



KINNITATUD  
Saaremaa Ühisgümnaasiumi  
direktori 19. novembri 2012. a  
käskkirjaga nr 1-3/ 13

## DOKUMENTIDE LOETELU

Dokumentide loetelu kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määruse nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 lg 1 alusel.

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitaja	Säilitustähtaeg	Juurdepääsu- piirang	Märkused
1	2	3	4	5	6
<b>FUNKTSIOON</b>	<b>1. ASUTUSE TÖÖ KORRALDAMINE</b>				
1- 1	Otsused, määrused, korraldused, käskkirjad	sekretär	Vajaduse möödumiseni		Kooli tegevust käsitlevad alaline
1- 2	Kooli põhimäärus ja arengukavad	direktor	alaline		
1- 3	Direktori üldtegevuse käskkirjad	sekretär	alaline		
1- 4	Õppenõukogu koosolekute protokollid	sekretär	alaline		
1- 5	Direktsiooni koosolekute protokollid	sekretär	alaline		
1- 6	Juhtkonna koosolekute protokollid	sekretär	alaline		
1- 7	Hoolekogu koosolekute protokollid	sekretär	alaline		
1- 8	Kooli põhitegevuse aastaaruanded	sekretär	alaline		
1- 9	Tehnikanõukogu koosolekute protokollid	sekretär	alaline		
<b>FUNKTSIOON</b>	<b>2. INFO HALDAMINE</b>				
Allfunktsioon	2.1. ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE				

# SAAREMAA ÜHISGÜMNAASIUM



- 2 -

1	2	3	4	5	6
2. 1- 1	Direktori üldtegevuse käskkirjade register	sekretär	alaline		
2. 1- 2	Töölepingute register	sekretär	50 a lepingu lõpetamisest		
2. 1- 3	Töövõtulepingute register	sekretär	10 a		
2. 1- 4	Väljastatud tõendite register	sekretär	10 a		
2. 1- 5	Personalikäskkirjade register	sekretär	50 a		
2. 1- 6	Puhkusekäskkirjade register	sekretär	7 a		
2. 1- 7	Lähetuskäskkirjade register	sekretär	7 a		
2. 1- 8	Tööraamatute ja nende vahelehtede register	sekretär	50 a		
2. 1- 9	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste register	haldusjuht	55 a		
2. 1-10	Atesteerimislehtede register	sekretär	25 a		25 a pärast ametniku atesteerimislehe asjaajamises lõpetamist
2. 1-11	Aktide register	haldusjuht	alaline		
2. 1-12	Kirjavahetus asjaajamisega seotud küsimustes	sekretär	5 a		
2. 1-13	Sissetulnud ja väljaläinud kirjade register	sekretär	10 a		
2. 1-14	Asjaajamise üleandmise- vastuvõtmise- ning mahakandmise aktid	direktor	10 a		juhtide puhul alatiselt
2. 1-15	Kirjavahetus väljastatud tõendite ja õiendite küsimustes	sekretär	5 a		
2. 1-16	Õpilaste kohta käivate käskkirjade register	sekretär	50 a		
2. 1-17	Õpilaspiletite väljaandmise register	sekretär	15 a		
2. 1-18	Klasside nimekirjad	sekretär	10 a		elektroonilisel kujul ja paberikandjal
2. 1-19	Õppeasutusse vastuvõtuavalduste register	sekretär	5 a		
2. 1-20	Saadud ja väljastatud lõputunnistuste register	sekretär	alaline		
2. 1-21	Kiituskirjade ja medalite register	sekretär	10 a		
2. 1-22	Lõputunnistuste blankettide register	sekretär	alaline		
2. 1-23	Arhiivinimistud ja muud kirjeldused	sekretär	asutuse tegevuse lõpuni		



1	2	3	4	5	6
2. 1-24	Arhivaalide loetelu	sekretär	arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni		
2. 1-25	Kirjavahetus avaliku arhiiviga	sekretär	10 a		
2. 1-26	Uurimistöode konkursi diplomisaajate register	sekretär	alaline		
2. 1-27	Õppekavavälise tegevuse tunnistuste saajate register	sekretär	alaline		
2. 1-28	Arhiiviruumi ohuplaan	sekretär	alaline		
2. 1-29	Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord	sekretär	alaline		
2. 1-30	Pedagoogide register Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS)	sekretär	alaline		elektroonilisel kujul
2. 1-31	Õpilaste register Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS)	sekretär	alaline		elektroonilisel kujul
2.1-32	Pedagoogide ja õpilaste register MinuKooli kaardihaldussüsteemis	sekretär	alaline		elektroonilisel kujul
Allfunktsioon	2.2. RAAMATUKOGUTÖÖ				
2. 2- 1	Raamatukogu põhikogu inventariraamat	raamatukogu	alaline		
2. 2- 2	Raamatukogu põhikogu hulgiarvestusraamat	raamatukogu	asutuse likvideerimiseni		
2. 2- 3	Raamatukogu alfabeetiline kataloog	raamatukogu	alaline		
2. 2- 4	Raamatukogu süstemaatiline kataloog	raamatukogu	alaline		
2. 2- 5	Õpikukogu summaarvestusraamat	raamatukogu	10 a		
2. 2- 6	Õppematerjalide ja õppekirjanduse väljalaenutamise register	raamatukogu	10 a		
2. 2- 7	Lugejate poolt asendatud raamatute arvestusvihik	raamatukogu	7 a		
2. 2- 8	Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	raamatukogu	7 a		
2. 2- 9	Lugejakaardid	raamatukogu	1 a		
2. 2-10	Uurimustööd ja referaadid	raamatukogu	alaline		
Allfunktsioon	2.3. INFOHALDUS				



