

*Kinnitatud 02.01.2013 direktori kk nr 1-2/1,
Muudetud 12.04.2013 direktori kk nr 1-2/10,
Muudetud 13.08.2018 direktori kk nr 1-2/47.*

**SILLAMÄE GÜMNAASIUMI
DOKUMENTIDE LOETELU**

SISUKORD

<u>FUNKTSIOON: 1. JUHTIMINE</u>	5
<u>FUNKTSIOON: 2. ASJAAJAMINE JA ARHIIVTÖÖ KORRALDAMINE</u>	7
<u>FUNKTSIOON: 3. RAAMATUKOGU TÖÖ</u>	10
<u>FUNKTSIOON: 4. ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE</u>	11
<u>FUNKTSIOON: 5. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORRALDAMINE</u>	14
<u>FUNKTSIOON: 6. AVALIKKUSE INFORMEERIMINE</u>	15
<u>FUNKTSIOON: 7. MAJANDUS- JA HALDUSTEGEVUS</u>	16
<u>FUNKTSIOON: 8. PERSONALITÖÖ, PERSONALIKOOLITUS</u>	18

SISSEJUHATUS

1. DOKUMENTIDE LOETELU RAKENDUSALA

1. 1. Dokumentide loetelu seletus.

Dokumentide loetelu on dokumendihalduse alusdokument, mis liigitab gümnaasiumi tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid funktsioonidesse ja sarjadesse ning määrab nende säilitustähtajad, ligipääsu ja vastutajad.

1. 2. Dokumentide loetelu ülesanne.

Dokumentide loetelu kasutatakse dokumentide liigitamise, toimikute avamise, nende tekkimise ning dokumentide hävitamiseks eraldamise alusena.

2. DOKUMENTIDE LOETELU ÜLESEHITUS

Sillamäe Gümnaasiumi dokumentide loetelu koostatakse funktsioonipõhisena.

Funktsiooni tähis	Funktsioon	Gümnaasiumi struktuuriüksus	Vastutavad ametiisikud
F1	Juhtimine	Juhtkond	Direktor, sekretär, õppenõukogu sekretär
F2	Asjaajamine ja arhiivitöö korraldamine	Kantselei	Sekretär
F3	Raamatukogutöö	Raamatukogu	Raamatukogutöötaja
F4	Õppe- ja kasvatustöö korraldamine	Õppe- ja kasvatustöö	Õppealajuhataja, huvijuht, projektijuht, sekretär
F5	Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamine	Haldus	Arendusjuht, majandusjuhataja, personalispetsialist, sekretär
F6	Avalikkuse informeerimine ja kommunikatsioon	Juhtimine	Huvijuht, sekretär
F7	Majandus- ja haldustegevus	Haldus	Arendusjuht, majandusjuhataja, sekretär
F8	Personalitöö, personalikoolitus	Personalijuhtimine	Personalispetsialist, arendusjuht

3. MÕISTED JA SELGITUSED

3.1. Funktsiooni ja sarja tähis.

Igal loetelus toodud struktuuriüksusel on tähis ehk viit. Tähis tuletatakse funktsiooni tähisest ja sarja numbrist, mis eraldatakse sidekriipsuga, ja lisatakse dokumendi individualiseeriv number.

3.2. Dokumendi säilitustähtaeg on minimaalne periood, mille jooksul sarja kuuluvaid dokumente peab alal hoidma. Säilitustähtaeg kehtestatakse sarjadele aastates või alatisena. Lisatud on ka viited avaliku arhiivi üldhindamisotsustele (kooli juhtimis- ja põhifunktsioonid, personal, finants, infohaldus).

3.3. Dokumentide asukoht ja vastutaja.

Koht, kus dokumendid tekivad ja kus neid hoitakse. Struktuuriüksus või ametikoht, kellel on õigus langetada sarja dokumentide kohta haldamisotsuseid.

3.4. Juurdepääsupiirang dokumentidele näitab, milliseid dokumente on õigus väljastpoolt asutust näha avalikus dokumendiregistris ning viide õigusaktile.

3.5. Dokumentide loetelu ajakohastamine.

Sekretär vaatab korra aastas kogu dokumentide loetelu üle, aga teeb ka regulaarselt muudatusi, kui on struktuurimuudatusi, tekkinud või lõpetatud sarju või muutuvad juurdepääsutingimused vms.

