

## Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi dokumentide loetelu

### 1. Funktsioon: Juhtimine

Sarja tähis	Dokumendisarja nimetus	Dokumendi asukoht	Säilitustähtaeg	Märkused	Arhiivi-väärtus	Juurdepääsu-piirang
1-1	Gümnaasiumi registridokumendid ja põhimäärus	Põhieksemplar Haridusametis	Alatine	Paber kandjal	AV	
1-2	Projektdokumentatsioon	Majandusjuhataja	Hoone lammutamiseni	Paber kandjal	H	
1-3	Arengukava	Direktor	Alatine	Paber kandjal	AV	
1-4	Asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid	Direktor	Alatine	Paber kandjal ja EKIS-s	AV	
1-5	Direktori käskkirjad üldtegevuse kohta	Sekretär	Alatine	Paber kandjal ja EKIS-s	AV	
1-6	Kooli järelvalve aktid ja ettekirjutused	Sekretär	10a	Paber kandjal	H	
1-7	Õppenõukogu koosolekute protokollid	Sekretär	Alatine	Paber kandjal ja EKIS-s	AV	AK - AvTs § 35 lg 1 p 11-17
1-8	Hoolekogu koosolekute protokollid	Hoolekogu esimees	Alatine	Paber kandjal ja EKIS-s	AV	
1-9	Lastevanemate üldkoosoleku protokollid	Sekretär	Alatine	EKIS-s	AV	
1-10	Lastevanemate koosolekute protokollid	Sekretär	5a	EKIS-s	AV	AK - AvTs § 35 lg 1 p 12
1-11	Õpilasesinduse põhimäärus	Huvijuht	Alatine	Paber kandjal	H	
1-12	Õpilasesinduse koosolekute protokollid	Huvijuht	10a	Paber kandjal ja EKIS-s	AV	
1-13	Koostöö projektid ja aruanded	Sekretär	10a	Paber kandjal ja EKIS-s	H	

## 2. Funktsioon: Asjaajamine ja arhiivitöö korraldamine

Sarja tähis	Dokumendisarja nimetus	Dokumendi asukoht	Säilitustähtaeg	Märkused	Arhiivi-väärtus	Juurdepääsu-piirang
2-1	Dokumendid arhiivi kohta (Arhivaalide loetelu, Dokumentide loetelu, hävitamise aktid)	Sekretär	Vastavalt arhivaalide säilitustähtajale	Paberkandjal	H	
2-2	Kirjavahetus väljastatud tõendite ja õiendite küsimustes	Sekretär	5a	EKIS-s	H	AK - AvTs § 35 lg 1 p 12
2-3	Kirjavahetus asjaajamisega seotud küsimustes	Sekretär	5a	Paberkandjal ja EKIS-s	H	
2-4	Kirjavahetus õpilastega seotud küsimustes	HEV-koordinaator	5a	Paberkandjal ja EKIS-s	H	AK - AvTs § 35 lg 1 p 11-14
2-5	Aruanded ja aktid lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide kasutamise kohta	Sekretär	Alatine	Paberkandjal ja EIS-s	H	
2-6	Sissetulnud kirjade register	Sekretär	5a	EKIS-s	H	

## 3. Funktsioon: Personalitöö korraldamine

Sarja tähis	Dokumendisarja nimetus	Dokumendi asukoht	Säilitustähtaeg	Märkused	Arhiivi-väärtus	Juurdepääsu-piirang
3-1	Töötajate nimekiri	Sekretär	Alatine		AV	
3-2	Isiklikud toimikud	Sekretär	Suletud hiljemalt 31.12.1990 - alatine	Paberkandjal	A	AK - AvTs § 35 lg 1 p 12
3-3	Töölepingute register	Sekretär	Alaline		H	
3-4	Töölepingud	Sekretär	Alates 01.07.09 10a TL lõppemisest	Paberkandjal ja EKIS-s	H	AK - AvTs § 35 lg 1 p 12
3-5	Pedagoogide atesteerimiskomisjoni protokollid ja otsused	Sekretär	10a		H	
3-6	Personali käskkirjad	Sekretär	7a	Paberkandjal ja EKIS-s	H	AK - AvTs § 35 lg 1 p 11,12

