

KINNITATUD

Jõõpre Kooli direktori 17.10.2018 a

käskkirjaga nr 1-1/11

**JÕÕPRE KOOLI DOKUMENTIDE LOETELU**

Funktsiooni tähis: 1

Funktsiooni nimetus: **ASUTUSE TÖÖ KORRALDAMINE**

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Teabe-ka ndja	Haldav süsteem	Vastutav töötaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
1-1	Direktori üldkäskkirjad	Alatine	D	EDHS	Direktor		
1-3	Õppenõukogu koosolekute protokollid	Alatine	D	EDHS	asjaajaja	AvTS § 35 lg 1 p 12	
1-4	Hoolekogu koosolekute protokollid	Alatine	D	EDHS	Asjaajaja	AvTS § 35 lg 1 p 12	
1-6	Lastevanemate koosoleku protokollid	10 aastat	P	EDHS	Asjaajaja	AvTS § 35 lg 1 p 12	
1-8	Kooli ja lasteaedade tegevusaruanded	Alatine	D	EDHS	Asjaajaja		
1-9	Kirjavahetus asutuse juhtimise üldküsimustes	5 aastat	P/D	EDHS	Asjaajaja		
1-10	Külalisteraamat	Alatine	P		Direktor		
1-11	Kooli kroonikaraamat	Alatine	P		Direktor		
1-13	Riikliku järelvalve aktid	10 aastat	P/D	EDHS	Asjaajaja		
1-14	Kirjavahetus lõputunnistuste küsimustes	5 aastat	P/D	EDHS	Asjaajaja		
1-15	Pedagoogilise nõukogu koosolekute protokollid	10 aastat	P/D	EDHS	Asjaajaja		

Funktsiooni tähis: 2

Funktsiooni nimetus: **INFO HALDAMINE**

Allfunktsiooni tähis: 2.1

Allfunktsiooni **ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE**

nimetus:

Sarja	Sarja pealkiri	Säilitustähtaeg	Teabe-k	Haldav	Vastutav töötaja	Juurdepääsu-	Märkused
-------	----------------	-----------------	---------	--------	------------------	--------------	----------

tähis			andja	süsteem		piirang	
2.1-6	Tööraamatute ja nende vahelehtede register	50 a	P		Asjaajaja		
2.1-12	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid	10 a (juhtide puhul alatine)	D	EDHS	Asjaajaja		
2.1-14	Põhikoolide lõputunnistuste registreerimise raamat	Alatine	P		Asjaajaja		
2.1-15	Kiituskirjade väljaandmise raamat	Alatine	P		Asjaajaja		
2.1-17	Õpilaste nimekiri	10 aastat	D	EHIS	Asjaajaja		
2.1-18	Kirjavahetus haldus- ja majandusküsimustes	5 aastat	P/D	EDHS	Asjaajaja		
2.1-19	Arhiivinimistud ja -loetelud	Asutuse tegevuse lõpuni	P		asjaajaja		
2.1-21	Dokumentide hävitamisaktid	10 aastat	D	EDHS	asjaajaja		
2.1-24	Õpilaspiletite register	Alatine	P		asjaajaja		
2.1-25	Põhikooli lõputunnistuste blankettide arvestamise raamat	Alatine	P		asjaajaja		

Allfunktsiooni tähis: **2.2**

Allfunktsiooni **RAAMATUKOGU**

nimetus:

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Teabe-k andja	Haldav süsteem	Vastutav töötaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
2.2-1	Raamatukogu hulgiarvestuse raamat	Raamatukogu likvideerimiseni	P		Raamatukogu juhataja		
2.2-2	Raamatukogu põhiniimistu	Raamatukogu likvideerimiseni	P		Raamatukogu juhataja		
2.2-3	Õpikute fondi hulgiarvestuste raamat	10 aastat	P		Raamatukogu juhataja		
2.2-4	Statistilised aruanded	Alatine	D	EHIS	Raamatukogu juhataja		
2.2-5	Õpikute fondi saatelehed	7 aastat	P		Raamatukogu juhataja		
2.2-6	Õpikute mahakandmise aktid	10 aastat	D	EDHS	Raamatukogu juhataja		
2.2-7	Raamatute mahakandmise aktid	10 aastat	D	EDHS	Raamatukogu juhataja		

