

# Lüllemäe Põhikooli dokumentide loetelu

Käesolev dokumentide loetelu kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 29.12.1998. a määrusega nr 308 "Arhiivieeskirja kinnitamine" kinnitatud "Arhiivieeskiri" p 7 alusel.

Funkts. ja sarja tähis	Funktsiooni ja sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg ja arhiiviväärtus	Juurdepääsu-piirang ja piirangu kehtivus	Märkused
1	<b>Üldjuhtimine</b>			
1-1	Kooli asutamise, ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamisega seotud põhidokumendid	Alatine		sh taotlus koolitusloa saamiseks, koolitusluba
1-2	Kooli tegevust korraldavad aktid	Uutega asendamiseni või kehtivuse lõppemiseni		kooli põhimäärus, luba muus keeles toimivas õppetöös, volikogu määrus teeninduspiirkonna kinnitamise kohta, klassi täitumise ülemise piirnormi muutumise dokument, kooli vastuvõtu tingimused ja kord, kooli vara valdamise ja käsutamise kord, õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord, arenguveestluse tingimused ja kord jms
1-3	Kooli arengukava ja üldtööplaan ning nende täitmisarued, tegevusarued	3 a		
1-4	Kooli pidaja haldusaktid	Menetluse lõppemiseni		
1-5	Direktori käskkirjad	Alatine		
1-6	Direktori muud haldusaktid	3 a		
1-7	Dokumendid ja kirjavahetus õiguslastes küsimustes	Menetluse lõppemiseni	AvTs § 35 lg 2 (kuni akti kehtestamiseni, kuid mitte kauemaks kui 5 a)	

Funkts. ja sarja tähis	Funktsiooni ja sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg ja arhiivi-väärtus	Juurdepääsu-piirang ja piirangu kehtivus	Märkused
1-8	Dokumendid tehnoloogiliste lahenduste kohta	Tehnoloogil. lahenduste muutumiseni	AvTs § 35 lg 1 p 10 (5 a)	
1-9	Dokumendid turvameetmete kirjelduse kohta	Turva-meetmete kirjelduse muutumiseni	AvTs § 35 lg 1 p 9 (5 a)	
1-10	Kooli sisehindamise ja sisekontrolliga seotud dokumendid	3 a		
1-11	Välishindamise ettekirjutused või otsused, välishindamise aktid	Menetluse lõppemiseni		
1-12	Komisjonide/ töörühmade dokumendid	3 a		
1-13	Koolile esitatud vaiete vaidemenetluse toimikud	5 a otsuse tegemisest	AvTs § 35 lg 1 p 11-17 (5 a ja isikuandmeid sisaldavate dokumentide korral vastavalt 30, 75, või 110 a)	
<b>2</b>	<b>Hoolekogu tegevus</b>			
2-1	Hoolekogu töösse puutuvad dokumendid	Uutega asendamiseni või kehtivuse lõppemiseni		hoolekogu liikmete valimise kord, hoolekogu koosseis, hoolekogu tööplaan, hoolekogu õppea jooksul tehtud töö aruanne
2-2	Hoolekogu protokollid	Alatine		
2-3	Hoolekogu haldusaktid	5 a		
2-4	Hoolekogule esitatud vaiete vaidemenetluse toimikud	5 a otsuse tegemisest	AvTs § 35 lg 1 p 11-17 (5 a ja isikuandmeid sisaldavate dok. korral vastavalt 30, 75, või 110 a)	vaided ja kaebused ning menetluse käigus koostatud dokumendid, vaideotsused
<b>3</b>	<b>Õppenõukogu tegevus</b>			
3-1	Õppenõukogu protokollid	Alatine		
3-2	Õppenõukogu otsused	5 a	Avalikud, kuid isikuandmeid sisaldavate otsuste korral vastavalt 30, 75, või 110 a AvTs § 35 lg 1 p 11-17	