3-7	Väljavõtmata tööraamatud	Sekretär	50a		H	
3-8	Ametijuhendid	Sekretär	Uutega asendamiseni	Paberkandjal	H	
3-9	Koolitusplaan	Õppealajuhataja	3a	Google	H	

#### 4. Funktsioon: Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamine

Sarja tähis	Dokumendisarja nimetus	Dokumendi asukoht	Säilitustähtaeg	Märkused	Arhiivi-väärtus	Juurdepääsu-piirang
4-1	Töökeskkonna nõukogu koosolekute protokollid	TKN esimees	5a	Paberkandjal	H	
4-2	Aktid tervisekontrolli tulemuste kohta	TKN esimees	10a pärast töötajaga töösuhte lõpetamisest	Paberkandjal	H	AK – AvTs § 35 lg 1 p 11,12
4-3	Töökeskkonna riskianalüüs	Majandusjuhataja	55a	Paberkandjal	H	
4-4	Töötajate juhendamise, väljaõppe ja iseseisvale tööle lubamise juhendid, päevikud, registrid	Majandusjuhataja	55a	Paberkandjal	H	
4-5	Ohutusjuhendid	Majandusjuhataja	7a uuega asendamisest	Paberkandjal	H	
4-6	Tööõnnetuste uurimise toimikud (seletuskirjad, tööülesannete kirjeldused, raportid, uurimiskokkuvõtted)	Majandusjuhataja	55a	Paberkandjal	H	AK – AvTs § 35 lg 1 p 11,12
4-7	Töötajate tervisetõendid	Sekretär	Uutega asendamiseni	Paberkandjal	H	AK – AvTs § 35 lg 1 p 11,12
4-8	Hädaolukorra lahendamise plaan	Majandusjuhataja	7a	Paberkandjal	H	

## 5. Funktsioon: Raamatukogutöö

Sarja tähis	Dokumendisarja nimetus	Dokumendi asukoht	Säilitustähtaeg	Märkused	Arhiiviväärtus	Juurdepääsu- piirang
5-1	Raamatukogu põhikogu hulgiarvestusraamat	Raamatukoguhoidja	Asutuse likvideerimiseni	RIKS	H	
5-2	Raamatukogu põhikogu inventariraamat	Raamatukoguhoidja	Alatine	RIKS	H	
5-3	Õpikutekogu summaarvestusraamat	Raamatukoguhoidja	10a	RIKS	H	
5-4	Õppekirjanduse kogu saatelehed ja kustutusaktid	Raamatukoguhoidja	10a	RIKS	H	
5-5	Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	Raamatukoguhoidja	7a	RIKS ja paber kandjal	H	
5-6	Tööplaanid, aruanded ja inventuuriaktid	Raamatukoguhoidja	5a	Google	H	
5-7	Raamatukogu kataloog	Raamatukoguhoidja	Alatine	RIKS	H	
5-8	Õppematerjalide ja õppekirjanduse väljalaenutamise register	Raamatukoguhoidja	10a	RIKS	H	

## 6. Funktsioon: Majandustegevuse korraldamine

Sarja tähis	Dokumendisarja nimetus	Dokumendi asukoht	Säilitustähtaeg	Märkused	Arhiiviväärtus	Juurdepääsu- piirang
6-1	Põhivara arvestusdokumendid	Majandusjuhataja	10a		H	
6-2	Varade üleandmise-vastuvõtmise ja mahakandmise aktid	Majandusjuhataja	10a	Paber kandjal	H	
6-3	Materjaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite inventeerimisaktid	Sekretär	7a	Paber kandjal ja EKIS-s	H	
6-4	Tuleohutuse enesekontrolli aruanne	Majandusjuhataja	5a	Paber kandjal	H	
6-5	Tuleohutuse aktid	Majandusjuhataja	10a	Paber kandjal	H	
6-6	Vastuvõetud tööde aktid	Majandusjuhataja	10a	Paber kandjal ja EKIS-s	H	

