

# Tallinna Mustamäe Realgümnaasium

## KÄSKKIRI

Tallinn

21. detsember 2022 nr 1.1-16/36

Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi  
dokumentide loetelu kinnitamine

Tallinna Linnavalitsuse 04.05.2011.a määrusega nr 71 kinnitatud Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi põhimääruse § 22 lg 2 p 20 alusel ning seoses töövajadusega

1. Kinnitada juurde lisatud Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi dokumentide loetelu alates 01.01.2023.a.
2. Tunnistada kehtetuks direktori 26.01.2015.a käskkiri nr 1.1-16/167 „Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi dokumentide loetelu kinnitamine“.
3. Sekretär-asjaajajal teha uus dokumentide loetelu teatavaks asja puudutatavatele isikutele.
4. Käskkirja kohta on võimalik esitada vaie Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi kaudu või kaebus Tallinna Halduskohtule (Pärnu mnt 7, 15082 Tallinn) 30 päeva jooksul arvates käskkirja teatavakstegemisest.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Natalja Vergun  
direktor

Lisa: 3 lehel 1 eks.

Funktsiooni tähis	Funktsioon	Sarja tähis	Sari	Säilitustähtaeg
1.	Juhtimine	1-1	Põhimäärus, registri dokumendid	alaline
1.	Juhtimine	1-2	Üldkäskkirjad	alaline
1.	Juhtimine	1-3	<u>1-3 Juhtimisalased protokollid</u> 1-3.1 Juhtkonna koosolekute protokollid 1-3.2 Õppenõukogu koosolekute protokollid 1-3.3 Hoolekogu koosolekute protokollid 1-3.4 Lastevanemate koosolekute protokollid 1-3.5 Õpilasesinduste koosolekute protokollid 1-3.6 Töökorralduslikud protokollid	10 aastat
1.	Juhtimine	1-4	Arhiivitöö dokumendid	alaline
1.	Juhtimine	1-5	Asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid	alaline
1.	Juhtimine	1-6	Kooli arengukava ja sellega seotud tegevusaruanded	alaline
1.	Juhtimine	1-7	Kirjavahetus üldistes küsimustes	5 aastat
1.	Juhtimine	1-8	<u>1-8 Koostöölepingud</u> 1-8.1 Kehtivad koostöölepingud juriidiliste isikutega 1-8.1.1 Lõpetatud koostöölepingud juriidiliste isikutega 1-8.2 Praktika, kutseõppe ja Edumuse lepingud	10 aastat lepingu lõpetamisest
1.	Juhtimine	1-9	Järelevalvega seotud dokumendid	10 aastat
2.	Õppetöö korraldamine	2-1	Õppetegevuse käskkirjad	50 aastat
2.	Õppetöö korraldamine	2-2	Kirjavahetus õppe- ja kasvatustöö küsimustes	10 aastat
2.	Õppetöö korraldamine	2-3	Lastevanemate ja õpilaste avaldused	10 aastat
2.	Õppetöö korraldamine	2-4	<u>2-4 Lastega seotud lepingud</u> 2-4.1 Huviringi lepingud 2-4.1.1 Lõpetatud huviringi leping 2-4.2 Pikapäevarühma lepingud 2-4.3 Eelkooli lepingud 2-4.4 Linnalaagri lepingud	10 aastat lepingu lõpetamisest

2.	Õppetöö korraldamine	2-5	2-5 Õppetöö koosolekute protokollid 2-5.1 Ainevaldkondade protokollid 2-5.2 Õpilastööde protokollid 2-5.3 Eksamite protokollid	10 aastat
2.	Õppetöö korraldamine	2-6	2-6 Kehtivad õpilasraamatud	alaline
3.	Personalitöö	3-1	Personalikäsikirjad	7 aastat
3.	Personalitöö	3-2.1	Kehtivad töölepingud	10 aastat lepingu lõpetamisest
3.	Personalitöö	3-2.2	Lõpetatud töölepingud	10 aastat lepingu lõpetamisest
3.	Personalitöö	3-2.3	Kehtivad materiaalse vastutuse lepingud Kehtivad sülearvutite kasutamise lepingud	10 aastat lepingu lõpetamisest
3.	Personalitöö	3-2.4	Lõpetatud materiaalse vastutuse lepingud	10 aastat lepingu lõpetamisest
3.	Personalitöö	3-3.1	Kehtivad töövõtu- ja käsunduslepingud füüsiliste isikutega	10 aastat lepingu lõpetamisest
3.	Personalitöö	3-3.2	Lõpetatud töövõtu- ja käsunduslepingud füüsiliste	10 aastat lepingu lõpetamisest
3.	Personalitöö	3-4	Personalialane kirjavahetus	5 aastat
3.	Personalitöö	3-5	Töökeskkonnaalased dokumendid	55 aastat
3.	Personalitöö	3-6	Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise dokumendid	55 aastat
3.	Personalitöö	3-7	Töötervishoiu ja -ohutuse alane kirjavahetus	10 aastat
3.	Personalitöö	3-8	3-8 Tervisetõendid	10 aastat töösuhte lõpetamisest
3.	Personalitöö	3-9	Konfidentsiaalsuslepingud	10 aastat lepingu lõpetamisest

4.	Finants- ja haldustegevus	4-1	<p><u>4-1 Majanduslepingud</u></p> <p>4-1.1 Kehtivad majanduslepingud juriidiliste isikutega</p> <p>4-1.1.1 Lõpetatud majanduslepingud juriidiliste isikutega</p> <p>4-1.2 Kehtivad ruumide tunnitasu rendilepingud juriidiliste isikutega</p> <p>4-1.2.1 Lõpetatud ruumide tunnitasu rendilepingud juriidiliste isikutega</p> <p>*lõpetatud sari juhul kui lepingud on pikaajalised (st üle ühe aasta)</p> <p>4-1.3 Kehtivad ruumide tunnitasu rendilepingud füüsiliste isikutega</p> <p>4-1.3.1 Lõpetatud ruumide tunnitasu rendilepingud füüsiliste isikutega</p> <p>*lõpetatud sari juhul kui lepingud on pikaajalised (st üle ühe aasta)</p> <p>4-1.4 Kehtivad majanduslepingud füüsiliste isikutega</p> <p>4-1.4.1 Lõpetatud majanduslepingud füüsiliste isikutega</p>	10 aastat lepingu lõpetamisest
----	---------------------------	-----	--	--------------------------------

4.	Finants- ja haldustegevus	4-2	Varaga seotud aktid	10 aastat
4.	Finants- ja haldustegevus	4-3	Kirjavahetus finants- ja haldusküsimustes	5 aastat
4.	Finants- ja haldustegevus	4-4	Huvide konflikti vältimise deklaratsioon	5 aastat
4.	Finants- ja haldustegevus	4-5	Ostumentluse õiendid	7 aastat