Allfunktsiooni tähis: **2.3**

Allfunktsiooni **TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORRALDAMINE**

nimetus:

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Teabe-k andja	Haldav süsteem	Vastutav töötaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
-------------	---------------	-----------------	---------------	----------------	------------------	---------------------	----------

2.3-2	Töökaitsealase juhendamise registreerimise päevik	10 aastat	P		majandusjuhataja		
2.3-5	Päästeameti ettekirjutused ja kirjavahetus tuleohutuse küsimustes	5 aastat	P/D	EDHS	majandusjuhataja		

Funktsiooni tähis: **3**

Allfunktsiooni **ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE**

nimetus:

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Teabe-kandja	Haldav süsteem	Vastutav töötaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
3-4	Tunniplaanid	1 aasta	D	EHIS, kooli koduleht	Õppejuht		
3-5	Õpilasraamat	Alatine	P		Asjaajaja		
3-7	Klassipäevikud	5 aastat	P/D		Õppejuht		e-kool
3-8	Pikapäevarühma, ringide, parandusõppe ja asendustundide päevikud	5 aastat	P		Õppejuht		
3-9	Lõpueksamite protokollid	25 aastat	D	EIS	Õppejuht		INNOVE
3-10	Direktori käskkirjad õpilaste ja lasteaia laste kohta	50 aastat	D	EDHS	Direktor		
3-11	Lõpueksamite kirjalikud tööd	5 aastat	P		Õppejuht		
3-12	Riiklikud tasemetööd	5 aastat	P		Õppejuht		
3-13	Kirjavahetus õpilaste liikumise ja koolikohustuse täitmise küsimustes	5 aastat	P/D	EDHS	Asjaajaja		
3-14	Kirjavahetus lastekaitse, laste järelvalvatus ja õigusrikkumiste küsimustes	5 aastat	P/D	EDHS	Asjaajaja		
3-15	Kirjavahetus väliskoolidega sõprussidemete ja õpilaste vahetuse küsimustes	5 aastat	P/D	EDHS	Asjaajaja		
3-17	Kirjavahetus õpilaste tervishoiu küsimustes	5 aastat	P/D	EDHS	Asjaajaja		
3-18	Projektitaotlused ja Projektide dokumentatsioonid	7 aastat	P		Raamatukogu juhataja, huvijuht		
3-19	Direktori käskkirjad lasteaia laste kohta	20 aastat	D	EDHS	Direktor		
3-20	Koolivalmiduskaardid	5 aastat	P		Lasteaia õppejuht		

3-21	Lastevanemate avaldused	5 aastat	P/D	EDHS	Lasteaia õppejuht		
3-22	Tegevus- ja päevakava	5 aastat	P/D	ELIIS	Lasteaia õppejuht		
3-23	Õppe- ja kasvatustöö päevikud	5 aastat	D	ELIIS	Lasteaia õppejuht	AvTS § 35 lg 1 p 12	
3-24	Laste kohalkäimise tabelid	5 aastat	D/P	ELIIS	Lasteaia õppejuht		

Funktsiooni tähis: **4**

Funktsiooni **PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE**

nimetus:

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Teabe-kandja	Haldav süsteem	Vastutav töötaja	Juurdepääsupiirang	Märkused
4-1	Direktori käskkirjad personali kohta	50 aastat	D	EDHS	Direktor	AvTS § 35 lg 1 p 12	
4-2	Direktori käskkirjad puhkuste ja lähetuste kohta	7 aastat	D	EDHS	Direktor		
4-3	Töötajate isiklikud toimikud	25 aastat	P	EDHS	Asjaajaja	AvTS § 35 lg 1 p 12	
4-5	Töötajate töölepingud	10 a lepingu lõppemisest	P	EDHS	Asjaajaja	AvTS § 35 lg 1 p 12	
4-6	Töövõtulepingud	10 a lepingu lõppemisest	P/D	EDHS	Asjaajaja	AvTS § 35 lg 1 p 12	
4-9	Töötasustamise alused	7 aastat	D	EDHS	Direktor	AvTS § 35 lg 1 p 12	
4-10	Avalike konkursside korraldamise dokumendid ja kirjavahetus	5 aastat	P/D	EDHS	Direktor	AvTS § 35 lg 1 p 12	
4-12	Kirjavahetus personalitöö küsimustes	5 aastat	P/D	EDHS	Asjaajaja		
4-13	Tervisekontrolli otsused	10 a pärast töösuhte lõppemist	P		õppejuht	AvTS § 35 lg 1 p 11	
4-14	Käsunduslepingud	10 a lepingu lõppemisest	P/D	EDHS	Direktor	AvTS § 35 lg 1 p 12	

Tähis 5 Funktsioon **MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE**

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Teabe-kandja	Haldav süsteem	Vastutav töötaja	Juurdepääsu-piirang	Märkused
5-1	Üüri- ja rendilepingud	10 a lepingu lõppemisest	P/D	EDHS	direktor	AvTS § 35 lg 1 p 17	
5-2	Majanduslepingud	10 a lepingu lõppemisest	P/D	EDHS	Direktor	AvTS § 35 lg 1 p 17	
5-3	Kirjavahetus majandustegevuste küsimustes	5 aastat	P/D	EDHS	majandusjuhataja		
5-4	Varade inventeerimise aktid	7 aastat	D	EDHS	majandusjuhataja		
5-5	Varade mahakandmise aktid	7 aastat	D	EDHS	majandusjuhataja		
5-6	Varade üleandmise- vastuvõtmise aktid	7 aastat	D	EDHS	majandusjuhataja		
5-7	Tööaja arvestuse tabelid	7 aastat	D	EDHS	Direktor		
5-8	Lähetuskulude aruanded	7 aastat	D	EDHS	direktor		
5-9	Majanduskulude aruanded	7 aastat	D	EDHS	direktor		

#### Elektroniliste infosüsteemide loetelu

	Infosüsteemi nimetus	Kirjeldus	Kasutusel	Märkused
1	Dokumendihaldussüsteem Amphora	dokumentide haldamise süsteem	alates 01.01.2018	Vastutav töötaja Pärnu Linnavalitsus
2	Personalihaldustarkvara Persona v3	personali-, puhkuse ja palgaarvestuse süsteem		Vastutav töötaja Pärnu Linnavalitsus
3	Pärnu linna haridusteenuste haldamise infosüsteem ARNO	haridusteemaliste kohustuste tagamist toetav infosüsteem		Vastutav töötaja Pärnu Linnavalitsus
4	EIS	eksamite infosüsteem		Vastutav töötaja Haridus- ja Teadusministeerium
5	EHIS	haridussüsteemi puudutavaid andmeid koondav register		Vastutav töötaja Haridus- ja Teadusministeerium
6	ELIIS	internetipõhine infosüsteem mis on mõeldud kasutamiseks alusharidust pakkuvates asutustes.	Alates 01.09.2019	
7	e-kool	elektroniline koolihaldussüsteem		

#### Lühendite nimekiri

**AvTS** Avaliku teabe seadus

**D** Digitaalne kandja

**P** Paberkanaja

**EDHS** Dokumendihaldussüsteem Amphora

**EHIS** Eesti hariduse infosüsteem

**EIS** Eksamite infosüsteem

**ELIS** Eesti lasteaedade infosüsteem

**PERSONA** Veebipõhine personali tarkvara