4. DOKUMENTIDE LOETELUS KASUTATUD LÜHENDID

4.1. Lahter – **Säilitustähtaeg**

Säilitustähtaeg määratakse kas aastates või alatiselt.

4.2. Lahter – **Teabekandja**

P- paberkandjal

D- digitaalne (Moodle, EHIS, e-kool jt)

4.3. Lahter – **Juurdepääsupiirang**

AK- asutusesiseseks kasutuseks

AKEA – asutusesiseseks kasutamiseks. Sisaldab eraelulisi andmeid.

AvTS- Avaliku teabe seadus

4.4. Avaliku arhiivi hindamisotsus

Arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks on Rahvusarhiivi poolt kinnitatud hindamisotsused: juhtimis- ja põhifunktsioonide dokumendisarjad, dokumendi- ja arhiivihalduse, infotehnoloogia haldamise, töösuhete ja töötervishoiu ning tööohutuse korraldamise ning raamatupidamise arvestuse dokumentidele.

H- arhiiviväärtuseta dokument ning AV- arhiiviväärtusega dokument, mis antakse üle avalikku arhiivi.

FUNKTSIOON 1.: JUHTIMINE

Funktsiooni kirjeldus:

Üldjuhtimine, planeerimine ja aruandlus, kontroll ja auditeerimine, koostöö korraldamine ja tagamine, gümnaasiumi esindamine, komisjonide loomine ja nende töö korraldamine, mittetulundusühingute asutamine, projektide algatamine.

Volitus: Sillamäe Gümnaasiumi põhimäärus §1, §2, §5, §6, §25, §26, §27.

Tegevused:

Vastutuse kandmine gümnaasiumi üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, haldus- ja distsiplinaarvõimu teostamine, õppetegevuse ja teadusuuringute otstarbeka korralduse tagamine.

Juhtkonna tegevuse koordineerimine (koosolekute korraldamine, protokollimine, õigusaktide (määrused ja otsused) koostamine ja avaldamine jne).

Juhtkonna koosolekute kokkukutsumine, gümnaasiumi tegevust reguleerivate eeskirjade, korralduste, käskkirjade ja muude õigusaktide kinnitamine, muutmine ja välja andmine, komisjonide ja töögruppide kokkukutsumine, koosolekute protokollimine ja aruandlus.

F1. JUHTIMINE

Tähis	Sari	Säilitus- tähtaeg	Teabe- -kandja	Vastutav töötaja	Märkused/ juurdepääsupiirang (JPP)
1.-1	Gümnaasiumi struktuur ja koosseis.	alaline	P	Direktor	AvTS H 22.06.2012 HO nr 90
1.-2	Põhitegevuse käskkirjad.	alaline	P	Sekretär	AV 22.06.2012 HO nr 90
1.-3	Kirjavahetus Haridus- ja Teadusministeeriumiga.	5 aastat	D/P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
1.-4	Gümnaasiumi registridokumendid, põhimäärus, koolitusluba.	alaline	D/P	Direktor	AV 22.06.2012 HO nr 90
1.-5	Gümnaasiumi tegevusaruanded (sisehindamine, arengukava, sisekontroll, järelvalve).	alaline	P	Arendusjuht	AV 22.06.2012 HO nr 90
1.-6	Õppenõukogu koosolekute protokollid.	alaline	D/P	ÕN sekretär	AV 22.06.2012 HO nr 90
1.-7	Hoolekogu nõupidamiste protokollid.	alaline	D/P	Sekretär	AV 22.06.2012 HO nr 90
1.-8	Kirjavahetus hoolekogu puudutavates küsimustes.	5 aastat	D/P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
1.-9	Kirjavahetus koolipidajaga. Koolipidaja kehtestatud dokumendid, mille alusel kool korraldab oma tegevust.	alaline	D/P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
1.-10	Lastevanemate üldkoosolekute protokollid.	alalised	P	Sekretär	AV 22.06.2012 HO nr 90
1.-11	Õpilasesinduse tööplaanid.	10 aastat	P	Huvijuht	H 22.06.2012 HO nr 90
1.-12	Õpilasesinduse nõupidamiste protokollid.	alalised	P	Huvijuht	AV 22.06.2012 HO nr 90
1.-13	Kirjavahetus koostööpartneritega.	alaline	D/P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
1.-14	Kirjavahetus juhtimise üldküsimustes, garantiikirjad.	5 aastat	D/P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90

FUNKTSIOON 2.: ASJAAJAMINE JA ARHIIVTÖÖ KORRALDAMINE

Funktsiooni kirjeldus:

Dokumendihalduse, asjaajamise korraldamine, arendamine, koordineerimine ja arhiivitöö korraldamine.

