

## Asjaajamine Tähestiku ja seeria järgi

№	Tähestik	Seria järgi	
	<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arengukava</li> <li>• Aastaruanded põhitegevuse kohta ja aruanded lastevanemate küsitlusest</li> <li>• Aktid -järelevalve ja ettekirjutused.</li> <li>• Asutuste vahelised lepingud.</li> <li>• Asjaajamiskord.</li> <li>• Arstitõendite ja lapsevanemate teatiste register.</li> <li>• Aktide register.</li> <li>• Asjaajamise üleandmisevastuvõtmise aktid.</li> <li>• Arhiivinimistustud ja muud kirjeldused.</li> <li>• Arhivaalide loetelu.</li> </ul>	<p>1.1-4</p> <p>1.1-12</p> <p>1.1-14</p> <p>1.1-17</p> <p>1.1-18</p> <p>2.1-11</p> <p>2.1-12</p> <p>2.1-24</p> <p>2.1-25</p>
	<b>B</b>		
	<b>G</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gümnaasiumi peetavad põhiregistrid ja andmekogud.</li> </ul>	2.3-1
	<b>D</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktori üldtegevuse käskkirjad ja korraldused.</li> <li>• Direktori üldtegevuse käskkirjade register.</li> </ul>	<p>1.1-5</p> <p>2.1-1</p>
	<b>J</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Järelevalve aktid ja ettekirjutused</li> </ul>	1.1-14
	<b>I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Info-ja sidesüsteemide arengu-ja väljaehitamise projektid.</li> <li>• Infotehnoloogiavahendite paigaldamise ja teisaldamise korralduste ning rikete registr.</li> </ul>	<p>2.3-</p> <p>2 2.3-4</p>
	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haridusministeeriumi määrused</li> <li>• Hoolekogu põhimäärus, pädevus ja tegutsemise kord, hoolekogu koosoleku protokollid.</li> </ul>	<p>1.1-1</p> <p>1.1-8</p>
	<b>E</b>		
	<b>F</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotod</li> </ul>	3.3-6
	<b>K</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kohaliku omavalitsuse määrused, korraldused,</li> <li>• Kooli struktuur ja kossseis</li> <li>• Kooli registridokumendid ja põhimäärus</li> <li>• Kooli arengukava</li> <li>• Kooli käskkirjad ja korraldused</li> <li>• Kooli nõupidamise protokollid</li> <li>• Kooli järelevalve aktid ja ettekirjutused.</li> <li>• Kooli dokumentide loetelu.</li> <li>• Kirjavahetus asutuse juhtimise üldküsimustes.</li> <li>• Kirjavahetus asjaajamisega seotud küsimuste.</li> </ul>	<p>1.1-1/2</p> <p>1.1-3</p> <p>1.1-3</p> <p>1.1-4</p> <p>1.1-5</p> <p>1.1-9</p> <p>1.1-14</p> <p>1.1-16</p> <p>1.1-19</p> <p>1.1-13</p>

	<b>K</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasside nimekirjad. 2.1-19</li> <li>• Kiituskirjade ja medalite registr. 2.1-22</li> <li>• Kirjavahetus avaliku arhiiviga. 2.1-26</li> <li>• Kodukord. 3.1-1</li> <li>• Kooli vastuvõtu kord, avaldused. 3.1-19</li> <li>• Klassi- õppetöö-, ringipäevikud. 3.1-24</li> <li>• Käskkirjad õppurite kohta. 3.1-28</li> <li>• Kirjavahetus õppetööga ja õppuritega seotud küsimustes. 3.1-29</li> <li>• Kirjavahetus õpilaste liikumise ja koolikohustuse täitmise küsimustes. 3.1-30</li> <li>• Kirjavahetus lastekaitse, laste järelevalvetuse ja õigusrikkumiste küsimuses.</li> </ul>	
	<b>L</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lähetuste käskkirjad. 1.1-6</li> <li>• Loetelu - kooli dokumentid. 1.1-16</li> <li>• Lepingud 1.1-17</li> <li>• Lähetuskäskkirjade register. 2.1-7</li> <li>• Lõputunnistuste blanketide registr. 2.1-23</li> </ul>	
	<b>M</b>		
	<b>N</b>		
	<b>O</b>		
	<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Põhimäärus 1.1-3</li> <li>• Protokollid -õppenõukogu 1.1-7</li> <li>• Protokollid. 1,1-10</li> <li>• Personaalkäskkirjade register. 2.1-5</li> </ul>	
	<b>R</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register - üldtegevuse käskkirjad. 2.1-2</li> <li>• Register - tööettevõtulepingud. 2.1-3</li> <li>• Väljastatud tõendid. 2.1-4</li> <li>• Register - personaalkäskkirjad. 2.1-5</li> <li>• Register - puhkusekäskkirjad. 2.1-6</li> <li>• Register - lähetuskäskkirjad. 2.1-7</li> <li>• Register- tööraamatud. 2.1-8</li> <li>• Raamatukogu põhikogu inventariraamat. 2.3-3</li> <li>• Ristkasutusload. 3.1-7</li> <li>• Ringitöö tunniplaan. 3.1-21</li> <li>• Riigieksamikomisjonide ja vastuvõtueksamite protokollid, komisjonide aruanded.</li> </ul>	

