

Jüri Gümnaasiumi dokumentide liigituskeem

Funktsioon 1: ASUTUSE TÖÖ KORRALDAMINE JA JUHTIMINE

Tähis	Tähiseelmise DL järgi	Sari	Vastutav töötaja	Jooksva õppeaasta teabekandja asukoht	Säilitustähtaeg	Hindamisotsus	Juurdepääsupiirang
1-1	1-4	Kooli asutamise ja ümberkorraldamise dokumendid, registridokumendid ja põhimäärus	koolijuht	Paberkandja ruumis K230	alaline	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
1-2	1-6	Sisehindamise aruanded	arendusjuht	Paberkandja ruumis K229	20	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
1-3	1-5	Arengukavad	arendusjuht	Avalik/arengukava/ elektrooniline. Paberkandja ruumis K229	20 aastat	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
1-4	1-10	Juhtkonna nõupidamiste memod (INFO)	arendusjuht	Avalik/INFO/elektrooniline	10 aastat		
1-5	1-24	Üldtööplaan	arendusjuht	Avalik/üldtööplaan/ elektrooniline	3 aastat		
1-6	-	Üldtegevuse käskkirjad	sekretär	Amphora/ elektrooniline	20 aastat	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
1-7	1-9	Hoolekogu koosolekute protokollid	sekretär	Amphora/elektrooniline. Avalik/hoolekogu/ elektrooniline	20 aastat	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
1-8	1-14	Valdkondade mõttekodade memod	valdkonnajuhid	Avalik/mõttekodad/elektrooniline	3 aastat		
1-9	1-22	Huvigruppide rahuloluuringute kokkuvõtted	arendusjuht	Avalik/rahuloluksitlused/ elektrooniline	10 aastat		
1-10	1-15	Haldusjärelvalve õiendid ja ettekirjutised	sekretär	Amphora/elektrooniline	10 aastat		
1-11	2-29	Rahvusvahelised projektid (projekti summa kuni 60000	arendusjuht	Paberkandja K229	3 aastat peale projekti		

		eurot)			lõppemist		
		Õppeasutuse alamregister/kanded kooli kohta	õppeassistent	EHIS/ elektrooniline			

Funktsioon 2: ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ

Tähis	Tähiseelmise DL järgi	Sari	Vastutav töötaja	Jooksva õppeaasta teabekandja asukoht	Säilitus-tähtaeg	Hindamisotsus	Juurdepääsupiirang
2-1	1-11	Kirjavahetus koolitöö üldküsimumustes	sekretär	Amphora/elektroniline	5 aastat	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	Sisupõhiselt AK/ATS § 35 lõige 1 p 12
2-2	1-17	Arhiivi koosseis	sekretär	Juhtkond/arhivaalide loetelu/elektroniline	10 aastat	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	
2-3	1-18	Asjaajamise ja arhiivindusega seotud aktid (arhiivisäilikute hävitamisaktid, medalite ning põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste ja hinneteletekte aktid/saatelehed õppekirjanduse kogu kustutusaktid)	sekretär	Amphora/elektroniline	10 aastat	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	

Funktsioon 3: ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ

Tähis	Tähiseelmise DL järgi	Sari	Vastutav töötaja	Jooksva õppeaasta teabekandja asukoht	Säilitus-tähtaeg	Hindamisotsus	Juurdepääsupiirang
3-1	1-1	Käskkirjad õpilaste kohta	sekretär	Amphora/elektroniline	50	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	AK/ATS § 35 lõige 1 p 12

