



NARVA LINNAARHIIV

Narva Muusikakool
Karja3
20306 NARVA

Teie 16.01.2009 nr6-29/33
Meie 28.01.2009 nr 3-4/5

Arvamus dokumentide loetelu kohta

Narva Muusikakool esitas 23.01.2009. a arvamuse andmiseks dokumentide loetelu.

Loetelu koostamisel on võetud aluseks Haridusministeeriumi valitsemisala dokumentide näidisloetelu (kinnitatud haridusministri 31.05.2001 käskkirjaga nr 220). Dokumentide loetelu on üles ehitatud funktsioonipõhiselt.

Arhiivis läbivaadatud dokumentide loetelu vastab arhiivieeskirja (Vabariigi Valitsuse 29.12.1998 määrus nr 308) nõuetele.

Pärast dokumentide loetelu kehtestamist palun saata üks eksemplar Narva Linnaarhiivile.

Lugupidamisega

Andres Kustola
Arhivaar

Narva Muusikakooli dokumentide loetelu

1. Funktsioon: juhtimine

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsupii rang	Alus/ Märkused
1	2	3	4	5	6
1-1/	Kooli registridokumendid ja põhimäärus	alaline	direktor		
1-2/	Kooli tööplaani	10a	direktor		
1-3/	Töösisekorraeeskirjad	alaline	direktor		
1-4/	Kooli koosseisunimekiri	alaline			
1-5/	Kooli tarifitseerimisnimekiri	10a	direktor		
1-6/	Teenistusliku järelevalve ettekirjutused ja aktid	alaline	direktori asetäitja		
1-7/	Hoolekogu põhimääruse pädevus ja tegutsemise kord, hoolekogu koosoleku protokollid	alaline	direktor		
1-8/	Kooli dokumentide loetelu	alaline	sekretär		
1-9/	Põhitegevuse käskkirjad	alaline	sekretär		
1-10/	Asjaajamiskord	7 a pärast uutega asendamist	sekretär		
1-11/	Tööaja arvestus (tabelid)	7a	sekretär		
1-12/	Kooli põhitegevuse aastaaruanded	alaline	õppealajuhataja		
1-13/	Osakonnajuhatajate koosolekute protokollid	10a	õppealajuhataja		

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsupii rang	Alus/ Märkused
1	2	3	4	5	6
1-14/	Ministeeriumi ja Linnavalitsuse määrused, käskkirjad ja korraldused; Kultuuriosakonna käskkirjad, korraldused, kirjad.	vajaduse möödumiseni	sekretär		
1-15/	Õppenõukogu läbiviimise kord (reglament). Õppenõukogu koosoleku protokollid.	alaline	sekretär		
1-16/	Osakondade koosoleku protokollid	10. a	õppealajuhataja		
1-17/	Kooli õppekava	alaline	direktor		

2. Funktsion: info haldamine

2.1 Funktsioon: asjaajamine ja arhiivitöö haldamine

2 -1/	Töölepingute register	50a lepingu lõpetamisest	sekretär		
2-2/	Töökokkulepete register	10a	sekretär		
2-3/	Käsunduslepinguteregister	10a	sekretär		
2-5/	Personalikäskkirjade register	50a	sekretär		
2-6/	Puhkusekäskkirjade register	7a	sekretär		
2-7/	Lähetuskäskkirjade register	7a	sekretär		
2-8/	Põhitegevusekäskkirjade register	alaline	sekretär		
2-9/	Sissetulnud dokumentide register	5a	sekretär		
2-10/	Väljaminevate dokumentide register	5a	sekretär		
2-11/	Väljastatud tõendite ja õiendite register	5a	sekretär		

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsupii rang	Alus/ Märkused
1	2	3	4	5	6
2-12/	Õpilaste ja lastevanemate, õpetajate õppeküsimumuste avalduste register	5a	sekretär		
2-13/	Soodustasuavalduste register	3 a	sekretär		
2-14/	Väljastatud lõputunnistuste register	alaline	sekretär		
2-15/	Kooli läbiviidud koolituse- ja seminaritunnistuste register	10a	sekretär		
2-16/	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid	10a	direktor		
2-17/	Ohuplaan	5 a uuega asendamisest	sekretär		
2-18/	Arhiiviaruanded	kuni avalikku arhiivi üleandmiseni	sekretär		
2-19/	Arhiiviloetelu	asutuse tegevuse lõpuni	sekretär		
2-20/	Kirjavahetus õppe- ja kultuuriküsimumustes linna ja Vabariigi asutustega	5a	sekretär		
2-21/	Kirjavahetus majandusküsimumustes	5a	sekretär		

Raamatukogutöö

2-22/	Raamatukogu põhikogu inventariraamat	alaline	raamatukogu		
2-23/	Lugejate poolt asendatud raamatute arvestusvihik	7a	raamatukogu		

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsupii rang	Alus/ Märkused
1	2	3	4	5	6
2-24/	Raamatukogu põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	7a	majandusjuhataja		
2-25/	Lugejakaardid	1a	raamatukogu		

