

Tallinna Teeninduskool



KÄSKKIRI

Tallinn

„20 „ detsember 2007.a nr. 11 ü.

Dokumentide loetelu kinnitamine

1. Kinnitan Tallinna Teeninduskooli dokumentide loetelu alates 01.01.2008a (lisatud 8 lehel).
2. Tunnistan kehtetuks 31 märtsi 2006a käskkirjaga 17ü kinnitatud dokumentide loetelu ja 11.mail 2005a käskkirjaga nr 33ü kinnitatud „Avalikustamisele kuuluva teabe menetlemise korra ja juurdepääsupiiranguga dokumentide letelu”.

Meeli Kaldma
Direktor

Tallinna Teeninduskooli dokumentide loetelu

KINNITATUD direktori
käsikirjaga nr. 24/01.2007a
24/01.2007a
käsikirjaga nr. 24/01.2007a

1.		JUHTIMINE					
FUNKTSIOON:	Sarja tähis	Dokumendiigi / sarja nimetus	Asukoht	Säilitusstahlaeg	Märkused	Juurdepääsu- piirang	
	1-1/	Kooli struktuuri skeem ja koosseisu	Kantselei	Alaline			
	1-2/	Kooli direktori põhitegevuse käskkirjad	Kantselei	Alaline			
	1-3/	Kooli arengukava	Kantselei	Alaline			
	1-4/	Kooli kroonika	Arhiiv	Alaline	sh foto-, videokogud		
	1-5/	Auditi toimik	Kantselei	Alaline			
	1-6/	Kooli registridokumentid ja põhinäärus	Kantselei	Alaline			
	1-7/	Kvaliteedi käsiraamat	Kvaliteedijuhi kabinetis	Alaline			
	1-8/	Koolinõukogu koosolekute protokollid	Kantselei	Alaline			
	1-9/	Nõupidamise protokollid	Kantselei	10a	Juhtkonna-, palgakomisjoni-, õpilastele toetuste määramise komisjoni jt nõupidamise protokollid	AVTS § 35	
	1-10/	Külastisteraamat	Direktor	Alaline		AVTS § 35	
2.		ASJAAJAMISE-JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE					
	Sarja tähis	Dokumendiigi/sarja nimetus	Asukoht	Säilitusstahlaeg	Märkused		
	2-1/	Pitsaite, templite register (koos näidistega)	Kantselei	Alaline			
	2-2/	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid	Kantselei	10a	Juhide puhul alaline	AVTS § 35	
	2-3/	Väljastatud töendid ja õendid	Kantselei	5a			
	2-4/	Dokumendiregister	Kantselei	Alaline	Elektroniline DHP Amphora		

Kooli direktori põhitegevuse käskkirjade register

		Kooli nõukogu protokollide register					
		Nõupidamiste protokollide register					
		Personalkäskkirjade register					
		Puhkuste käskkirjade register					
		Praktikale suunamise lepingute register					
		Käsundus-ja töövõtulepingute register					
		Kirjavahetuse register					
		Lähetuste käskkirjade register					
		Opetööalaste käskkirjad register					
		Õpilastega seotud käskkirjade register					
		Õppeosakonna pedagoogide nõupidamiste protokollid register					
		Õppenõukogu koosolekute protokollide register					
		Õpedirektori õppetööalaste korralduste register					
		Aktide register					
		Väljastatud arvele register					
		Õpilaskodu elamispinna üütlepingute register					
2-5/		Arhiivaalide laenuutamise register	Arhiiv	1a pärast viimast tagastamist			
2-6/		Arhiivitoimik	Arhiiv	Alaline	Nimistud, kirjeldused, hävitamisaktid jms		
2-7/		Kirjavahetus üldküsimumustes	Kantselei	10a	Kooli juhtimisega, asjaajamisega ja arhiiviga seotud küsimustes		
2-8/		Arhiivaalide loetelu	Arhiiv	Arhiivaalide avalikku arhiivi üleandmise või hävitamise ni			
		FUNKTSIOON:					
		PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE					
3.	Sarja tähis	Dokumendiiligi/sarja nimetus	Asukoht	Säilitustähtaeg	Märkused		
	3-1/	Töölepingud	Kantselei	50a töölepingu lõpetamisest			AVTS § 35
	3-2/	Töölepingute register	Kantselei	50a			
	3-3/	Personalkäskkirjad	Kantselei	50a			AVTS § 35