Tegevused:

Asjaajamist reguleerivate õigusaktide koostamine ja uuendamine sh:

- dokumentide loetelu koostamine;
- dokumendihaldussüsteemi arendamine ja parendamine;
- dokumentide koostamine ja vormistamine;
- õigusaktide, kirjavahetuse, lepingute, lähetuskorralduste jm registreerimine dokumendiregistris ja elektroonilistes süsteemides;
- andmesidevõrkude arendamine ja haldamine, nende tööks vajalike vahendite ja tarkvara hankimine, installeerimine jne;
- arhiiviteatiste koostamine;
- arhivaalide loetelu ja arhiivinimistu koostamine ja täiendamine;
- arhivaalide üleandmise ja vastuvõtmise korraldamine ning nõuetekohase säilimise tagamine arhiivis;
- dokumentide Riigiarhiivile üleandmise korraldamine ja arhivaalide hävitamise organiseerimine.

F2. ASJAAJAMINE JA ARHIIVTÖÖ KORRALDAMINE

Tähis	Sari	Säilitus- tähtaeg	Teabe- -kandja	Vastutav töötaja	Märkused/ juurdepääsu- -piirang (JPP)
2.-1	Direktori põhitegevuse käskkirjade register.	alaline	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-2	Töövõtulepingute ja käsunduslepingute register.	10 aastat	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-3	Personalikäskkirjade register.	50 aastat	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-4	Puhkusekäskkirjade register.	7 aastat	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-5	Lähetuskäskkirjade register.	7 aastat	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-6	Õpilaspiletite register.	5 aastat	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-7	Sissetulnud ja väljalainud kirjade register.	vastab kirjavahetuse säilitus- -tähtajale	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-8	Õpilaste kohta koostatud käskkirjade register.	50 aastat	P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-9	Kirjavahetus tõendite taotlemise küsimustes, väljastatud tõendite ära kirjad.	5 aastat	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-10	Majanduslepingute sh teenuse ja hankelepingute register.	5.aastast alates lepingu lõppemisest	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-11	Majandusalaste aktide register.	alaline	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-12	Töölepingute register.	50.aastat lepingu lõpetamisest	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-13	Õppenõukogu protokollide register.	alaline	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-14	Õppeaasta tulemuste analüüside register.	alaline	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-15	Koolieksamitööde hindamisprotokollide register.	25 aastat	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-16	Saadud ja väljastatud lõputunnistuste register.	alaline	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-17	Lõpueksamite protokollide register.	25 aastat	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-18	Pedagoogilise kompetentsuse otsuste ja protokollide register.	25 aastat	P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-19	Hoolekogu koosolekute protokollide register.	alaline	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-20	Kirjavahetus arhiivitöö korraldamise küsimistes (k.a arhiiviteatised).	10 aastat	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538

2.-21	Ülevaade arhiivi koosseisust.	Arhivaalide avaliku arhiivi üleandmise või hävitamiseni	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-22	Toimikute arhiivi üleandmise-vastuvõtmise aktid.	10 aastat	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-23	Arhivaalide hindamisotsuste ära kirjad ja hävitamise aktid; arhiiviregistri andmete tabelid.	10 aastat	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-24	Volituste register.	5 aastat	D/P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538
2.-25	Pitsatite ja templite register.	alaline	P	Sekretär	H 23.12.2010 HO nr 538

FUNKTSIOON 3.: RAAMATUKOGU TÖÖ

Funktsiooni kirjeldus:

Raamatukogu tegevus, teavikute hankimine, laenutamine, lugejate registreerimine, kirjavahetus kirjastustega.

Volitus: Sillamäe Gümnaasiumi põhimääruse §4.

