

Rakvere Eragümnaasiumi dokumentide loetelu

Funktsiooni (tähis X) ja sarja tähis (tähis – X)	Funktsiooni ja sarja nimetus	Säilitustähtaeg ja arhiiviväärtus	Juurdepääsupiirang ja piirangu kehtivus	Märkused
1	Üldjuhtimine			
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 toimuvaks õppetööks, volikogu määrus teeninduspiirkonna kinnitamise kohta, klassi täitumise ülemise piirnormi muutmise dokument, kooli vastuvõtu tingimused ja kord, kooli vara valdamise, kasutamise ja käsutamise kord, õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord, kooli kodukord, arenguestluse läbiviimise tingimused ja kord jms
1-3	Kooli arengukava ja üldtööplaani ning nende täitmisaruanded, tegevusaruanded	3 aastat		

1-4	Kooli pidaja haldusaktid	Menetluse lõppemiseni		
1-5	Direktori käskkirjad	Alatine		
1-6	Direktori muud haldusaktid	3 aastat		
1-7	Dokumendid ja kirjavahetus õigusalas tes küsimustes	Menetluse lõppemiseni	AvTs § 35 lg 2 (kuni akti kehtestamiseni, kuid mitte kauemaks kui 5 aastat)	
1-8	Dokumendid tehnoloogiliste lahenduste kohta	Tehnoloogiliste lahenduste muutumiseni	AvTs § 35 lg 1 p 10 (5 aastat)	
1-9	Dokumendid turvameetmete kirjelduse kohta	Turvameetmete kirjelduse muutumiseni	AvTs § 35 lg 1 p 9 (5 aastat)	
1-10	Kooli sisehindamise ja sisekontrolliga seotud dokumendid	3 aastat		
1-11	Välishindamise ettekirjutused või otsused, välishindamise aktid	Menetluse lõppemiseni		
1-12	Komisjonide/töörühmade dokumendid	3 aastat		
1-13	Koolile esitatud vaiete/vaidemenetluse toimikud	5 aastat otsuse tegemisest	AvTs § 35 lg 1 p 11-17 (5 aastat ja isikuandmeid sisaldavate dokumentide korral vastavalt 30, 75, või 110 aastat)	vaided ja kaebused ning menetluse käigus koostatud dokumendid, vaideotsused
2	Hoolekogu tegevus			
2-1	Hoolekogu töösse puutuvad dokumendid	Uutega asendamiseni või kehtivuse lõppemiseni		hoolekogu liikmete valimise kord, hoolekogu koosseis, hoolekogu tööplan, hoolekogu õppeaasta jooksul tehtud töö aruanne
2-2	Hoolekogu protokollid	Alatine		
2-3	Hoolekogu haldusaktid	5 aastat		

2-4	Hoolekogule esitatud vaiete vaidemenetluse toimikud	5 aastat otsuse tegemisest	AvTs § 35 lg 1 p 11-17 (5 aastat ja isikuandmeid sisaldavate dokumentide korral vastavalt 30, 75, või 110 aastat)	vaided ja kaebused ning menetluse käigus koostatud dokumendid, vaideotsused
3	Õppenõukogu tegevus			
3-1	Õppenõukogu protokollid	Alatine		
3-2	Õppenõukogu otsused	5 aastat	Avalikud, kuid isikuandmeid sisaldavate otsuste korral vastavalt 30, 75, või 110 aastat AvTs § 35 lg 1 p 11-17	
3-3	Õppenõukogu tegevuse käigus koostatud dokumendid	Uutega asendamiseni või kehtivuse lõppemiseni, menetluse lõppemiseni		
4	Asjaajamine			
4-1	Teabenõuded, märgukirjad, selgitustaotlused	5 aastat		Kooli töö korraldamisega seonduvad
4-2	Iseloomustuse nõue ja nõudekiri ning vastused nõuetele, alaealiste komisjoni taotlused ja kohtumäärused	Nõuded menetluse lõppemiseni, vastused nõuetele 5 aastat	AvTs § 35 lg 1 p 11 – 17 (5 aastat)	
4-3	Kirjavahetus	5 aastat		
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 aastat põhikooli astumisel ja 3 aastat gümnaasiumisse astumisel		
4-6-1	Eelkooli avaldused			
4-6-2	1.klassi avaldused			
4-6-3	Põhikooli avaldused (2-			

	9.klass)			
4-6-4	10.klassi avaldused			
4-6-5	Gümnaasiumiosa (11-12.klass) avaldused			
4-7	Õpilase koolist lahkumisel esitatav taotlus ja selle lisad	5 aastat		
4-8	Koolikohustuslike laste arvestamisega seotud dokumendid /EHIS	Alatine		
4-9	Õpilaspiletite register	Põhikooli osas 9 aastat ja gümnaasiumis 3 aastat		
4-10	Asjaajamise ja juhtimise üleandmis-vastuvõtuaktid	10 aastat		
4-11	Arhivaalide loetelud	Nimistusse kandmise või hävitamiseni		
4-12	Dokumentide hävitamise aktid	10 aastat		
4-13	Arhiivinimistu	Alaline		
5	Majandustegevus ja varade haldamine			
5-1	Kooli eelarve	Kuni eelarveperioodi lõpuni		
5-2	Eelarve täitmise aruanne	5 aastat		
5-3	Kirjavahetus eelarve ja eelarvemuudatuste küsimustes	1 aastat		
5-4	Raamatupidamise andmikud	7 aastat		
5-5	Statistilised aruanded	7 aastat		
5-6	Põhivara arvestusdokumendid	7 aastat		
5-7	Inventariseerimisnimestikud	7 aastat		
5-8	Vara üleandmise-vastuvõtmise ja mahakandmise aktid	7 aastat		
5-9	Garantiikirjad	1 aasta		
5-10	Majanduslepingud (tööde, teenuste, rendi, liisingu jms)	7 aastat lepingu lõppemisest	AvTs § 35 lg 1 p 17 (5 aastat)	
5-11	Raamatupidamise kirjavahetus	7 aastat		
6	Personalitöö			
6-1	Kooli personali koosseis	10 aastat		
6-2	Töölepingud	10 aastat pärast		