3-4/	Pedaagoogide enesehindamise dokumendid	Õppeosakond	10a	ankeetid, küsitluslehed, aruanded jms	AVTS § 35
3-5/	Tööraamatute ja nende vahелеhtede register	Kantselei	50a	Paberalusel	AVTS § 35
3-6/	Isiklikud toimikud	Kantselei	50a töölepingu lõpetamisest		AVTS § 35
3-7/	Isikukaardid	Kantselei	50a töölepingu lõpetamisest		AVTS § 35
3-8/	Vajavõtmata tööraamatud	Kantselei	50a töölepingu lõpetamisest		AVTS § 35
3-9/	Konkursi-ja atesteerimiskomisjoni koosolekute protokollid ja otsused	Kantselei	10a		
3-10/	Puhkuste käskkirjad	Kantselei	7a		
3-11/	Aruandlus personali küsimustes	Kantselei	5a		
3-12/	Materiaalse vastutuse lepingud	Kantselei	10a		AVTS § 35
3-13/	Materiaalse vastutuse lepingute register	Kantselei	10a	Paberalusel	
3-14/	Välisüheluste aruanded	Kantselei	7a		
3-15/	Käsundus-ja töövõtlepingud	Kantselei	7a lepingu lõpetamisest		AVTS § 35
3-16/	Lähetuste käskkirjad	Kantselei	7a		
3-17/	Kirjavahetus personali küsimustes	Kantselei	5a		AVTS § 35
3-18/	Erialaõpetajate stazeerimise lepingud	Õppeosakond	10a lepingu lõpetamisest		AVTS § 35
3-19/	Erialaõpetajate stazeerimise aruanded	Õppeosakond	10a		
3-20/	Avaldused puhkusele lubamiseks	Kantselei	3a		
	FUNKTSIOON:				
	ÕPPE-JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE				
4.	Sarja tähtis	Asukoht	Säilitusähtaeg	Märkused	
4-1/	Kooli õppekavad	Õppeosakond	Alaline		
4-2/	Õppiate registreerimise raamat	Kantselei	Alaline		AVTS §35
4-3/	Lõputunnistuste blankettide register	Õppeosakond	Alaline	paberalusel	
4-4/	Saadud ja väljastatud lõputunnistuste register	Õppeosakond	Alaline	paberalusel	AVTS §35
4-5/	Õppenõukogu protokollid	Õppeosakond	Alaline		AVTS § 35
4-6/	Koolist välja võtmata dokumendid, lõputunnistused	Arhiiv	50a		AVTS § 35

4-7/	Õpilastega seotud käskkirjad	Kantselei	50a	lõputunnistuste väljaandmine, õpilaste nimekirja arvamine jms	AVTS § 35
4-8/	Õpetööalased käskkirjad	Kantselei	7a	õpiaspiletite väljastamine, hinnete ülekanndamine, noomituste avaldamine jms	AVTS § 35
4-9/	Õppedirektori õpetööalased korraldused	Õppeosakond	5a		
4-10/	Praktikale suunamise lepingud	Õppeosakond	1a õpilase kooli lõpetamisest		
4-11/	Lõpuksamite protokollid	Õppeosakond	25a		AVTS § 35
4-12/	Õpiaspiletite duplikaatide väljaandmise register	Kantselei	15a	paberarusel	
4-13/	Lõputööde kaitsmise protokollid	Õppeosakond	15a		AVTS § 35
4-14/	Tunniplaanid	Õppeosakond	1a		
4-15/	Õpetajlemuste väljatrükkid E Koolist	Arhiiv	50a		AVTS § 35
4-16/	Õppeosakonna pedagoogide nõupidamise protokollid	Õppeosakond	10a		AVTS § 35
4-17/	Kooli vastuvõtuvaldused	Õppeosakond	5a		AVTS § 35
4-18/	Asendustundide päevik	Õppeosakond	5a		AVTS § 35
4-19/	Õppeaasta üldtööplaan	Õppeosakond	3a		
4-20/	Individuaalõppe graafikud	Õppenõustaja käes	1a õpilase kooli lõpetamisest		
4-21/	Kirjavahetus õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas	Kantselei	5a		AVTS § 35
	FUNKTSIOON:				
	TÄIENDKOOLITUSE KORRALDAMINE				
5.	Sarja tähis	Dokumentliigi/sarja nimetus	Asukoht	Säilitusaeg	Märkused
5-1/		Kursuste toimumikud	Täiendkoolituse kabinetis	50a	osavõtjate nimekirjad, eelarved jms
5-2/		Koolitusprogrammid	Täiendkoolituse kabinetis	10a	
5-3/		Töövõtulepingud	Täiendkoolituse kabinetis	7a lepingu lõpetamisest	
					AVTS § 35