1	2	3	4	5	6
2. 3- 1	Gümnaasiumis peetavad põhiregistrid ja andmekogud	infojuht	alaline		
2. 3- 2	Info- ja sidesüsteemide arengu- ja väljaehitamise projektid	infojuht	alaline		
2. 3- 3	Infotehnoloogiavahendite paigaldamise ja teisaldamise korralduste ning rikete register	infojuht	7 a		peetakse paberikandjal
2. 3- 4	Tarkvara kirjeldused	infojuht	tarkvaraga loodud dokumentide säilitustähtaja lõpuni		
<b>FUNKTSIOON</b>	<b>3. HARIDUSE KORRALDAMINE</b>				
Allfunktsioon	3.1. ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE				
3. 1- 1	Kooli õppekava	õppealajuhataja	alaline, uuega asendatav		
3. 1- 2	Õppeaasta üldtööplaani	õppealajuhataja	3 a		
3. 1- 3	Tunniplaanid	projektijuht	1 a		
3. 1- 4	Õpilasraamat	sekretär	alaline	Avaliku teabe seadus §37 lg 2	
3. 1- 5	Koolist väljavõtmata dokumendid	sekretär	50 a		
3. 1- 6	Kooli vastu võetud ja koolist lahkunud õpilaste avaldused	sekretär	5 a		
3. 1- 7	Ringipäevikud	huvijuht	5 a		
3. 1- 8	Asendustundide päevik	õppealajuhataja	3 a		
3. 1- 9	9. klasside lõpueksamite protokollid	sekretär	25 a		
3. 1-10	12. klasside lõpueksamite protokollid	sekretär	25 a		
3. 1-11	Üleminekueksamite protokollid	sekretär	25 a		
3. 1-12	Kooli lõpetanud õpilaste nimekiri	sekretär	alaline		
3. 1-13	Käskkirjad õpilaste kohta	sekretär	50 a		
3. 1-14	Kirjavahetus õpilaste kohta	sekretär	5 a		
3. 1-15	Ainekomisjonide tööplaani ja protokollid	õppealajuhataja	10 a		
3. 1-16	Õppekavavälise tegevuse tunnistuste saajate nimekiri	sekretär	alaline		
3. 1-17	Tugikomisjoni protokollid	õppealajuhataja	alaline		
3.1-18	Klassipäevikud	klassijuhatajad	5a	ekool	

# SAAREMAA ÜHISGÜMNAASIUM



- 5 -

Allfunktsioon	3.2. SPORT				
1	2	3	4	5	6
3. 2- 1	Koolispordi dokumendid (võistluste protokollid, juhendid, aruanded jm.)	keh. kasvatuse õpetaja	25 a		
3. 2- 2	Kirjavahetus kooli sporditöö kohta	sekretär	5 a		
Allfunktsioon	3.3. EELKOOL				
3. 3- 1	Eelkooli õppekava	alg.klasside õpetaja	alaline, uuega asendatav		
3. 3- 2	Tunniplaanid	alg.kl. õpetaja	1 a		
3. 3- 3	Lastenimekirjad	alg.kl. õpetaja	10 a		
3. 3- 4	Loengute materjalid lastevanematele	alg.kl. õpetaja	10 a		
3. 3- 5	Laste tundide töölehed	alg.kl. õpetaja	1 a		
3. 3- 6	Fotod	alg.kl. õpetaja	alaline		
<b>FUNKTSIOON</b>	<b>4. RIIGIEKSAMITE KORRALDAMINE</b>				
Allfunktsioon	4.1. GÜMNAASIUMI TASEME RIIGIEKSAMITE KORRALDAMINE				
4. 1- 1	Eksamiülesannete andmepank	õppealajuhataja	alaline		
4. 1- 2	Riigieksamitööd	õppealajuhataja	3 a		valim alaline
4. 1- 3	Gümnaasiumi taseme riigieksamite registreerimislehed	õppealajuhataja	3 a		
	4.2. ÜHTLUSTATUD KÜSIMUSTEGA PÕHIKOOLI EKSAMITE KORRALDAMINE				
4. 2- 1	Põhikooli eksamiülesannete andmepank	õppealajuhataja	alaline		
4. 2- 2	Põhikooli lõputööd	õppealajuhataja	3 a		valim alaline
4. 2- 3	Põhikooli lõpueksamite tellimislehed		2 a		