3. Funktsioon: Õppe- ja kasvatustöö korraldamine

3-1/	Ainekavad	alatine	õppealajuhataja		
3-2/	Õpilaste tähestikjärjekorra raamat	alatine	sekretär		
3-3/	Lõpueksamite protokollid	alatine	sekretär		
3-4/	Üleviimiseksamite protokollid	10a	sekretär		
3-5/	Õpilaste õppeedukuse üldtabelid	5a	sekretär		
3-6/	Arvestuste protokollid	10a	sekretär		
3-7/	Konkursside tulemuslikud aruanded	alatine	õppealajuhataja		
3-8/	Õpilaskontsertide kavad	3 a	sekretär		
3-9/	Õpilaste individuaalsed õppeplaanid	10a	õppealajuhataja		
3-10/	Pedagoogide tunniplaanid	7a	õppealajuhataja		
3-11/	Õpilaste ja lastevanemate, õpetajate avaldused õppeküsimumustes	5a	sekretär		
3-12/	Lastevanemate ja pedagoogide avaldused õppetasu soodustuse kohta	3a	sekretär		
3-13/	Õpilaste isiklikud toimikud	koolilõpetajad - 50 a, lahkunud - 5 a	sekretär		
3-14/	Õpilaste isiklikud kaardid	koolilõpetajad - 50 a, lahkunud - 5 a	sekretär		

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsupii rang	Alus/ Märkused
1	2	3	4	5	6
3-15/	Vastuvõtmise, huvikoolist väljaarvamise ja huvikooli lõpetamise tingimused ja kord	10a	sekretär		
3-16/	Õpilastenimekirjad	10.a.	sektetär		arvuti
3-17/	Andmed õpilaskontigendi liikumise kohta	50a	sekretär		
3-18/	Andmed õpilaste arvulise koosseisu kohta	10a	õppealajuhataja		

4. Funktsioon: Statistika kogumine

4-1	Õppe- ja kasvatustöö aastaaruanded	alaline	õppealajuhataja		
4-2	Statistilised aruanded (õpilaste kohta)	10a	sekretär		

5. Funktsioon: majandustegevuse korraldamine

5.-1/	Kooli eelarve	10a	direktor		
5.-2/	Projektid sihtfondidesse, lepinguid projektide kohta, aruanded projektide kohta	10a	sekretär		
5.-3/	Põhivarade inventuuriandmestik	10a	majandusjuhataja		
5.-4/	Bilansivälise vara inventeerimisleht	10a	majandusjuhataja		
5.-5/	Inventari ja materjalide mahakadmise akt	7a	majandusjuhataja		
5.-6/	Arve-saateleht (kooptiad)	3a	majandusjuhataja		

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsupii rang	Alus/ Märkused
1	2	3	4	5	6
5.-7/	Vara vastuvõtmise-üleandmise akt (koopiad)	7 a pärast muutmist või lõpetamist	majandusjuhataja		
5.-8/	Teenindamise kehtivad lepingud	7 a pärast muutmist või lõpetamist	majandusjuhataja		

6. Funktsioon: Personaalitöö korraldamine

6.-1	Asutuse töötajate nimekirjad	alaline	sekretär		
6.-2	Isiklikud toimikud	50 a töölepingu lõpetamisest	sekretär		
6.-3	Isikukaardid	50a töölepingu lõpetamisest	sekretär		TLS § 21 lg 2
6.-4	Töölepingud ja ametijuhendid	50a töölepingu lõpetamisest	sekretär		TLS § 21 lg 2
6.-5	Personalikäskkirjad	50a	sekretär		
6.-6	Ületunnitöö töökokkulepped	25a	sekretär		
6.-7	Käsunduslepingud	25a	sekretär		
6.-8	Puhkuste käskkirjad	7a	sekretär		
6.-9	Lähetustekäskkirjad	7a	sekretär		
6.-10	Atesteerimiskomisjonide otsused, protokollid	25a	atesteerimiskomisjoni sekretär		
	Töötajate atesteerimis toimikud	10 a	atesteerimiskomisjoni sekretär		
6.-11	Tööraamatud	50a	sekretär		

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsupii rang	Alus/ Märkused
1	2	3	4	5	6
6.-12	Tööraamatute ja nende vahelehtede registreerimise raamat	50a	sekretär		TLS § 21 lg 2
6.-13	Isikute meditsiinilised kaardid	25a	sekretär		
6.-14	Asutuse töötajate avaldused	5a	sekretär		
6.-15	Sisekontroll ja sisehindamine	50a	õppealajuhataja		
6.-16	Dokomendid koolipersonali koolituse arvestuse kohta	50a töölepingu lõpetamisest	sekretär		

7. Funktrioon: Töötervishoiu ja tööohutuse korraldamine

7.-1	Töökeskkonna ohutegurite mõõtmise protokollid, riskianalüüsid ja sisekontrolli aktid, ettepanekud jm dokumendid	7a uuega asendamisest	sekretär		
7.-2	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste registreerimise päevik	55a	sekretär		
7.-3	Instruktsioonmaterjalid tööohutuse küsimustes	vajaduse möödumiseni	sekretär		
7.-4	Instruktsioonmaterjalid tuleohutuse küsimustes	vajaduse möödumiseni	sekretär		
7.-5	Töötaja töötervishoiu- ja tööohutusalase koolituse registreerimise kaart	55a	majandusjuhataja		
7.-6	Tuleohutuse instruktaaži registreerimise päevik	55a	Sekretär		

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Säilitaja	Juurdepääsupiirang	Alus/Märkused
1	2	3	4	5	6

8. Funktsioon: avalikuse informeerimine ja suhtekorraldus

8.-1	Dokumendid asutuse poolt korraldatud ürituste ja konkursside kohta	alaline	õppealajuhataja		
8.-2	Pressiteated	5a	raamatukogu		