5-4/	Lektorite kartoteek	Täiendkoolituse kabinetis	7a			AVTS § 35
FUNKTSIOON:	RAAMATUKOGUTÖÖ KORRALDAMINE					
6.	Sarja tähis	Asukoht	Säilitustähtaeg	Märkused		
	Dokumendiiligi/sarja nimetus					
	6-1/ Raamatukogu põhikogu inventariraamat	Raamatukogu	Alaline			
	6-2/ Raamatukogu põhikogu huigiarvestusraamat	Raamatukogu	Asutuse likvideerimiseni			
	6-3/ Raamatukogu alfabeetiline kataloog	Raamatukogu	Alaline			
	6-4/ Raamatukogu süstemaatiline kataloog	Raamatukogu	Alaline			
	6-5/ Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	Raamatukogu	7a			
	6-6/ Lugejakaardid	Raamatukogu	1a			
FUNKTSIOON:	MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE					
7.	Sarja tähis	Asukoht	Säilitustähtaeg	Märkused		
	Dokumendiiligi/sarja nimetus					
	7-1/ Riigivara arvestusega seotud dokumendid	Majandusosakond	Alaline	kaardid, nimekirjad, õendid jms		
	7-2/ Dokumendid kinnistute kohta	Majandusosakond	Alaline	õendid, kaardimaterjalid jms		
	7-3/ Riigihangetega seotud dokumentatsioon	Majandusosakond	10a	pakkumised, loetelud, kvalifitseerumine jms	juurdepääsu- piirang lepingu sõlmimiseni	
	7-4/ Kirjavahetus majandusküsimustes	Kantselei	5a	sh tööinspektori ettekirjutused ja töötervishoiu kirjavahetus jms		
	7-5/ Investeeringute planeerimisega seotud dokumendid	Majandusosakond	10a			
	7-6/ Hoonete renoveerimisalane dokumentatsioon	Majandusosakond	10a	joonised, skeemid, remonttööde aruanded jms		
	7-7/ Õplaskodu elamispiina üürilepingud	Õplaskodu juhataja	3a lepingu lõpetamisest			AVTS § 35

7-8/	Hostelli külastaja kaardid	Õpilaskodu juhataja	2a			AVTS § 35
7-9/	Ostu-müügi-, hooldus- ja teenindus-, riigihanke- ja koostöölepingud	Kantselei	7a lepingu lõppemisest			AVTS § 35
7-10/	Ettevõtte tunnustamise toimik	Õppekõigid ja hostel	Alaline		asuvad aadressidel Niine 2, Tallinn; Vabaduse väljak 7, Tallinn; Mustakivi 25, Tallinn; Maja 2, Tallinn; Lastekodu 13, Tallinn	
7-11/	Sanitaar-karantiininspektsiooni aktid	Õppekõigid	55a			
7-12/	Side-ja vahetehandite dokumentatsioon	Majandusosakond	7a			AVTS § 35
7-13/	Riigivararegistri väljatrukud seisuga 31.12.	Majandusosakond	3a			
	FUNKTSIOON:					
	RAAMATUPIDAMISE KORRALDAMINE					
8.	Sarja tähtis	Dokumentide/sarja nimetus	Asukoht	Säilitusaeg	Märkused	
8-1/	Maksu-ja Tolliametile esitatud käibedeklaratsioonid; vorm TSD lisadega	Raamatupidamine	7a		sh väljavõtted tulude laekumise kohta	
8-2/	Statistikaametile esitatud statistilised aruanded	Raamatupidamine	7a			
8-3/	Rahandusministeeriumile esitatud saldoandmiskud, nõuete ja kohustuste ja avaliku sektori üksuste saldode inventeerimise läbiviimist tõendav dokumentatsioon	Raamatupidamine	7a			
8-4/	Põhivara-ja väikevara mahakandmise-, üleandmise toimik	Raamatupidamine	7a		nimekirjad, aktid	
8-5/	Põhivara inventeerimise dokumentatsioon	Raamatupidamine	7a			
8-6/	Väikevara inventeerimise dokumentatsioon	Raamatupidamine	7a			
8-7/	Pearaamat	Raamatupidamine	7a			
8-8/	Aastaaruanne koos lisadega	Raamatupidamine	7a			
8-9/	Arvelduskonto väljavõtte	Raamatupidamine	7a			
8-10/	Hankijate arved	Raamatupidamine	7a			
8-11/	Lähetuskulude aruanded	Raamatupidamine	7a			
8-12/	Majanduskulude aruanded	Raamatupidamine	7a			
8-13/	Õppeleenude kustutamise aluseks olev dokumentatsioon	Raamatupidamine	7a			