FUNKT SIOON	5. STATISTIKA KOGUMINE				
1	2		3		4
5- 1	Koolide algaruanded	direktor	10 a		
5- 2	Õppeaastaruanded	sekretär	alaline		
FUNKT SIOON	6. NOORSOOTOÖ KORRALDAMINE				
6- 1	Õpilasesinduse tööplaanid	huvijuht	alaline		
6- 2	Õpilasesinduse koosolekute protokollid	huvijuht	alaline		
6- 3	Kirjavahetus noorsootöö küsimustes	sekretär	5 a		
FUNKT SIOON	7. JÄRELVALVE TEOSTAMINE ASUTUSE TÖÖ ÜLE				
7 – 1	Õppeasutuse järelvalve aktid/kontrollaktid, õiendid, ettekirjutused	haldusjuht	alaline/ 10 a		vr. rakendusjuhend
7 – 2	Asutuse finantsmajandusliku tegevuse revideerimise aktid ja materjalid	haldusjuht	10 a		
FUNKT SIOON	8. MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE				
Allfunkt sioon	8.1. FINANTSPLANEERIMINE				
8. 1- 1	Eelarve täitmise aastaaruanded	direktor	10 a		
8. 1- 2	Kirjavahetus finantseerimise küsimustes	sekretär	5 a		
Allfunkt sioon	8.2. RAAMATUPIDAMISE KORRALDAMINE				
8. 2- 1	Põhivarade nimekirjad	haldusjuht	10 a		



1	2		3		4
8.2-2	Palgalehtede alusdokumendid (töövõtulepingud, käskkirjad, tarifikatsioonid )	sekretär, õppealajuhataja, haldusjuht	7 a		
8.2-3	Töövõtulepingud	sekretär	10 a		
8.2-4	Komandeeringute aruanded	sekretär	10 a		
8.2-5	Kirjavahetus raamatupidamisalastes küsimustes	sekretär	5 a		
Allfunktsioon	<b>8.3 MAJANDAMINE JA HANGETE KORRALDAMINE</b>				
8.3-1	Varade mahakandmise aktid	haldusjuht	10 a		
8.3-2	Varade üleandmise-vastuvõtmise aktid	haldusjuht	10 a		
<b>FUNKTSIOON</b>	<b>9. PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE</b>				
9-1	Asutuse töötajate nimekirjad	sekretär	alaline		
9-2	Isiklikud toimikud	sekretär	25 a	Isikuandmete kaitse seadus § 9	
9-3	Töölepingud	sekretär	50 a töölepingu lõpetamisest	Palgaseadus § 8 lg 3	
9-4	Personalikäskkirjad	sekretär	50 a		
9-5	Ametijuhendid	sekretär	7 a uuega asendamisest		käskkirjaga kehtestamise korral käskkirjade säilitustähtaeg 7 a
9-6	Käskkirjad puhkusele ja lähetustele lubamiseks	sekretär	7 a		
9-7	Pedagoogide atesteerimiskomisjoni protokollid ja otsused	sekretär	25 a		
9-8	Väljavõtmata tööraamatud	sekretär	50 a		
9-9	Isikute meditsiinilised kaardid	med.õde	25 a	Isikuandmete kaitse seadus § 9	



1	2		3		4
9 -10	Tervishoiualane aruandlus	med.õde	5 a		
9 -11	Haigekassas kindlustatute nimekirjad	sekretär	25 a	elektrooniline	
Allfunktsioon	<b>9.1. PERSONALI KOOLITUSE KORRALDAMINE</b>				
9.1- 1	Koolitusplaan	õppealajuhataja koolitusosal	3 a		
9.1- 2	Dokumendid koolituse arvestuse kohta	sekretär	25 a		
9.1- 3	Kirjavahetus töötajate koolituse küsimustes	sekretär	5 a		
Allfunktsioon	<b>9.2. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORRALDAMINE</b>				
9.2- 1	Töökeskkonna tegevuskava	haldusjuht	10 a		
9.2- 2	Tööinspektori ettekirjutused	haldusjuht	5 a		
9.2- 3	Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise toimikud ( seletuskirjad, tööõnnetuse kirjeldused, uurimiskokkuvõtted jm )	haldusjuht	55 a		
9.2- 4	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste registreerimise päevik	haldusjuht	55 a		
9.2- 5	Tuleohutuse inspekteerimise- ja kontrollaktid	sekretär	25 a		
9.2- 6	Töö ja töövahendi ohutusjuhendid	sekretär	7 a uuega asendamisest		
9.2- 7	Tuleohutusdokumentatsioon	sekretär	7 a uuega asendamisest		
9.2- 8	Kirjavahetus töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes	sekretär	5 a		
<b>FUNKTSIOON</b>	<b>10. AVALIKKUSE INFORMEERIMINE JA SUHTEKORRALDUS</b>				
10- 1	Kooli aastaraamat	sekretär	alaline		
10- 2	Kooli infolehed	sekretär	alaline		





1	2		3		4
10- 3	Kroonikaraamat	direktor	alaline		
10- 4	Külalisteraamat	direktor	alaline		
10- 5	Rekordiraamat	direktor	alaline		
10- 6	Õnnitus- ja tänukirjad. Diplomid	direktor	alaline		
10- 7	Kooli reklaamivad materjalid	õppealajuhataja	10 a		