



Narva Kreenholmi Kool

KÄSKKIRI

Narva

03. jaanuar 2024. a nr 16.1-2/1

Dokumentide loetelu kehtestamine

1. KÄSKKIRJA ÕIGUSLIK ALUS

Käskkiri tuleneb Haridus- ja Teadusministeeriumi 17.10.2023. a käskkirjast nr 3.1-1/23/3026-3 *Meeldetuletus Eesti koolide haldamise Infosüsteemi (EKIS) sulgemise kohta*, mille kohaselt kõikidel EKISst kasutataval asutustel tuleb leida endale uus dokumendihaldussüsteem ning EKISes olevad andmed üle tõsta (migreerida) uude süsteemi.

Seoses sellega, Narva Kreenholmi Kooli dokumendihaldus läheb alates 01.01.2024 üle linna dokumendihaldussüsteemi (DHS).

Käskkiri tuleneb *Haldusmenetluse seadusest* § 63 lg 1, mille kohaselt on tühine haldusakt kehtetu algusest peale.

2. KÄSKKIRJA RESOLUTIIVOSA

1. Tunnistatakse kehtetuks 31.08.2018. a käskkirja nr 1-5/404.

2. Kehtestan Narva Kreenholmi Kooli dokumentide loetelu.

3. KÄSKKIRJA JÕUSTUMINE

Käskkiri jõustub 1. jaanuarist 2024. a.

4. VAIDLUSTAMISVIIDE

Käskkirja võib vaidlustada 30 päeva jooksul esitades vaide koolidirektorile.

Irina Bahramova
direktor

Lisa 1: Dokumentide loetelu (1 eks 2 lehel).

Jelena Yaroshenko
personalispetsialist
Tel: 35 94493

NARVA KREENHOLMI KOOLI DOKUMENTIDE LOETELU

| Funktsiooni (tähis X) ja sarja tähis (tähis – X) | Funktsiooni ja sarja nimetus | Säilitustähtaeg | Juurdepääsutingimus |
|---|--|--|----------------------------|
| 1 | JUHTIMINE | | |
| 1-1 | Kooli registridokumendid ja põhimäärus | Alatine | |
| 1-2 | Kooli üldkäskkirjad | Alatine | |
| 1-3 | Käskkirjad õpilaste kohta | 50 aastat | AvTS § 35 lg 1 p 12 |
| 1-4 | Kooli põhitegevuse aruanded | Alatine | |
| 1-5 | Hoolekogu dokumendid | Alatine | |
| 1-6 | Õppenõukogu dokumendid | Alatine | |
| 1-7 | Õpilasesinduse dokumendid | 10 aastat | |
| 1-8 | Riigiasutuste ja kohalike omavalitsuste haldusaktid | Vajaduse möödumiseni | |
| 1-9 | Koolipidaja kinnitatud kooli eelarve, tarifikaatsiooninimekirjad | 10 aastat | |
| 1-10 | Kooli kroonika | Alatine | |
| 1-11 | Vanemate koosolekute protokollid | 10 aastat | |
| 1-12 | Kooli tegevusega seotud projektid, koostöölepingud, sihtfinantseerimise lepingud | projekti/ lepingu märgitud kuupäevadeni | |
| 2 | PERSONAL | | |
| 2-1 | Personalikäskkirjad | 50 aastat | |
| 2-2 | Puhkuse- ja lähetuskäskkirjad | 7 aastat | |
| 2-3 | Töölepingud | 10 aastat töölepingu lõppemisest arvates | |
| 2-4 | Võlaõiguslikud lepingud | 7 aastat lepingu lõppemisest arvates | |
| 2-5 | Konkursidokumendid | 10 aastat | |
| 2-6 | Tööaja arvestuse tabelid | 7 aastat | |
| 2-7 | Töötervishoiu ja tööohutuse dokumendid | 55 aastat | |
| 2-8 | Töötervishoiu kontrolli otsused | 10 aastat | |
| 2-9 | Töö ja töövahendite ohutusjuhendid | 7 aastat uutega asendamisest | |
| 2-10 | Töötajate avaldused | 5 aastat | |
| 2-11 | Töötajate arenguveestluste dokumendid | 5 aastat | |
| 3 | ASJAAJAMINE | | |
| 3-1 | Kirjavahetus üldküsimustes | 5 aastat | |
| 3-2 | Kirjavahetus politseiprefektuuriga | 5 aastat | |
| 3-3 | Kirjavahetus sotsiaaliametiga | 5 aastat | |

| Funktsiooni (tähis X) ja sarja tähis (tähis – X) | Funktsiooni ja sarja nimetus | Säilitustähtaeg | Juurdepääsutingimus |
|---|---|--------------------------------------|----------------------------|
| 3-4 | Kirjavahetus majandusalastes küsimustes | 5 aastat | |
| 3-5 | Kirjavahetus NLVko raamatupidamisalastes küsimustes | 5 aastat | |
| 3-7 | Arhiiviseaduses sätestatud toimingutega seotud dokumendid | 10 aastat | |
| 3-8 | Järelevalve aktid, kontrollaktid, õiendid, ettekirjutused | 10 aastat | |
| 4 | ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ | | |
| 4-1 | Õppekava | Alatine | |
| 4-2 | Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste ja hinneteletehede plankide arvestus | Alatine | |
| 4-3 | Õppurite individuaalõppekavad | 10 aastat | |
| 4-4 | Õppurite toimikud | Kuni õpilase koolist väljaarvamiseni | |
| 4-5 | Õppeaasta üldtööplaan | 3 aastat | |
| 4-6 | Tunniplaanid | 1 aasta | |
| 4-7 | Metoodilise nõukogu koosolekute protokollid | 10 aastat | |
| 4-8 | Õpilasraamat | Alatine | |
| 4-9 | Sisehindamise kord ja aruanded | 25 aastat | |
| 4-10 | Kodukord | Alatine | |
| 4-11 | Koolieksamitööd, põhikooli lõputööd, uurimistööd | 3 aastat | |
| 4-12 | Lõpueksamite protokollid | Alatine | |
| 4-13 | Huviringide ja pikapäevarühmade päevikud | 5 aastat | |
| 4-14 | Õpilaste arenguestluste läbiviimise kord, küsimustikud | 10 aastat | |
| 4-15 | Arenguestluste protokollid | Kuni õpilase koolist väljaarvamiseni | |
| 4-16 | Andmed kiituskirjade ja medalite saajate kohta | Alatine | AvTS § 35 lg 1 p 12 |
| 5 | MAJANDUSTEGEVUS | | |
| 5-1 | Vara mahakandmise ja üleandmise aktid | 7 aastat | |
| 5-2 | Majandustegevusega seotud ettekirjutused, aktid ja protokollid | 10 aastat | |
| 5-3 | Õppekirjanduse kogu summaararvestus | 10 aastat | |
| 5-4 | Põhikogu inventuararvestus | Kooli likvideerimiseni | |
| 5-5 | Vara inventeerimisdokumendid | 7 aastat | |
| 5-6 | Majanduslepingud | 10 aastat | |