

TALLINNA KOPLI AMETIKOOI  
DOKUMENTIDE LOETELU

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Vastutav struktuuriüksus või töötaja	Märkused
<b>1. JUHTIMINE</b>				
1 - 1	Ametikooli asutamise, ümberkorraldamise jt dokumendid, põhimäärus	alaline	infosekretär	AV
1 - 2	Arengukavad	10 a	infosekretär	AV
1 - 3	Tallinna Kopli Ametikooli tööplaanid	10 a	infosekretär	H
1 - 4	Haridus- ja Teadusministeeriumi, Tallinna Haridusameti ja kohaliku omavalitsuse määrused, korraldused ja käskkirjad	5 a	infosekretär	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
1 - 5	Üldtegevuse käskkirjad	alaline	infosekretär	AV
1 - 6	Üldtegevuse kärkkirjade register	alaline	infosekretär	H elektrooniline
1 - 7	Tallinna Kopli Ametikooli dokumendiregister	alaline	infosekretär	H elektrooniline
1 - 8	Kirjavahetus kõrgemalseisvate asutustega	5 a	infosekretär	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
1 - 9	Väljastatavad tõendid, õiendid, volikirjad taotlused ja garantiikirjad	5 a	infosekretär	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
1 - 10	Ametikooli nõukogu koosolekute protokollid	alaline	infosekretär	AV registreeritakse protokollide regis- tris (1 – 13)
1 - 11	Juhtkonna koosolekute protokollid	10 a	infosekretär	AV registreeritakse protokollide regis- tris (1 – 13)
1 - 12	Ajutiste komisjonide ja töögruppide protokollid	10 a	infosekretär	H registreeritakse protokollide regis- tris (1 – 13)
1 - 13	Protokollide register	alaline	infosekretär	H elektrooniline
1 - 14	Kirjavahetus ametikooli tegevuskorralduslikes küsimustes	5 a	infosekretär	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
1 - 15	Kirjavahetus avaliku arhiiviga	10 a	infosekretär	H registreeritakse dokumendiregistris

				(1 – 7)
<b>Sarja tähis</b>	<b>Sarja nimetus</b>	<b>Säilitus-tähtaeg</b>	<b>Vastutav struktuuriüksus või töötaja</b>	<b>Märkused</b>
1 - 16	Asjaajamise üleandmise – vastuvõtmise aktid	10 a; juhtide puhul alatine	infosekretär	AV registreeritakse aktide registris (1 – 24)
1 - 17	Koostöölepingud teiste asutustega	7 a	infosekretär	AV registreeritakse lepingute registris (1 – 22)
1 – 19	Majanduslepingud	7 a lepingu lõpetamisest	infosekretär	H registreeritakse lepingute registris (1 – 22)
1 - 21	Rendilepingud	7 a	infosekretär	H registreeritakse lepingute registris (1 – 22)
1 - 22	Lepingute register	alaline	infosekretär	H elektrooniline
1 - 23	Aktid ja ettekirjutised	10 a	infosekretär	H registreeritakse aktide registris (1 – 24)
1 - 24	Aktide register	alaline	infosekretär	H elektrooniline
1 - 25	Arhiivi ülevaade	arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi või hävitamiseni	infosekretär	H
1 - 26	Ametikooli templete ja pitsatite näidised ja register	alaline	infosekretär	H register elektrooniline
<b>2. ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ</b>				
2 - 1	Õppeaasta tegevusplaan	3 a	õppedirektor	AV
2 - 3	Vastuvõtuavalduste register	5 a	õppeosakonna sekretär	H
2 - 4	Õppijate register	alaline	õppeosakonna sekretär	H
2 - 5	Sisseastumisavaldused lisadega	5 a õpingute lõpetamisest	õppeosakonna sekretär	H
2 - 6	Õppetöö päevik	5 a	õppeosakonna metoodik	H
2 - 7	Õpilaste praktika päevikud	5 a	õppeosakonna sekretär	H
2 - 8	Praktikalepingud	5 a	õppeosakonna sekretär	H
2 - 9	Praktikalepingute register	5 a	õppeosakonna sekretär	H elektrooniline
2 - 10	Õppekaart	alaline	õppeosakonna metoodik	AV
2 - 11	Õppekaartide register	alaline	õppeosakonna metoodik	AV elektrooniline
2 - 12	Haridust tõendavate dokumentide plankide vastuvõtmise ja mahakandmise raamat	alaline	õppedirektor	H