Funktsiooni tegevus:

- raamatukogu töö korraldamine;
- trükiste ja teiste infokandjate laenutamise korraldamine – ka raamatukogudevaheline laenustegevus nii Eesti kui ka välismaiste raamatukogudega;
- kogude komplekteerimine, teavikute ja muude infokandjate töötlemine ja süstematiseerimine.

F3. RAAMATUKOGU TÖÖ

Tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Teabe-kandja	Vastutav töötaja	Märkused/juurdepääsu-piirang (JPP)
3.-1	Raamatukogu põhikogu inventariraamat.	alaline	P	Raamatu-koguhoidja	H 23.12.2010 HO nr 538
3.-2	Õpikukogu summaarvestusraamat.	10 aastat	P	Raamatu-koguhoidja	H 23.12.2010 HO nr 538
3.-3	Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid.	7 aastat	D/P	Raamatu-koguhoidja	H 23.12.2010 HO nr 538
3.-4	Lugejakaardid.	1 aasta	P	Raamatu-koguhoidja	H 23.12.2010 HO nr 538
3.-5	Raamatukogu kasutamise aruanded ja kokkuvõtted.	1 aasta	D/P	Raamatu-koguhoidja	H 23.12.2010 HO nr 538
3.-6	Raamatukogu alfabeetiline kataloog.	alaline	P	Raamatu-koguhoidja	H 23.12.2010 HO nr 538
3.-7	Lugejakaartide register.	3 aastat	P	Raamatu-koguhoidja	H 23.12.2010 HO nr 538

FUNKTSIOON 4.: ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE

Funktsiooni kirjeldus:

Õppetegevusega seotud planeerimine, korraldamine, koordineerimine ja dokumenteerimine.

Volitus: Sillamäe Gümnaasiumi põhimäärus §6, §10.

Funktsiooni tegevus:

Õppe- ja kasvatustöö kavandamine, täitmine ja analüüs sh:

- õppekasvatustöö tulemuslikkuse analüüs;
- ettepanekute tegemine õppeinfosüsteemi, õppekavade ja õppeteenuste arendamiseks;
- õppetegevuse ajaline kavandamine;
- õpilaste õppetegevustega seotud dokumentide koostamine ja nende üle arvestuse pidamine (korraldused, käskkirjad, lepingud, tõendid, õpilasraamatu väljavõtted jt);
- õpperuumide kasutamise planeerimine;
- õpilaste ja õpetajate nõustamine;
- õppetegevuse alase informatsiooni avaldamine kodulehel, teadetetahvlil, trükistes;
- õppetöö läbiviimine;
- praktikumide, ekskursioonide, õppekäikude korraldamine.

F4. ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE

Tähis	Sari	Säilitus- tähtaeg	Teabe- - kandja	Vastutav töötaja	Märkused/ Juurdepääsu- piirang (JPP)
4.-1	Gümnaasiumi õppekava.	alaline	D/ P	Õppeala- juhataja	AV 22.06.2012 HO nr 90
4.-2	Õppeaasta üldtööplaani.	3 aastat	P	Arendusjuht	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-3	Päevakavad, tunniplaanid, konsultatsioonigraafikud.	1 aasta	D/ P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-4	Õpilasmaatutud.	alaline	P	Sekretär	AV 22.06.2012 HO nr 90
4.-5	Gümnaasiumi vastuvõtu avaldused (väljavõtted õpilasmaatutust jt kooli astumisel esitatud dokumentide ära kirjad).	5 aastat	D/ P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-6	Õppekäikude taotlused ja teised õppeprojektidega seotud dokumendid.	3 aastat	D/ P	Projekti- juht	JPP H 22.06.2012 HO nr 90
4.-7	Õpilaste nimekirjad, õppegrupid.	5 aastat	D/ P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-8	Asendustundide päevikud.	5 aastat	D/ P	Õppeala- juhataja	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-9	Lastevanemate ja õpilaste poolt esitatud avaldused.	5 aastat	D/ P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-10	Käskkirjad õpilaste kohta.	50 aastat	P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-11	Õppekava töörühmade, õppesuundade ja õppetoolide dokumendid.	5 aastat	D/ P	Õppeala- juhataja	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-12	Õpilaste kutsealane nõustamine ja karjääriplaneerimine.	3 aastat	D/ P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-13	Kirjavahetus huvialahariduse küsimustes.	3 aastat	D/ P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-14	Huviringide graafikud.	1 aasta	P	Huvijuht	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-15	Huviringipäevikud.	3 aastat	P	Huvijuht	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-16	Õppeprojektide toetustega seotud dokumentatsioon: programmid, projektid s.h. projektitaotlused- ja muudatused, väljamaksetaotlused, aruanded, hankedokumendid ja kirjavahetus.	alatisena	D/ P	Projekti- juht	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-17	Kirjavahetus õpilaste liikumise ja koolikohustuse täitmise küsimustes.	5 aastat	D/ P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-18	Koolieksamite plaanid, protokollid.	10 aastat	P	Õppeala- juhataja	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-19	Lõputunnistuste plankide arvestus.	3 aastat	D/ P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-20	Eksamitele registreerimislehed.	5 aastat	D/ P	Õppeala- juhataja	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-21	Uurimistööd.	3 aastat	P	Õppeala- juhataja	H 22.06.2012 HO nr 90