	<b>S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sisehindamise kord .sisehindamise aktid ja õiendid.</li> <li>• Sisekontroll kord, sisekontroll, aktid ja õiendid.</li> <li>• Sissetulnud ja väljaläinud kirjade register.</li> <li>• Saadud ja väljastatud lõputunnistuste register.</li> </ul>	<p>1.2-1</p> <p>1.2-2</p> <p>2.1-14</p> <p>2.1-21</p>
	<b>T</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töösisekorraeeskirjad.</li> <li>• Tööraamatute ja nende vahetuslehtede register.</li> <li>• Tööõnnetuste ja kutsehaiguste register.</li> <li>• Tarkvara kirjeldused.</li> <li>• Tunniplaani õpetajate ja klassijuhatajate vastuvõtuajad.</li> <li>• Tunniplaani - AK</li> </ul>	<p>1.1-15</p> <p>2.1-8</p> <p>2.1-9</p> <p>2.3-5</p> <p>3.1-15</p> <p>3.3-2</p>
	<b>Õ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord, tööplaan, protokollid.</li> <li>• Õpilaste kohta käivate käskkirjade register.</li> <li>• Õpilaspiletite ja õpinguraamatute väljaandmise register.</li> <li>• Õppeasutusse vastuvõtuavalduste register.</li> <li>• Õpetajate tööplaanid.</li> <li>• Õpilaste arenguveestluste läbiviimise kord.</li> <li>• Õppurite toimikud.</li> <li>• Õppeasutused väljavõtmata dokumendid -lõputunnistused.</li> </ul>	<p>1.1-7</p> <p>2.1-17</p> <p>2.1-18</p> <p>2.1-20</p> <p>3.1-9</p> <p>3.1-16</p> <p>3.1-18</p>
	<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Väljastatud tõendite register.</li> <li>• Vahetute alluvate tööplaanid.</li> </ul>	<p>2.1-4</p> <p>3.1-14</p>
	<b>U</b>		
	<b>värvid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooli direktor</li> <li>• Sekretär</li> <li>• Kaadriinspektor</li> <li>• Infojuht</li> <li>• Meditsiiniõde</li> <li>• Web</li> <li>• sektsioonid</li> </ul>	

## Skeem aastate kaupa.

### 1 aasta

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitaja
2.2-9	Lugejakaart	Raamatukogu
3.1-15	Tunniplaanid	Õppealajuhataja.
3.3-5	Laste töölehed	õppealajuhataja

### 2 aastat

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitaja
2.1-11	Arstitõendite ja lapsevanemate register	Meditsiiniõde
3.1-3	Õpetajate töökavad	Õppealajuhataja
3.1-4	Klassijuhatajate tööplaaniid	Õppealajuhataja
3.1-5	Pikapäevarühma töökava	Õppealajuhataja
3.1-6	Huvitegevuse tööplaaniid	
3.1-7	Ringi tööplaaniid	
3.1-13	Õppeaasta üldtööplaani	Õppealajuhataja
3.1-25	Asendustundide päevik	Õppealajuhataja
3.1-27	Aruanded aineolümpiaadide korraldamise kohta	Õppealajuhataja

### 5 aastat

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitaja
1.1-19	Kirjavahetus asutuse juhtimise üldküsimustes	
2.1-13	Kirjavahetus asjaajamisega seotud küsimustes	
2.1-16	Kirjavahetus väljastatud tõendite ja õiendite küsimustes	
2.1-20	Õppeasutusse vastuvõtuavalduste register	
2.2.-11	Tellimislehed	
3.1-12	Õpperühmade koormuste koondtabel	
3.1-20	Klassi –, õppetöö-, ringipäevikud	
3.2-2	Kirjavahetus kooli sporditöö kohta	

### 7 aastat

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitaja
1.1-16	Kooli dokumentide loetelu	
2.1-6	Puhkuse käskkirjade register	
2.1-7	Lähetuskäskkirjade register	
2.2-7	Lugeja poolt asendatud raamatute arvestusvihik	
2.2-8	Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	
2.3-4	Infotehnoloogiavahendite paigaldamise ja teisaldamise korralduste ning rikete register	

## 9 aastat

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitaja
3.1-9	Õpilaste arenguveestluste läbiviimise kord	

## 10 aastat

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitaja
2.1-3	Töölepingute register	
2.1-4	Väljastatud tõendite register	
2.1-14	Sissetulnud ja väljaläinud kirjade register	
2.1-15	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid	
2.1-19	Klasside nimekirjad	Sekretär
2.1-22	Kiituskirjade ja medalite register	Sekretär
2.1-26	Kirjavahetus avaliku arhiiviga	Sekretär
2.2-5	Õpikute kogu summaarvestusraamat	Raamatukogu
2.2-6	Õppematerjalide ja õppekirjanduse väljaenumamise register	Raamatukogu
3.1-10	Individuaalõppekavad. Õppurite vaatluse kaardid	Õppealajuhataja
3.1-26	Ainekomisjonide pädevus ja tegutsemise kord ning protokollid.	Õppealajuhataja
3.1-28	Kirjavahetus õppetööga ja õppurite seotud küsimustes	Sekretär
3.1-29	Kirjavahetus õpilaste liikumise ja koolikohustuse täitmise küsimustes.	Sekretär
3.1-30	Kirjavahetus lastekaitse, laste järelevalvetuse ja õigusrikkumiste küsimustes	Sekretär

## 15 aastat

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitaja
2.1-18	Õpilaspiletite ja õpinguraamatute väljaandmise register.	Sekretär
3.1-23	Kursusetööde teemad ja tööde kaitsmise protokollid.	