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Vastutav struktuuriüksus või töötaja	Märkused
2 - 13	Riiklike lõpudokumentide register	alaline	õppeosakonna sekretär	H
2 - 14	Õpilaspiletite register	5 a	õppeosakonna sekretär	H
2 - 15	Õpilastega seotud kirjavahetus	5 a	õppeosakonna sekretär	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
2 - 16	Õppe- ja kasvatustöö komisjonide protokollid	1 a	õppeosakonna metoodik	H registreeritakse protokollide registris (1 – 13)
2 - 17	Õppenõukogu koosolekute protokollid	alaline	õppeosakonna sekretär	AV registreeritakse protokollide registris (1 – 13)
2 - 18	Kooli lõputunnistuste register	alaline	õppeosakonna sekretär	H
2 - 19	Väljastatud tõendid	10 a	õppeosakonna sekretär	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
2 - 20	Õpilaste kohta käivad käskkirjad	50 a	õppeosakonna sekretär	H
2 - 21	Õpilaste kohta käivate käskkirjade register	50 a	õppeosakonna sekretär	H elektrooniline
2 - 22	Õpperühmade nimekirjad	10 a	õppeosakonna sekretär	H
2 - 23	Kiituskirjade, aukirjade ja diplomite register	alaline	õppeosakonna sekretär	AV
2 - 25	Tunniplaaniid	1 a	õppedirektor	H
2 - 26	Ametikoolist väljavõtmata dokumendid	50 a	õppeosakonna sekretär	H
2 - 27	Vastuvõtukomisjoni koosolekute protokollid	10 a	õppeosakonna sekretär	H registreeritakse protokollide registris (1 – 13)
2 - 28	Lõpueksamite protokollid ja register	25 a	õppeosakonna sekretär	H
2 - 29	Õppetoetuste avaldused	7 a	õppeosakonna sekretär	H
2 - 30	Õppetoetuste määramise komisjoni protokollid	7 a	õppeosakonna sekretär	H
2 - 31	Õpilaste lõputööd	5 a	õppeosakonna suunajuhid	H
2 - 32	Ainekomisjonide protokollid	10 a	õppeosakonna suunajuhid	AV registreeritakse protokollide registris (1 – 13)
2 - 33	Sõidusoodustuste avaldused	7 a	õppeosakonna sekretär	H
2 - 34	Sõidusoodustuste aruanded	7 a	õppeosakonna sekretär	H
2 - 35	Õpetajate töökavad	4 a	õppedirektor	H