4.-22	Uurimistööde hindamisprotokollid.	3 aastat	P	Õppealajuhataja	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-23	Õppeasutustest väljavõtmata dokumendid.	5 aastat	P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-24	Õppeaasta tulemuste analüüsid.	alaline	D/ P	Õppealajuhataja	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-25	Gümnaasiumi eksamitulemuste analüüs.	10 aastat	D/ P	Õppealajuhataja	H 22.06.2012 HO nr 90
4.-26	Gümnaasiumi koolieksamitööd	3 aastat	P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90

FUNKTSIOON 5.: TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORRALDAMINE

Funktsiooni kirjeldus:

Töötervishoiu- ja tööohutusealase tegevuse koordineerimine.

Funktsiooni tegevus:

- töötajate suunamine töötervishoiuarsti vastuvõtule, töötervishoiualaste;
- dokumentide koostamine ja registri pidamine;
- tööalade loetelu väljatöötamine riskianalüüsi teostamine;
- töökeskkonnanõukogu töö koordineerimine.

F5. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORRALDAMINE

Tähis	Sari	Säilitus- tähtaeg	Teabe- -kandja	Vastutav töötaja	Märkused/ Juurdepääsu- piirang (JPP)
5.-1	Töökeskkonna ohutegurite mõõtmise protokollid, riskianalüüsid ja sisekontrolli aktid.	10 aastat uue riskianalüüsi läbiviimisest	D/ P	Arendusjuht	H05.05.2011 HO nr 251
5.-2	Töötajate juhendamise ja väljaõppe juhendid.	55 aastat	D/ P	Arendusjuht	H05.05.2011 HO nr 251
5.-3	Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise dokumendid.	55 aastat	D/ P	Arendusjuht	H05.05.2011 HO nr 251
5.-4	Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekiri ja aktid tervisekontrolli tulemuste kohta.	55 aastat	D/ P	Personali- spetsialist	H05.05.2011 HO nr 251
5.-5	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste register.	55 aastat	D/ P	Arendusjuht	H05.05.2011 HO nr 251
5.-6	Tuleohutuse inspekteerimise- ja kontrollaktid.	10 aastat	D/ P	Arendusjuht	H05.05.2011 HO nr 251
5.-7	Tervisekaitse- ja tööinspektsiooni aktid ning ettekirjutused.	5 aastat	D/ P	Arendusjuht	H05.05.11 HO nr 251
5.-8	Kirjavahetus tervishoiuteenuste ja tööohutuse küsimustes juriidiliste isikutega.	5 aastat	D/ P	Sekretär	H05.05.11 HO nr 251

FUNKTSIOON 6.: AVALIKKUSE INFORMEERIMINE

Funktsiooni kirjeldus:

Sillamäe Gümnaasiumi tegevuste ja päevakohaste sündmuste kajastamine väljapoole (meedia, press, erialaliidud, asutused jne).

Gümnaasiumi tutvustamine ja reklaam, näitused, messid.