8-14/	Haigekassale esitatud saatelehed	Raamatupidamine	7a		sh töövõimetuslehtede kooplaid	AVTS § 35
8-15/	Isikukontokaart aruandeaastal arvestatud töötasu kohta	Raamatupidamine	50a			AVTS § 35
8-16/	Palgast kinnipidamise ja palga arvestamise aluseks olev dokumentatsioon ja palgalehed	Raamatupidamine	7a		tööajatabellid, käskkirjad jms	AVTS § 35
8-17/	Väljastatud arved	Kantselei	7a			
8-18/	Aruanded õpilaste sõidusoodustuste kohta	Vastutav isik	7a			
8-19/	Eelarve täitmise aruanded	Direktor	7a			
8-20/	Kirjavahetus raamatupidamise osas	Raamatupidamine	7a			
8-21/	Tõukeotluste projektide raamatupidamise dokumendid	Raamatupidamine	31.12.2015		Hoitakse projektide kaupa	
FUNKTSIOON:		INFOHALDUS				
9.	Dokumendiliigi/sarja nimetus	Asukoht	Säilitusähtaeg		Märkused	
9-1/	Tarkvara kirjeldused	Infojuhi kabinetis	Tarkvaraga loodud dokumentide säilitustähtaja lõpuni		peetakse elektrooniliselt	
9-2/	Arvutitöökohtade register	Infojuhi kabinetis	7a		peetakse elektrooniliselt	
9-3/	Infotehnoloogivahendite paigaldamise ja rikete aktid	Infojuhi kabinetis	7a		peetakse elektrooniliselt	
9-4/	E-mailide register	Infojuhi kabinetis	Vajaduse möödumiseni		peetakse elektrooniliselt	
9-5/	Lokaalvõrgu kasutajate register	Infojuhi kabinetis	3a		peetakse elektrooniliselt	AVTS § 35
9-6/	EHS	REKKI server	Alaline			
9-7/	Majustustarkvara Hotell	Õpilaskodu juhataja arvutis	Alaline			
9-8/	e-Kool	IT Grupi server	Alaline			AVTS § 35
9-9/	Riigivara register	Rahandusministeeriumi server	Alaline			
9-10/	Riigihangete register	Rahandusministeeriumi server	Alaline			
9-11/	OZZ3 Kassa tarkvara	õppekõigid	Alaline			
FUNKTSIOON:		TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORRALDAMINE				
10.	Sarja tähis	Dokumendiliigi/sarja nimetus	Asukoht	Säilitusaeg	Märkused	

10-1/	Tööõnnetuste ja kutsesahgaigestumise uurimise toimekud	Majandusosakond	55a			AVTS § 35
10-2/	Töötajate juhendamise, väljaõppe ja iseseisvale tööle lubamise juhendid, päevikud ja registrid	Majandusosakond	55a			
10-3/	Tööõnnetuste ja kutsesahgaiguste registreerimise päevik	Majandusosakond	55a			
10-4/	Tuleohutuse inspekteerimise-ja kontrollaktid	Majandusosakond	10a			
10-5/	Tule-ja tööohutuse instrueerimise raamat õpilastele	Õppekõigid	10a			
10-6/	Tervisetoendid	Kantselari	uuendatakse iga kahe aasta tagant		töölepingu lõpetamisel paigutatakse isiklikku toimikusse	
10-7/	Töökeskkonnatõukogu koosolekute protokollid	Majandusosakond	10a			
10-8/	Riskianalüüsi tulemused	Majandusosakond	55a			
FUNKTSIOON:						
TÖÖ PROJEKTIDEGA						
11.	Sarja tähtis	Dokumendiiligi/sarja nimetus	Asukoht	Säilitusaeg	Märkused	
11-1/		Tallinna Teeninduskooli õppehoone A ja B korpuse renoveerimise ja juurdeehituse projekteerimise 4.0301-0119 toimik	Kantselari	31.12.2015	sh kirjavahetus, lepingud	
11-2/		ESF Õppisprojekti 1.0101-0284 toimik	Kantselari	31.12.2015	sh kirjavahetus, lepingud	
11-3/		Tallinna Teeninduskooli õppehoone A-korpuse renoveerimise ja restaureerimise projekti 4.0301-0139 toimik	Kantselari	31.12.2015	sh kirjavahetus, lepingud	
11-4/		Eestikeelse õppe ja õppevara arendamine muukeelses kutseskoolides projekti nr 1.01.01-0173 toimik	Projekti juhi käes	31.12.2015	sh kirjavahetus, lepingud	
11-5/		Projekt "E-õppe arendamine ja juurutamine kutseseasutustes ja rakendusõrgkoolides" toimik	Haridustehnoloogi käes	31.12.2015	sh kirjavahetus, lepingud	