6-7	Majanduslepingud	Majandusjuhataja	7a lepingu lõppemisest	Paber kandjal ja EKIS-s	H	
6-8	Tööttevõtu- ja käsunduslepingud	Sekretär	7a lepingu lõppemisest	Paber kandjal ja EKIS-s	H	AK – AvTs § 35 lg 1 p 12
6-9	Rendilepingud	Majandusjuhataja	7a lepingu lõppemisest	Paber kandjal ja EKIS-s	H	
6-10	Tasuliste ringide kasutamise lepingud	Õppealajuhataja	7a lepingu lõppemisest	Paber kandjal	H	
6-11	Tasuliste ringide kasutamise lepingute register	Õppealajuhataja	7a lepingu lõppemisest	Paber kandjal	H	

## 7. Funktsioon: Õppe- ja kasvatustöö korraldamine

Sarja tähis	Dokumendisarja nimetus	Dokumendi asukoht	Säilitustähtaeg	Märkused	Arhiiviväärtus	Juurdepääsu- piirang
7-1	Kooli õppekava	Õppealajuhataja	Alatine	Paber kandjal	AV	
7-2	Õppeaasta üldtööplaan	Õppealajuhataja	3a	Google	H	
7-3	Õpilasraamatud	Sekretär	Alatine	Paber kandjal	AV	
7-4	Kooli vastuvõtu avaldused	Sekretär	5a	Paber kandjal	H	
7-5	Koolist lahkunud õpilaste avaldused	Sekretär	5a	Paber kandjal	H	
7-6	Käskkirjad õpilaste kohta	Sekretär	50a	Paber kandjal ja EKIS-s	H	AK - AvTs § 35 lg 1 p 11-13
7-7	Ringipäevikud	Huvijuht	5a	Paber kandjal	H	
7-8	Uurimustööd	Õppealajuhataja	25a	Google	H	
7-9	Lõpueksamite protokollid	Õppealajuhataja	25a	EIS-s	H	
7-10	Põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite tööd	Õppealajuhataja	3a	Paber kandjal ja Google	H	
7-11	Kiituskirjade ja medalite väljaandmise raamat	Sekretär	Alatine	Paber kandjal	AV	
7-12	Koolist väljavõtmata lõputunnistused	Direktor	50a	Paber kandjal	H	

7-13	Õpilaste individuaalsuse jälgimisekaardid	HEV-koordinaator	10a	Paberkandjal ja Google	H	AK – AvTs § 35 lg 1 p 11-13
7-14	HEV õpilaste õppekorraldus	HEV-koordinaator	10a	Paberkandjal	H	AK – AvTs § 35 lg 1 p 11-13
7-15	HEV õpilaste koosolekute protokollid	HEV-koordinaator	10a	Paberkandjal ja Google	H	AK – AvTs § 35 lg 1 p 11-13
7-16	Tunniplaanid	Õppealajuhataja	1a	acsTimetables	H	
7-17	Koolis peetavate õpilaste põhiregister	Infojuht	Alatine	E-kool	H	

## 8. Funktsioon: Avalikkuse informeerimine ja suhtekorraldus

Sarja tähis	Dokumendisarja nimetus	Dokumendi asukoht	Säilitustähtaeg	Märkused	Arhiiviväärtus	Juurdepääsupiirang
8-1	Külalisraamat	Huvijuht	Alatine		AV	
8-2	Kroonikaraamat	Huvijuht	Alatine		AV	
8-3	Fotod, albumid	Huvijuht	Alatine		AV	

Selgitus:

**AV** – arhiiviväärtuslikuks hinnatud, Tallinna Linnaarhiivi 18.11.2014 otsus nr 31

Arhiiviväärtuslikuks hinnatud dokumendid kuuluvad üleandmisele Tallinna Linnaarhiivi vastavalt arhiivieeskirjale.

**H** – arhiiviväärtuseta, Tallinna Linnaarhiivi 18.11.2014 otsus nr 31

Arhiiviväärtuseta dokumentide hävitamine viiakse läbi ja dokumenteeritakse vastavalt arhiivieeskirjale.

**AvTs** – Avaliku teabe seadus

**EKIS** – Eesti koolide haldamise infosüsteem

**RIKS** – Raamatukogude info- ja kataloogisüsteem

**AK** – Ametialaseks kasutamiseks