Funkts. ja sarja tähis	Funktsiooni ja sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg ja arhiiviväärtus	Juurdepääsu-piirang ja piirangu kehtivus	Märkused
3-3	Õppenõukogu tegevuse käigus koostatud dokumendid	Uutega asendamiseni või kehtivuse lõppemiseni, menetluse lõppemiseni		
<b>4</b>	<b>Asjaajamine</b>			
4-1	Teabenõuded, märgukirjad, selgitustaotlused	5 a		Kooli töö korraldamisega seonduvad
4-2	Iseloomustuse nõue ja nõudekiri ning vastused nõuetele, alaealiste komisjoni taotlused ja kohtumäärused	Nõuded menetluse lõppemiseni, vastused nõuetele 5 a	AvTs § 35 lg 1 p 11-17 (5 a)	
4-3	Kirjavahetus	5 a		
4-4	Eelnõud enne pädevatele organitele heakskiitmiseks esitamist	Dokumentide allkirjastamise või kehtestamiseni	AvTs § 35 lg 2	
4-5	Plankide, taotluste ja muude dokumentide vormid ning nende täitmise juhendid	Uutega asendamiseni või kehtivuse lõppemiseni		
4-6	Õpilaste kooli vastuvõtmisel esitatav taotlus ja selle lisad	9 a põhikooli astumisel		
4-7	Õpilase koolist lahkumisel esitatav taotlus ja selle lisad	5 a		
4-8	Koolikohustuslike laste arvestamisega seotud dokumendid	Alatine		
4-9	Õpilaspiletite register	9 a		
4-10	Asjaajamise ja juhtimise ülesandmis-vastuvõtuaktid	10 a		
4-11	Arhivaalide loetelud	Nimistusse kandmise või hävitamiseni		
4-12	Dokumentide hävitamise aktid	10 a		
4-13	Arhiivinimistu	Alatine		
<b>5</b>	<b>Majandustegevus ja varade haldamine</b>			
5-1	Kooli eelarve	Kuni eelarveperioodi lõpuni		
5-2	Eelarve täitmise aruanne	5 a		

Funkts. ja sarja tähis	Funktsiooni ja sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg ja arhiiviväärtus	Juurdepääsu- piirang ja piirangu kehtivus	Märkused
5-3	Kirjavahetuse eelarve ja eelarvemuudatuste küsimustes	1 a		
5-4	Raamatupidamise andmikud	7 a		
5-5	Statistilised aruanded	7 a		
5-6	Põhivara arveldusdokumendid	7 a		
5-7	Inventariseerimisnimestikud	7 a		
5-8	Vara üleandmise-vastu-võtmise ja mahakandmise aktid	7 a		
5-9	Garantiikirjad	1 a		
5-10	Majanduslepingud (tööde, teenuste, rendi, liisingu jms)	7 a lepingu lõppemisest	AvTs § 35 lg 1 p 17 (5 a)	
5-11	Raamatupidamise kirjavahetus	7 a		
<b>6</b>	<b>Personalitöö</b>			
6-1	Kooli personali koosseis	10 a		
6-2	Töölepingud	10 a pärast töötajaga töölepingu lõppemist		
6-3	Töövõtuleping	10 a pärast lepingu lõppemist		
6-4	Käsundusleping	10 a pärast lepingu lõppemist		
6-5	Väljavõtted karistusregistrist tõendamaks pedagoogide vastavust PGS § 38 lg 4 esitatud tingimustele	10 a pärast töötajaga töölepingu lõppemist		
6-6	Konkurssi läbiviimisega seotud dokumendid	3 a		isiku taotlus, isikut tõendava dokumendi ära kiri, tööstaaži tõendava dokumendi ära kiri või väljavõte, haridust tõendava dokumendi ära kiri, täienduskoolitust tõendava dokumendi ära kiri, kutset tõendava dokumendi ära kiri
6-7	Atesteerimis-dokumendid	5 a		
6-8	Tööajatabelid	7 a		
6-9	Sise- ja välislähetusega seotud dokumendid ja aruanded	7 a		