Funktsiooni tegevus:

- gümnaasiumi sündmuse kajastavate pressiteadete koostamine;
- pressikonverentside korraldamine;
- suhtlus ja info vahendamine meediaga (intervjuude andmine ja kokku leppimine, kommentaaride edastamine jne);
- gümnaasiumi esindamine messidel ja muudel üritustel;
- gümnaasiumi reklaam ja tutvustus (infovoldikud, plakatid, kuulutused, tervitus- ja jõulukaardid, kutsed, meened jne);
- ürituste ja pidude organiseerimine (mis on mõeldud lisaks ka vilistlastele ja külalistele);
- koostöölepingute sõlmimine;
- õpilaste esindamine õpilaste huvisid ja õigusi puudutavates otsustusprotsessides;
- õpilasürituste korraldamine ja toetamine;
- õpilaste vabaajaveetmis- ja sportimisvõimaluste edendamine;
- organisatsioonidega koostöö tegemine.

F6. AVALIKKUSE INFORMEERIMINE

Tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Teabe-kandja	Vastutav töötaja	Märkused/ Juurdepääsu- piirang (JPP)
6.-1	Külalisteraamat.	alaline	P	Sekretär	AV 22.06.2012 HO nr 90
6.-2	Kroonikaraamat.	alaline	P	Sekretär	AV 22.06.2012 HO nr 90
6.-3	Õnnitlus-ja tänukirjad.	alaline	D/ P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
6.-4	Dokumendid gümnaasiumi poolt korraldatud ürituste kohta (gümnaasiumi kuulutused, reklaam, intervjuud).	alaline	D/ P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
6.-5	Kooli ajaleht.	alaline	D/ P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90
6.-6	Kirjavahetus meediaga.	3 aastat	D/ P	Sekretär	H 22.06.2012 HO nr 90

FUNKTSIOON 7.: MAJANDUS- JA HALDUSTEgevus

Funktsiooni kirjeldus:

Sillamäe Gümnaasiumi hoone, territooriumi ja vara haldus, infotehnoloogilise tegevuse korraldamine ja hooldus.

Raamatupidamist korraldab Sillamäe Linnavalitsus.

Funktsiooni tegevus:

- majanduse ja halduse dokumentatsioon;
- infotehnoloogilise riist- ja tarkvara paigaldamine, teisaldamine ning rikked;
- infosüsteemide väljatöötamine, haldamine ja arendamine;
- arvutivõrgu kasutajatele kasutajatoe osutamine.

F7. MAJANDUS- JA HALDUSTEGEVUS

Tähis	Sari	Säilitus- tähtaeg	Teabe- -kandja	Vastutav töötaja	Märkused/ Juurdepääsu- piirang (JPP)
7.-1	Kirjavahetus eelarvete ja eelarvemuudatuste küsimustes.	5 aastat	D/ P	Sekretär	H 02.02.2010 nr 53
7.-2	Materiaalsete väärtuste ja rahaliste vahendite inventeerimisaktid.	7 aastat	P	Arendus- -juht	H 02.02.2010 HO nr 53
7.-3	Hoonete ehitamisalane dokumentatsioon.	ehituse lammutamis eni	D/ P	Arendus- -juht	H 02.02.2010 HO nr 53
7.-4	Hoonete renoveerimisalane dokumentatsioon ja kirjavahetus.	10 aastat	D/ P	Arendus- -juht	H 02.02.2010 HO nr 53
7.-5	Gümnaasiumi ruumide kasutamisega seotud dokumendid ja kirjavahetus.	3 aastat	D/ P	Projekti- -juht	H 02.02.2010 HO nr 53
7.-6	Riigihangete konkursside läbiviimise aktid.	7 aastat	D/ P	Arendus- -juht	H 02.02.2010 HO nr 53
7.- 7	Volitused.	1 aasta	D/ P	Sekretär	H 02.02.2010 HO nr 53
7.- 8	Varade mahakandmise aktid.	1 aasta	D/ P	Arendus- -juht	H 02.02.2010 HO nr 53
7.-9	Varade üleandmise-vastuvõtmise aktid.	7 aastat	D/ P	Arendus- -juht	H 02.02.2010 HO nr 53
7.-10	Vastuvõetud tööde aktid.	7 aastat	D/ P	Arendus- -juht	H 02.02.2010 HO nr 53
7.-11	Rendilepingud.	10 aastat lepingu lõppemisest	D/ P	Sekretär	H 02.02.2010 HO nr 53
7.-12	Kirjavahetus haldus- ja majandusküsimustes.	5 aastat	D/ P	Sekretär	H 02.02.2010 HO nr 53
7.-13	Tarififikatsioonid.	7 aastat	P	Personal- spetsialist	H 05.05.2011 HO nr 251
7.-14	Tööajatabelid.	7 aastat	P	Personal- spetsialist	H 02.02.2010 HO nr 53
7.-15	Töövõtulepingud ja käsunduslepingud füüsiliste ja juriidiliste isikutega.	10 aastat	D/ P	Personal- ispetsialist	H 05.05.2011 HO nr 251
7.-16	Hankedokumendid ja lepingud.	10 aastat	D/ P	Arendus- juht	H 02.02.2010 HO nr 53
7.-17	Teenuselepingud.	7 aastat	D/ P	Sekretär	H 02.02.2010 HO nr 53
7.-18	Infotehnoloogia- ja majandus vara tööalaseks kasutamiseks üleandmise lepingud-aktid.	3 aastat	D/ P	Sekretär	H 02.02.2010 HO nr 53