3-2	1-3	Õpilaste käskkirjade alusmaterjalid	sekretär	Amphora/elektroniline	3 aastat		AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
3-3	2-1	Õppekavad	õppejuhid	Avalik/ õppekava põhikool, õppekava gümnaasium, õppekava lihtsustatud	50	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
3-4	2-2	Õpilasraamatud	õppeassistent	Stuudium/elektroniline ja paber kandja ruumis K232A	alaline	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
3-5	2-4	Õppeasutusest välja võtmata lõputunnistused	koolijuht	Paber kandja ruumis K230	50 aastat	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
3-6	2-3	Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestus	koolijuht	EIS elektroniline EHIS/ elektroniline	alaline	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
3-7	2-6	Medalite, kiiruskirjade ja muude autasude väljaandmise andmestik	õppejuhid	Avalik/kiituskirjad, medalid/elektroniline	20	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
3-8	1-28	Korduva õpilaspileti väljastamise taotlused	sekretär	SPOKU/elektroniline	õppeaasta lõpuni		
3-9	1-23	Õpilaspiletite väljaandmise register	IKT juht	Avalik/õpilaspilet/ elektroniline	10 aastat		
3-10	1-25	Pikapäeviarühma astumise ja lahkumise taotlused	õppeassistent	ARNO/elektroniline	õppeaasta lõpuni		AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
3-11	1-26	Õpilaspäevikute taotlused	arendusjuht	SPOKU/elektroniline	õppeaasta lõpuni		
3-12	2-5	Koolieksamite, uurimustööde ja arvestuste protokollid jm dokumentatsioon	Põhikooli õppejuht, gümnaasiumi õppejuht	Paber kandja ruumis K227 ja G212	10 aastat	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
3-13	1-12	Õpilase kooli vastuvõtmisel	õppeassistent	ARNO/elektroniline. Paber kandja ruumis K232A	10 aastat	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	AK/ ATS § 35 lõige 1 p

		esitav taotlus ja selle lisad					11, 12
3-14	1-13	Õpilase koolist lahkumisel esitav taotlus	õppeassistent	ARNO/elektroniline. Paber kandja ruumis K232A	5 aastat	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
3-15	2-18	Klassipäevikud	õppejuhid	Stuudium/ elektroniline	5 aastat	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
3-16	2-23	Klassitunnistused	õppejuhid	Stuudium/ elektroniline	alaline		AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
3-17	2-25	Pikapäevarühma päevikud	õppejuht	Stuudium/ elektroniline	5 aastat	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
3-18	2-28	Klassikoosolekute memod	õppejuhid	Avalik/klassikoosolekute memod/elektroniline	3 aastat		
3-19	2-30	Õpilaste nimekirjad	õppeassistent	Avalik/õpilaste nimekirjad	alaline		AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
3-20	2-31	Õpilaste arvud	õppeassistent	Avalik/õpilaste arvud	alaline		
3-21	2-8	Õpilaste isiklikud toimikud	tugikeskusejuht	Pabertoimikud ruumis G205. Minu õpilased/elektroniline	50 aastat		AK/ ATS § 35 lõige 1 p 11, 12
3-22	1-7	Arenguestluste koondaruanded	õppejuhid	Minu õpilased/ elektroniline. Paber kandjal ruumides K227, K228, G212	3 aastat	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
3-23	2-22	Lastevanemate üldkoosolekute protokollid	koolijuht	Avalik/lastevanemate koosolekud/elektroniline	20	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
3-24	2-13	Põhikooli lõpueksamitööd, gümnaasiumi koolieksamitööd	põhikooli õppejuht, gümnaasiumi õppejuht	Paber kandja ruumides K227 ja G121	3 aastat	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
3-25	1-8	Õppenõukogu koosolekute protokollid	õppenõukogu sekretär	Amphora/elektroniline. Avalik/ õppenõukogu/ elektroniline	20	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12

3-26	2-20	Asendustundide register	personalispetsialist	Stuudium/elektroniline	õppeaasta lõpuni		
3-27	1-16	Ajutiste komisjonide protokollid (sh 1. ja 10.kl. katsete läbi viimise protokollid)	sekretär	Amphora/elektroniline	10 aastat	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
		Põhikooli taseme töödele ja eksamitele registreerimine, protokollid	klassiõpetuse õppejuht, põhikooli õppejuht	EIS/elektroniline			AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
		Haridust tõendavate dokumentide alamregister/kanded lõpudokumentide kohta	õppejuhid	EHIS/elektroniline ja EIS/elektroniline			AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12
		Õpilaste alamregister/kanded õpilaste kohta	õppeassistent	EHIS/ elektroniline			AK/ ATS § 35 lõige 1 p 12

Funktsioon 4: ÕPPEKIRJANDUSE KOGU JA MUUSEUMITÖÖ

Tähis	Tähiseelmise DL järgi	Sari	Vastutav töötaja	Jooksva õppeaasta teabekandja asukoht	Säilitus-tähtaeg	Hindamisotsus	Juurdepääsupiirang
4-1	3-1	Õppekirjanduse register	õppekirjanduse kogu töötaja	RIKS/elektroniline	alaline	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	
4-2	3-2	Õppekirjanduse kogu summaarvestus koos saatedokumentidega. Põhikogu saatedokumendid. Raamatukogu teavikute kustutusaktid (nii põhikogu kui ka õpikukogu)	õppekirjanduse kogu töötaja	RIKS/elektroniline	10 aastat	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	