<b>Sarja tähis</b>	<b>Sarja nimetus</b>	<b>Säilitustähtaeg</b>	<b>Vastutav struktuuriüksus või töötaja</b>	<b>Märkused</b>
2 - 36	Õppeosakonna koosolekute protokollid	10 a	õppeosakonna sekretär	H registreeritakse protokollide registris (1 – 13)
2 - 37	Töökohapõhise õppe lepingud ja register	5 a register alatine	õppeosakonna sekretär	H
2 - 38	Töökohapõhise õppe päevikud	5 a	õppeosakonna sekretär	H
<b>3. HUVITEGEVUS</b>				
3 - 1	Koolispordi dokumendid (võistluste protokollid, juhendid, aruanded jm)	25 a	huvijuht	H
3 - 2	Kirjavahetus kooli sporditöö kohta	5 a	huvijuht	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
3 - 3	Noorsootöö programmid	alatine	huvijuht	H
3 - 4	Õpilasesinduse tööplaanid	alatine	huvijuht	H
3 - 5	Õpilasesinduse koosolekute protokollid ja register	alatine	huvijuht	AV
3 - 6	Kirjavahetus noorsootöö küsimustes	5 a	huvijuht	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
3 - 7	Ringipäevikud	5 a	huvijuht	H
3 - 8	Dokumendid asutuse poolt korraldatud ürituste kohta	alatine	huvijuht	H
3 - 9	Kroonikaraamat	alatine	huvijuht	AV
3 - 10	Külasteraamat	alatine	huvijuht	AV
3 - 11	Õnnitlus- ja tänukirjad, diplomid	alatine	huvijuht	AV
3 - 12	Raamatukogu põhikogu inventariraamat	alatine	huvijuht	H
<b>4. TÄIENDUSKOOLITUS</b>				
4 - 2	Töölase koolituse tõendite ja tunnistuste register	5 a	täiendusõppe osakonna juhataja	H elektrooniline
4 - 3	Sisekoolitused	5 a	täiendusõppe osakonna juhataja	H registreeritakse täienduskoolituste registris (4 – 9)
4 - 4	Täienduskoolituste õppekavad	3 a	täiendusõppe osakonna juhataja	H
4 - 5	Täienduskoolituste õppekavade register	3 a	täiendusõppe osakonna sekretär	H elektrooniline
4 - 6	Projektid ja kirjavahetus	10 a	täiendusõppe osakonna sekretär	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
4 - 7	Projektide register	10 a	täiendusõppe osakonna sekretär	H elektrooniline
4 - 8	Kursustel osalejate avaldused ja tagasisidelehed	5 a	täiendusõppe osakonna sekretär	H
4 - 9	Täienduskoolituste register	5 a	täiendusõppe osakonna sekretär	H elektrooniline
4 - 10	Täienduskoolituste aruanded	5 a	täiendusõppe osakonna sekretär	H

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Vastutav struktuuriüksus või töötaja	Märkused
<b>6. HALDUS- JA MAJANDUSTEGEVUS</b>				
6 - 1	Kirjavahetus majandamise ja asjaajamisega seonduvates küsimustes	5 a	infosekretär	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
6 - 2	Kindlustusdokumendid	7 a	infosekretär	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
6 - 3	Riigihangete konkursside dokumentatsioon (kutsed, protokollid, aruanded jt) ning kirjavahetus	10 a	infosekretär	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
6 - 4	Ehitus- ja remondi projektdokumentatsioon	kuni ehitise lammutamiseni	haldusdirektor	H
6 - 5	Vastuvõetud tööde aktid	10 a	infosekretär	H registreeritakse aktide registris (1 – 24)
6 - 6	Varade üleandmise – vastuvõtmise aktid	10 a	infosekretär	H registreeritakse aktide registris (1 – 24)
6 - 7	Varade mahakandmise aktid	10 a	infosekretär	H registreeritakse aktide registris (1 – 24)
6 - 8	Info- ja sidesüsteemide arengu- ja väljaehitamise kavad	alaline	IT spetsialist	H
6 - 9	Infotehnoloogiavahendite paigaldamise ja teiseldamise korralduste ning rikete register	7 a	IT spetsialist	H
6 – 10	Infotehnoloogilised vahendid ja kirjavahetus	5 a	IT spetsialist	H
6 – 11	Kassadokumendid	7 a	haldusdirektor	H
6 - 12	Hoonete renoveerimisalane dokumentatsioon ja kirjavahetus	10 a	haldusdirektor	H
6 - 13	Ametikooli ruumide kasutamisega seotud dokumendid	3 a	haldusdirektor	H registreeritakse lepingute registris (1 – 22)
6 - 14	Põhivarade nimekirjad	10 a	haldusdirektor	H
6 - 15	Bilansivälise vara nimekirjad	10 a	haldusdirektor	H
6 - 16	Esildised rahalisteks väljamaksmisteks ja register	5 a	haldusdirektor	H elektrooniline
<b>8. PERSONALITÖÖ</b>				
8 - 1	Personalikäskkirjad	7 a	personalijuht	H
8 - 2	Personalikäskkirjade register	7 a	personalijuht	H elektrooniline
8 - 3	Puhkusekäskkirjad	7 a	personalijuht	H
8 - 4	Puhkusekäskkirjade register	7 a	personalijuht	H elektrooniline
8 - 5	Lähetuskäskkirjad	7 a	personalijuht	H
8 - 6	Lähetuskäskkirjade register	7 a	personalijuht	H elektrooniline