FUNKTSIOON 8.: PERSONALITÖÖ, PERSONALIKOOLITUS

Funktsiooni kirjeldus:

Personalipoliitika arendamine, personalitöö korraldamine ja arendamine, personali planeerimine, värbamine ja arvestus.

Funktsiooni tegevus:

- personalitööks vajalike normdokumentide väljatöötamine;
- personali valimiskonkursside korraldamine, tööintervjuude läbiviimine;
- personali puudutavate korralduste, käskkirjade, tõendite jm koostamine ja personalialase kirjavahetuse pidamine;
- isikukaartide täitmine ja registreerimine EHIS-es;
- töölepingute koostamine, sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;
- töösuhete korraldamine;
- personalikoolituste vajaduse väljaselgitamine ja organiseerimine.

F8. PERSONALITÖÖ, PERSONALIKOOLITUS

Tähis	Sari	Säilitus- tähtaeg	Teabe- -kandja	Vastutav töötaja	Märkused/ Juurdepääsu- piirang (JPP)
8.-1	Gümnaasiumi töötajate nimekiri.	alaline	P	Personalis- spetsialist	H 05.05.2011 HO nr 251
8.-2	Sillamäe Gümnaasiumi vaba ametikoha avalike konkursside korraldamisega seonduvad dokumendid.	5 aastat	P	Personalis- spetsialist	H 05.05.2011 HO nr 251
8.-3	Töölepingud ja ametijuhendid.	10.a. töölepingu lõpetamisest	D/ P	Personalis- spetsialist	H 05.05.2011 HO nr 251
8.-4	Puhkuste ajakavad.	7 aastat	P	Personalis- spetsialist	H 05.05.2011 HO nr 251
8.-5	Töötajate tervisetõendid.	25 aastat	P	Personalis- spetsialist	H 16.12.2015 HO nr 97
8.-6	Personalikäskkirjad.	50 aastat	P	Personalis- spetsialist	H 05.05.2011 HO nr 251
8.-7	Pedagoogilise kompetentsuse hindamismaterjalid, otsused, protokollid.	25 aastat	P	Personalis- spetsialist	H 05.05.2011 HO nr 251
8.-8	Käskkirjad ja korraldused puhkusele lubamiseks.	7 aastat	P	Personalis- spetsialist	H 05.05.2011 HO nr 251
8.-9	Personali koolitusplaan.	3 aastat	P	Personalis- spetsialist	H 05.05.2011 HO nr 251
8.-10	Dokumendid koolituse arvestuse kohta.	25 aastat	D/ P	Personalis- spetsialist	EHIS H 05.05.2011 HO nr 251
8.-11	Kirjavahetus kvalifikatsiooni tõstmise ja koolituste küsimustes.	5 aastat	D/ P	Personalis- spetsialist	H 05.05.2011 HO nr 251
8.-12	Personali statistika aruanded.	10 aastat	D/ P	Personalis- spetsialist	H 22.06.2012 HO nr 90
8.-13	Personali poolt esitatud avaldused.	5 aastat	D/ P	Personalis- spetsialist	H 05.05.2011 HO nr 251
8.-14	Lähetuste käskkirjad.	7 aastat	P	Personalis- spetsialist	H 05.05.2011 HO nr 251
8.-15	Isiklikud toimikud.	25 aastat	P	Personalis- spetsialist	JPP H 10.01.2014 HO nr 2