4-3	3-3	Põhikogu hulgiarvestus	õppekirjanduse kogu töötaja	RIKS/elektroniline	alaline	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	
4-4	3-4	Põhikogu inventariarvestus	õppekirjanduse kogu töötaja	RIKS/elektroniline	alaline	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	
4-5	3-5	Inventuuriaktid	õppekirjanduse kogu töötaja	Paberkandja RIKS/elektroniline	alaline	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	
4-6	-	Aruanded	õppekirjanduse kogu töötaja	Paberkandja RIKS/elektroniline	alaline	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	
4-7	2-24	Kooli kroonika	koolimuuseumi-töötaja	Paberkandja ruumis K243	alaline	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
4-8	1-20	Külalisteraamat	koolijuht	Paberkandja ruumis K230	alaline	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
4-9	-	Video- ja filmikogu	koolimuuseumi-töötaja	Kooli muuseum/Topoteek digitaalne	alaline	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
4-10	-	Fotokogu	koolimuuseumi-töötaja	Kooli muuseum/paberkandjal ja digitaalne	alaline	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	

Funktsioon 5: PERSONALITÖÖ JA TÖÖTERVISHOID

Tähis	Tähiseelmise DL järgi	Sari	Vastutav töötaja	Jooksva õppeaasta teabekandja asukoht	Säilitustähtaeg	Hindamisotsus	Juurdepääsupiirang
5-1	4-1	Direktori personalikäsikirjad	personalispetsialist	Amphora/elektroniline	50 aastat	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	AK/ATS § 35 lõige 1 p 12
5-2	4-3	Direktori personalikäsikirjade alusmaterjalid	personalispetsialist	Amphora/elektroniline	3 aastat		AK/ATS § 35 lõige 1 p 12
5-3	4-2	Töötajate toimikud	personalispetsialist	Paberkandja ruumis K232 Alates 01.09.2021 tööle asunud töötajatel elektrooniline toimik	50 a TL lõpetamisest toimikutel, mis on suletud hiljemalt 31.12.1990.	H (RA 10.01.2014 hindamisotsus nr 2)	AK/ATS § 35 lõige 1 p 12

5-4	4-4	Töölepingud	personalispetsialist	Amphora /elektrooniline Paber kandja ruumis K232	10 aastat TL lõpetamisest alates 01.07.2009 sõlmitud töölepingutel	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	AK/ ATS § 35 lõige 1 p 11, 12
5-5	4-6	Avalike konkursside korraldamisega seotud dokumendid ja kirj vahetus	personalispetsialist	Juhtkond/personalitöötaja/elektrooniline	Vajaduse möödumiseni (max 1 aasta)		AK/ ATS § 35 lg 1 p 12
5-6	4-7	Töötavishoiu kontrolli otsused	personalispetsialist	Paber kandja ruumis K232 Alates 01.09.2021 tööle asunud töötajatel elektrooniline toimik	10 aastat töölepingu lõpetamisest	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	AK/ ATS § 35 lg 1 p 11, p 12
5-7	4-8	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimise dokumendid	sekretär	Amphora/elektrooniline Juhtkond/personalitöötaja/elektrooniline	55 aastat	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	AK/ ATS § 35 lg 1 p 11, p 12
5-8	4-10	Töötajate tervisetõendid	personalispetsialist	Paber kandja ruumis K232 Alates 01.09.2021 tööle asunud töötajatel elektrooniline toimik	10 aastat töölepingu lõpetamisest	H / RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	AK/ ATS § 35 lõige 1 p 11, 12
5-9	4-11	Töötajate nimekirjad	personalispetsialist	Avalik/ personali nimekirjad/ elektrooniline	50 aastat		
5-10	4-13	Direktori käskkirjad puhkuste ja lähetuste kohta	personalispetsialist	Amphora/elektrooniline	7 aastat	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	Sisupõhiselt AK/ ATS § 35 lõige 1 p 11, p 12
5-11	4-15	Puhkuste ja lähetuste käskkirjade alusmaterjalid	personalispetsialist	Amphora/elektrooniline	3 aastat		Sisupõhiselt AK/ATS § 35 lõige 1 p 11, p 12
5-12	4-17	Töötajate juhendamist, väljaõpet ja iseseisvale tööle lubamise dokumentatsioon	personalispetsialist	Paber kandja ruumis K232 Alates 01.09.2021 tööle asunud töötajatel elektrooniline toimik	55 aastat	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	