## 25 aastat

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitaja
2.1-10	Atesteerimiselehtede register	Sekretär
3.2-1	Koolispordi dokumendid - võitluste protokollid, juhendid, aruanded.	Kehalise kasvatusõpetaja.

## 50 aastat

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitaja
2.1-5	Personaalkäskkirjade register.	Kaadriosakond

2.1-8	Tööraamatute ja nende vahelehtede register.	Kaadri osakond.
3.1-16	Õppurite toimikud.	Sekretär
3.1-18	Õppeasutustest väljavõtmata dokumendid- lõpputunnistused.	Sekretär
3.1-19	Kooli vastuvõtu kord, avaldused.	Sekretär
3.1-24	Käskkirjad õppurite kohta.	Sekretär

### 55 aastat

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitaja
2.1-9	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste register.	Kaadri osakond

### 75 aastat

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja
2.1-17	Õpilaste kohta käivate käskkirjade register.	Sekretär

### Alatine

Sarja tähis	Sarja nimetus	säilitaja
1		
1.1		
1.1-2	Kooli struktuur ja koosseis	Direktor
1.1-3	Kooli registridokumendid ja põhimäärus	Direktor
1.1-4	Kooli arengukava.	Direktor
1.1-5	Direktori üldtegevuse käskkirjad ja korraldused.	Direktor
1.1-7	Õppenõukogu ja tegutsemise kord, tööplan, õppenõukogu koosoleku protokollid.	Direktor
1.1-8	Hoolekogu põhimäärus, pädevus ja tegutsemise kord, hoolekogu koosoleku protokollid.	Direktor
1.1-9	Kooli nõupidamiste protokollid.	Direktor
1.1-10	Koostööprotokollid. Direktori käskkirjaga moodustatud töörühmade	Direktor
1.1-11	Kooli põhimääruses fikseeritud struktuuriüksuste koosolekute	Direktor
1.1-12	Kooli põhitegevuse aastaaruanded ja aruanded lastevanemate küsitlusest.	Direktor
1.1-13	Vahetute alluvate aruanded.	Direktor
1.1-14	Kooli järelevalve aktid ettekirjutused	Direktor
1.1-15	Töösisekorraeeskirjad.	Direktor
1.1-16	Kooli dokumentide loetelu.	Direktor
1.1-17	Asutuste vahelised lepingud	Direktor
1.1-18	Asjaajamiskord.	Direktor
1.2-1	Sisehindamise kord, sisehindamise aktid ja õiendid.	Direktor
1.2-2	Sisekontrolli kord, sisekontrolli aktid ja õiendid.	Direktor

2		
2.1		
2.1-1	Direktori üldtegevuse käskkirjade register.	
2.1-12	Aktide register.	
2.1-21	Saadud ja väljastatud lõputunnistuste register.	
2.1-23	Lõputunnistuste blankettide register.	
2.1-24	Arhiivinimistud ja muud kirjeldused.	
2.1-27/1 2.1-27/2 2.1-27/3	Fotod-	
2.2		
2.2-1	Raamatukogu põhikogu inventariraamat	Raamatukogu
2.2-2	Raamatu põhikogu hulgiarvestusraamat	Raamatukogu
2.2-3	Raamatukogu alfabeetiline kataloog.	Raamatukogu
2.2-4	Raamatukogu süstemaatiline kataloog	Raamatukogu
2.2-10	Uurimistööd ja referaadid.	Raamatukogu
2.2-12	Õppekirjanduse laenutamise register.	Raamatukogu
2.2-13	Õppekirjanduse soetamiseks allkirjastatud lepingud.	Raamatukogu
2.3		
2.3-1	Gümnaasiumi peetavad põhiregistrid ja andmekogud.	Infojuht
2.3-2	Info-ja sidesüsteemide arengu-ja väljaehitamise projektid	Infojuht
2.3-3	Ristkasutusload.	Infojuht
3		
3.1		
3.1-1	Kodukord	Direktor
3.1-3	Kooli õppekava	Õppealajuhataja
3.1-9	Hindamise kord	Õppealajuhataja
3.1-14	Vahetute alluvate tööplaanid.	Direktor
3.1-17	Õpilasraamat.	Sekretär
3.2		
3.2-211	Riigieksami protokollid.	Õppealajuhataja
3.2-22	Lõpueksamite protokollid.	Õppealajuhataja.
3.3		
3.3-1	Eelkooli õppekava	Õppealajuhataja