iseloomustused	Sekretär	3 a		
5.34	Tunniplaanid	Õppealajuhataja	1 a		Kodulehel elektroonilisel kujul
5.35	Õpetajate ja klassijuhatajate vastuvõtuajad	Õppealajuhataja	1 a		Kodulehel elektroonilisel kujul

6. FUNKTSIOON: PÕHIKOOLI EKSAHITE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus/Märkused
6.1	Põhikooli lõputööd	Õppealajuhataja	3 a	Direktor Õppealajuhataja	Valim alatine
6.2	Põhikooli lõpueksamitööde tellimislehed	Õppealajuhataja	2 a	Direktor Õppealajuhataja	

7. FUNKTSIOON: NOORSOOTÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus/Märkused
7.1	Õpilasesinduse põhimäärus	Huvijuht	Alatine		
7.2	Õpilasesinduse tegevuskava	Huvijuht	Alatine		
7.3	Õpilasesinduse istungite protokollid	Huvijuht	Alatine		
7.4	Projektid, lepingud	Huvijuht	Projektis märgitud kuupäevani		

7.5	Kirjavahetus noorsootöö küsimustes	Huvijuht	5 a		
-----	------------------------------------	----------	-----	--	--

8. FUNKTSIOON: PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus/Märkused
8.1	Töölepingud	Personalispetsialist	50a töölepingu lõpetamisest		
8.2	Personalikäskkirjad	Personalispetsialist	50 a		
8.3	Atesteerimiskomisjonide otsused, protokollid	Direktor	25 a.		
8.4	Avalike konkursi komisjonide otsused, protokollid	Direktor	25 a.		
8.5	Tarifikatsioonilehed	Direktor	25 a.		
8.6	Koolituslepingud	Personalispetsialist	10 a.		
8.7	Puhkuse- ja lähetuskäskkirjad	Personalispetsialist	7 a.		
8.8	Puhkuste ajakavad	Personalispetsialist	7 a		
8.9	Isikute meditsiinilised tõendid	Personalispetsialist	5 a.		
8.10	Õpetajate ja kooli töötajate puhkuseavaldused	Personalispetsialist	5 a.		
8.11	Õpetajate ja kooli töötajate avaldused	Personalispetsialist	5 a.		
8.12	Tööle vastuvõtmise avaldused	Personalispetsialist	5 a. töölepingu lõpetamisest		
8.13	Lahkumisavaldused	Personalispetsialist	5 a.		
8.14	Seletused, ettekanded	Personalispetsialist	5 a.		
8.15	Isikutoimikud	Personalispetsialist	3 a. töölepingu lõpetamisest		

9. FUNKTSIOON: TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääsu-piirang	Alus/Märkused
9.1	Töö ja töövahendi ohutusjuhendid	Sekretär	uutega asendamiseni		
9.2	Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise toimikud (seletuskirjad, tööõnnetuse või tööülesannete kirjeldused, õnnetuskoha skeem, raportid, uurimiskokkuvõtted jm)	Sekretär	55 a		
9.3	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste registreerimise päevik	Sekretär	55 a		
9.4	Tuleohutuse inspekteerimise, ettekirjutused ja kontrollaktid	Sekretär	10 a		
9.5	Kirjavahetus töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes	Sekretär	5 a		

10. FUNKTSIOON: MAJANDUSTEGEVUSTE KORRALDAMINE

Sarja	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus-	Juurde-	Alus/Märkused
-------	---------------	-----------	-----------	---------	---------------

tähis			tähtaeg	pääsu- piirang	
10.1	Hoonete ehitamisalane dokumentatsioon	Majandus-juhataja	Alatine		
10.2	Hoonete renoveerimisalane dokumentatsioon	Majandus-juhataja	Kooli likvideerimiseni		
10.3	Tööttevõtlepingud, käsunduslepingud, majanduslepingud, koostöölepingud	Majandus-juhataja	10 a.		
10.4	Vara mahakandmise aktid	Majandus-juhataja	10 a.		
10.5	Vara üleandmise vastuvõtmise aktid	Majandus-juhataja	10 a.		
10.6	Vastuvõetud tööde aktid, majandusaktid	Majandus-juhataja	10 a.		
10.7	Tööde eelarved	Majandus-juhataja	3 a.		

11. FUNKTSIOON: AVALIKKUSE INFORMEERIMINE JA SUHTEKORRALDUS

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitus- tähtaeg	Juurde- pääsu- piirang	Alus/Märkused
11.1	Külasteraamat	Direktor	Alatine		
11.2	Kroonikaraamatud	Direktor	Alatine		
11.3	Pressiteated ja eelinfod	Raamatukoguhoidja	5 a		Kodulehel elektroonilisel kujul