5-13	5-9	Töökeskonna nõukogu toimik	sekretär	Amphora/elektroniline Avalik/tööohutus ja töökeskkond	10 aastat	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	
5-14	5-10	Töötervishoiu ja tööohutuse dokumendid (riskianalüüsid, ohutusjuhendid jm)	personalispetsialist	Paberkandja K232. Alates 01.09.2022 tööle asunud töötajatel elektroniline toimik	55 aastat	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	
5-15	-	Tööajatabelid	personalispetsialist	Juhtkond/tööajatabelid elektroniline	7 aastat		AK/ATS § 35 lõige 1 p 11, 12
5-16	5-5	Töövõtu- või käsunduslepingud (sh vabatahtliku töö lepingud)	personalispetsialist	Amphora/elektroniline. Paberkandja ruumis K232	10 aastat lepingu lõppemisest	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	AK/ATS § 35 lõige 1 p 12
5-17	2-21	Õpetajate töökavad (töökavad, eneseanalüüsid, valdkonna tööanalüüsid, eelarved, koolitustõendid	õppejuhid	Õpetate töökavad /elektroniline	5 aastat		
		Õpetajate alamregister/kanded õpetajate kohta	õppeassistent	EHIS/ elektroniline			

Funktsioon 6: HALDUS- JA MAJANDUSTEGEVUS

Tähis	Tähiseelmise DL järgi	Sari	Vastutav töötaja	Jooksva õppeaasta teabekandja asukoht	Säilitustähtaeg	Hindamisotsus	Juurdepääsupiirang
6-1	5-1	Inspekteerimis- ja kontrollaktid (Päästeamet, Veterinaar- ja toiduamet jms)	sekretär	Amphora/elektroniline	10 aastat		
6-2	5-2	Majandustegevusega seotud aktid ja protokollid	sekretär	Amphora/elektroniline	10 aastat	H (RA hindamisotsus 02.02.2010 nr 53)	

6-3	5-3	Kooli tegevusega seotud lepingud (müügi- ja ostulepingud, tarne- ja teenuslepingud, koostöölepingud, sihtfinantseerimise lepingud, ruumi üürimise lepingud jm lepingud)	sekretär	Amphora/elektroniline. Paber kandja ruumis K231	10 aastat lepingu lõppemisest	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
6-4	5-11	Toitlustusettevõtte enesekontrolli plaan	söökla juhataja	Paber kandja ruumis G105	*Põhidokumendid kuni nende uuendamiseni *Seirelehed lõpetamisest 1 aasta. *Auditid lõpetamisest 3 aastat.		

Funktsioon 7: HUVITEGEVUS JA SPORDITÖÖ KORRALDAMINE

Tähis	Tähiseelmise DL järgi	Sari	Vastutav töötaja	Jooksva õppeaasta teabekandja asukoht	Säilitustähtaeg	Hindamisotsus	Juurdepääsupiirang
7-1	2-26	Õpilasesinduse koosolekute protokollid	huvijuht	Amphora/elektroniline Avalik/ õpilasesindus	20	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
7-2	2-19	Ringipäevik	huvijuht, õppejuhid, spordijuht	Stuudium/ elektroniline	5 aastat	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	
7-3	1-30	Koolispordi rekordiraamat	spordijuht	Koduleht	alaline	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	

LÜHENDID

Lühend	Tähendus
AV	Antud arhiiviväärtus
AvTS	Avaliku teabe seadus
EHIS	Eesti hariduse infosüsteem
Amphora	Dokumendihaldusprogramm
H	Lubatud hävitada lihtsustatud korras
RA	Rahvusarhiiv
RIKS	Raamatukogu elektrooniline kataloog
EIS	Eksamite insosüsteem
TOPOTEEK	Veebiarhiiv koolimuseumile
Stuudium	Koolihaldussüsteem (õppeinfosüsteem)