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Vastutav struktuuriüksus või töötaja	Märkused
8 - 7	Töölepingud	10 a	personalijuht	H
8 - 8	Töölepingute register	10 a	personalijuht	H elektrooniline
8 - 9	Töövõtulepingud, käsunduslepingud	7 a	personalijuht	H
8 - 10	Töövõtulepingute ja käsunduslepingute register	7 a	personalijuht	H elektrooniline
8 - 12	Tööraamatute registreerimise raamat	50 a	personalijuht	H
8 - 13	Personali koolitusplaan	3 a	personalijuht	H
8 - 14	Väljavõtmata tööraamatud	50 a	personalijuht	H
8 - 15	Töötajate nimekirjad ja tarifkatsioonid	7 a	personalijuht	H
8 - 16	Isiklikud toimikud	10 a töötamise lõpetamisest	personalijuht	H
8 - 17	Töövõimetuslehed ja saatekirjad	7 a	personalijuht	H
8 - 18	Kirjavahetus personali küsimustes	3 a	personalijuht	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
8 - 19	Pedagoogide atesteerimiskomisjoni protokollid ja otsused	10 a	personalijuht	H
8 - 20	Tööajaarvestustabelid	7 a	personalijuht	H
<b>9. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORRALDAMINE</b>				
9 - 1	Personali juhendamise, väljaõppe ja iseseisvale tööle lubamise juhendid, päevikud ja registrid	55 a	töökeskkonna spetsialist	H
9 - 2	Terviskontrollile kuuluvate isikute nimekiri ja otsused tervisekontrolli tulemuste kohta	10 a töötamise lõpetamisest	töökeskkonna spetsialist	H otsused registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7) AK: IAKS § 4 lg 3p 3
9 - 3	Tööinspektori ettekirjutused	5 a	töökeskkonna spetsialist	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
9 - 4	Töökeskkonna tegevuskava	10 a	töökeskkonna spetsialist	
9 - 5	Töökeskkonna ohutegurite mõõtmise protokollid, riskianalüüsid ja sisekontrolli aktid, ettepanekud, tegevuskavad jm dokumendid	55 a	töökeskkonna spetsialist	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
9 - 6	Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise toimikud (seletuskirjad, tööõnnetuse kirjeldused, uurimiskokkuvõtted jm)	55 a	töökeskkonna spetsialist	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)
9 - 7	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste register	55 a	töökeskkonna spetsialist	H elektrooniline
9 - 8	Tuleohutuse inspekteerimise- ja kontrollaktid	10 a	töökeskkonna spetsialist	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)

9 - 9	Tuleohutus-, töökaitse- ja tervisekaitse eeskirjad	7 a uuega asendamisest	töökeskkonna spetsialist	H
<b>Sarja tähis</b>	<b>Sarja nimetus</b>	<b>Säilitustähtaeg</b>	<b>Vastutav struktuuriüksus või töötaja</b>	<b>Märkused</b>
9 - 10	Töö ja töövahendite ohutusjuhendid	7 a uuega asendamisest	töökeskkonna spetsialist	H
9 - 11	Isikukaitsevahendite register	10 a	töökeskkonna spetsialist	H
9 - 12	Kirjavahetus töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes	5 a	töökeskkonna spetsialist	H registreeritakse dokumendiregistris (1 – 7)

IAKS – Isikuandmete kaitse seadus

TLS – Töölepingu seadus

AV – arhiiviväärtuslikuks hinnatud dokumendid (Tallinna Linnaarhiivi hindamisotsus 12.11.2014 nr 30)

H – ei ole arhiiviväärtuslikud (Tallinna Linnaarhiivi hindamisotsus 12.11.2014 nr 30)