		töötajaga töölepingu lõppemist		
6-3	Töövõtuleping	10 aastat pärast lepingu lõppemist		
6-4	Käsundusleping	10 aastat pärast lepingu lõppemist		
6-5	Väljavõtted karistusregistrist tõendamaks pedagoogide vastavust PGS § 38 lg 4 esitatud tingimustele	10 aastat pärast töötajaga töölepingu lõppemist		
6-6	Konkurssi läbiviimisega seotud dokumendid	3 aastat		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	Atesteerimisdokumendid	5 aastat		
6-8	Tööajatabelid	7 aastat		
6-9	Sise- ja välislähetusega seotud dokumendid ja aruanded	7 aastat		
6-10	Personalialased tõendid	1 aasta		
6-11	Volikirjad	10 aastat		
6-12	Töötajate taotlused	Menetluse lõppemiseni		
6-13	Puhkuste ajakavad	3 aastat		
6-14	Otsustused töölähetuse kulude hüvitamiseks ja päevaraha maksmiseks	7 aastat		
6-15	Koolituskulude hüvitamise kokkulepe	3 aastat		
6-16	Ühepoolne tööandja korraldus tööaja muutmiseks	1 aasta		
6-17	Õppepuhkuse andmise korraldus	1 aasta		
6-18	Teatis töötajale puhkuste ajakavasse märkimata puhkusest teatamiseks	1 aasta		

6-19	Varalise vastutuse kokkulepe	7 aastat pärast töötajaga töölepingu lõppemist		
6-20	Tööandja hoiatus töötaja kohustuse rikkumise või tema töövõime vähenemise 3 aastat tõttu	3 aastat		
6-21	Töölepingu ülesütlemisavaldus	10 aastat pärast töötajaga töölepingu lõppemist		
6-22	Töökorralduslikud dokumendid, millega edastatakse informatsiooni töötajale, raamatupidajale ja teistele isikutele	1 aasta		
6-23	Pakkumused/nõustumused töölepingu sõlmimiseks/muutmiseks	3 aastat pärast töölepingu sõlmimist või muutmist		
6-24	Töötaja toimik	Kuni töölepingu lõppemiseni	Koondab endas kvalifikatsiooni, keeleoskust jms tõendavate dokumentide kinnitatud ära kirju	
7	Avalikkuse informeerimine ja sisekommunikatsioon			
7-1	Pressiteated, artiklid, publikatsioonid	3 aastat		
7-2	Erinevad kogud (fotokogu, videokogu jne)	Kogu likvideerimiseni		
7-3	Kroonikaraamatud	20 aastat		
7-4	Dokumendid korraldatud ürituste kohta	3 aastat		
8	Õppe- ja kasvatustegevus			
8-1	Kooli õppekava	Alatine		
8-2	Individaalne õppekava	5 aastat		
8-3	Õpetajate töökavad	5 aastat		
8-4	Päevakava	5 aastat		
8-5	Õpilase vaatluse kaardid	Menetluse lõppemiseni	AvTs § 35 lg 1 p 11 - 15	
8-6	Õpilase toimik	Menetluse lõppemiseni	AvTs § 35 lg 1 p 11 - 15	Koondab endas dokumente, mis on kogutud seoses vajadusega määrata tugi- või

				mõjutusmeetmeid või muu menetlusega
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 aastat		klassipäevik, ringipäevik, kasvatusrühma päevik
8-9	Gümnaasiumisse astujate kirjalikud tööd	3 aastat		
8-10	Eksamitega, sh koolieksamitega seotud dokumendid	3 aastat		
8-11	Dublikaatide väljastamisega seotud dokumendid	Alatine		
8-12	Hoiulevõtmise protokollid			
8-13	Huviharidusega seotud dokumendid	3 aastat		
9	Kooli raamatukogu tegevus			
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 summaararvestuse raamatud	10 aastat		
9-8	Õppekirjanduse kogu saatelehed ja kustutusaktid	10 aastat		
9-9	Põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	10 aastat		
10	Õpilasesinduse tegevus			
10-1	Õpilasesinduse põhimäärus	Uutega asendamiseni või kehtivuse		

		lõppemiseni		
10-2	Õpilasesinduse tegevusena koostatud dokumendid	3 aastat		
11	Koostöö			
11-1	Huvigruppide uuringute aruanded ja analüüsid			
11-2	Kirjavahetus koostöö küsimustes			
11-3	Sõlmitud koostöölepingud, - programmid, -protokollid, - kokkuvõtted			