Funkts. ja sarja tähis	Funktsiooni ja sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg ja arhiivi-väärtus	Juurdepääsu-piirang ja piirangu kehtivus	Märkused
6-10	Personalialased tõendid	1 a		
6-11	Volikirjad	10 a		
6-12	Töötajate taotlused	Menetluse lõppemiseni		
6-13	Puhkuste ajakavad	3 a		
6-14	Otsustused töölähetuse kulude hüvitamiseks ja päevaraha maksmiseks	7 a		
6-15	Koolituskulude hüvitamise kokkulepe	3 a		
6-16	Ühepoolne tööandja korraldus tööaja muutmiseks	1 a		
6-17	Õppepuhkuse andmise korraldus	1 a		
6-18	Teatis töötajale puhkuste ajakavasse märkimata puhkusest teatamiseks	1 a		
6-19	Varalise vastutuse kokkulepe	7 a pärast töötajaga töölepingu lõppemist		
6-20	Tööandja hoiatus töötaja kohustuse rikkumise või tema töövõime vähenemise tõttu	3 a		
6-21	Töölepingu ülesütlemissavaldus	10 a pärast töötajaga töölepingu lõppemist		
6-22	Töökorralduslikud dokumendid, millega edastatakse informatsiooni töötajale, raamatupidajale ja teistele isikutele	1 a		
6-23	Pakkumused/nõustumused töölepingu sõlmimiseks/muutmiseks	3 a pärast töölepingu sõlmimist või muutmist		
<b>7</b>	<b>Avalikkuse informeerimine ja sisekommunikatsioon</b>			
7-1	Pressiteated, artiklid, publikatsioonid	3 a		
7-2	Erinevad kogud (fotokogu, videokogu jne)	Kogu likvideerimiseni		
7-3	Kroonikaraamatud	20 a		
7-4	Dokumendid korraldatud ürituste kohta	3 a		

Funkts. ja sarja tähis	Funktsiooni ja sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg ja arhiivi-väärtus	Juurdepääsu-piirang ja piirangu kehtivus	Märkused
<b>8</b>	<b>Õppe- ja kasvatustegevus</b>			
8-1	Kooli õppekava	Alatine		
8-2	Individuaalne õppekava	5 a		
8-3	Õpetajate töökavad	5 a		
8-4	Päevakava	5 a		
8-5	Õpilase vaatluse kaardid	Menetluse lõppemiseni	AvTs § 35 lg 1 p 11-15	
8-6	Tunniplaan	5 a		
8-7	Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alased dokumendid	Alatine		õpilasraamat, lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamat, autasude väljaandmise raamat,
8-8	Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alased dokumendid	5 a		klassipäevik, ringipäevik, kasvatusrühma päevik
8-9	Eksamitega, sh koolieksamitega seotud dokumendid	3 a		
8-10	Dublikaatide väljastamisega seotud dokumendid	Alatine		
8-11	Huviharidusega seotud dokumendid	3 a		
<b>9</b>	<b>Kooli raamatukogu tegevus</b>			
9-1	Direktori käskkirjad kogude komplekteerimiseks	Alatine		
9-2	Raamatukogu tööd korraldavad omavalitsus- ja riigiasutuste dokumendid	Alatine		
9-3	Tööplaanid ja -aruanded	Alatine		
9-4	Põhikogu inventariraamatud	Alatine		
9-5	Põhikogu hulgiarvestusraamatud	Alatine		
9-6	Inventuuriaktid	Alatine		
9-7	Õppekirjanduse kogu summaarvestuse raamatud	10 a		
9-8	Õppekirjanduse kogu saatelehed ja kustutusaktid	10 a		
9-9	Põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	10 a		
<b>10</b>	<b>Õpilasesinduse tegevus</b>			

Funkts. ja sarja tähis	Funktsiooni ja sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg ja arhiivi-väärtus	Juurdepääsu-piirang ja piirangu kehtivus	Märkused
10-1	Õpilasesinduse põhimäärus	Uutega asendamiseni või kehtivuse lõppemiseni		
10-2	Õpilasesinduse tegevusena koostatud dokumendid	3 a		
<b>11</b>	<b>Koostöö</b>			
11-1	Huvigruppide uuringute aruanded ja analüüsid			
11-2	Kirjavahetus koostöö küsimustes			
11-3	Sõlmitud koostöölepingud, -programmid, -protokollid, -kokkuvõtted			