

**Pärnu Linna Spordikooli**

**DOKUMENTIDE LOETELU**

**Tähis 1** Funktsioon SPORDIKOOLI TÖÖ KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Märkused
1-1	Registridokumendid, põhimäärus,	Alatine	
1-2	Struktuur ja koosseis	Alatine	
1-3	Hoolekogu koosolekute protokollid	Alatine	
1-4	Õppenõukogu koosolekute protokollid	Alatine	
1-5	Direktori üldtegevuse käskkirjad	Alatine	
1-6	Ametialased volikirjad	1 a alates volikirja tähtaja möödumisest	
1-7	Tegevusaruanded	Alatine	
1-8	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid	10 a	Juhtide puhul alatiselt
1-9	Järelevalve aktid, õiendid, ettekirjutused	10 a	
1-10	Kirjavahetus spordikooli üldjuhtimise küsimustes	5 a	

**Tähis 2** Funktsioon DOKUMENDI- JA ARHIIVIHOLDUS. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE

2-1	Hoolekogu protokollide register	Alatine	
2-2	Õppenõukogu protokollide register	Alatine	
2-3	Direktori üldtegevuse käskkirjade register	Alatine	
2-4	Aktide register	Alatine	
2-5	Töölepingute register	50 a lepingu lõpetamisest	
2-6	Töövõtulepingute (füüsilise isikuga) register	50 a lepingu lõppemisest	
2-7	Õppetasu maksmise lepingute register	10 a	
2-8	Personalikäskkirjade register	50 a	
2-9	Puhkuse- ja lähetuskäskkirjade register	7 a	
2-10	Tööraamatute ja nende vahelehtede register	50 a	
2-11	Atesteerimislehtede register	25 a pärast ametniku atesteerimislehe asjaajamises lõpetamist	

2-12	Pitsatite näidised	Alatine	
2-13	Sissetulnud/väljaläinud kirjade register	Vastab kirjavahetuse säilitustähtajale	
2-14	Õpilaste kohta käivate käskkirjade register	75 a	
2-15	Õppurite/rühmade nimekirjad	10 a	
2-16	Väljastatud lõputunnistuste register	Alatine	
2-17	Arhiivinimistud ja muud kirjeldused	Asutuse tegevuse lõpuni	
2-18	Arhivaalide loetelu (register)	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni	
2-19	Arhivaalide hindamisotsuste ära kirjad ja hävitamise aktid	10 a	
2-20	Kirjavahetus avaliku arhiiviga	10 a	
2-21	Kirjavahetus teatise väljastamise kohta (teatise, väljavõtete ära kirjad või koopiad jm)	5 a	

### Tähis 3 Funktsioon HUVIHARIDUSE KORRALDAMINE

3-1	Õppekava	Alatine	
3-2	Õppurite individuaalõppekavad	10 a	
3-3	Õppeaasta üldtööplaan	3 a	
3-4	Väljavõtmata dokumendid (lõputunnistused)	50 a	
3-5	Vastuvõtu avaldused	5 a	
3-6	Treenerite päevikud	5 a	
3-7	Käskkirjad õppurite kohta	50 a	
3-8	Võistluste, treeninglaagrite, ühisürituste plaanid, päevikud programmid	10 a	
3-9	Võistluste protokollid	10 a	
3-10	Materjalid rahvusvahelistest võistlustest osavõtu kohta	Alatine	
3-11	Rekordite- ja edetabelid	Alatine	
3-12	Kohustusliku ujumisalgorõpetuse aruanded	7 a	
3-13	Kirjavahetus lastele ja noortele valitud spordialaga tegelemiseks võimaluste ja tingimuste loomise kohta	5 a	
3-14	Kirjavahetus spordiõppe ja õppuritega seotud küsimustes	5 a	
3-15	Kirjavahetus spordiklubidega	5 a	
3-16	Kirjavahetus spordikooli tööga seotud koolituste korraldamise küsimustes	5 a	
3-17	Koolitusloa taotlused, alakomisjoni otsused ja sellega seotud kirjavahetus	10 a	

**Tähis 4** Funktsioon MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE

4-1	Põhivarade nimekirjad	7 a	
4-2	Väheväärtusliku inventari ja materjalide nimekirjad	7a	
4-3	Tööaja arvestuse tabelid	7 a	
4-4	Töövõtulepingud füüsilise isikuga	50 a	
4-5	Töövõtulepingud juriidilise isikuga	7 a alates lepingu lõppemisest	
4-6	Õppetasu maksmise lepingud	10 a	
4-7	Varade mahakandmise aktid	7 a	
4-8	Varade üleandmise-vastuvõtmise aktid	7 a	
4-9	Kirjavahetus eelarvete ja eelarvemuudatuste küsimustes	5 a	
4-10	Kirjavahetus haldus- ja majandusküsimustes	7 a	

**Tähis 5** Funktsioon PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE

5-1	Isiklikud toimikud	25 a	
5-2	Isikukaardid	50 a töölepingu lõpetamisest	
5-3	Töölepingud	50 a töölepingu lõpetamisest	
5-4	Personalikäskkirjad	50 a	
5-5	Ametijuhendid	7 a uuega asendamisest	
5-6	Ergutus ja distsiplinaarkaristuse määramise käskkirjad ja korraldused koos alusmaterjalidega (seletuskirjad jms) jt. dokumendid	7 a	
5-7	Lähetuskäskkirjad ning käskkirjad puhkusele lubamiseks	7 a	
5-8	Atesteerimislehed	25 a pärast ametniku atesteerimislehe asjaajamises lõpetamist	
5-9	Atesteerimiskomisjoni protokollid ja otsused	25 a	
5-10	Avalike konkursside korraldamine ja sellega seotud kirjavahetus	7 a	
5-11	Välja võtmata tööraamatud	50 a	
5-12	Tervisetõendid	3 a	
5-13	Kirjavahetus töötajate koolituse küsimustes	5 a	
5-14	Töökeskkonna ohutegurite mõõtmise protokollid, riskianalüüsid ja sisekontrolli aktid, ettepanekud jm dokumendid	10 a uue riskianalüüsi läbiviimisest	
5-15	Töö ja töövahendi ohutusjuhendid	7 a uuega asendamisest	
5-16	Tööinspektori ettekirjutised	5 a	

5-17	Töötajate juhendamise, väljaõppe ja iseseisvale tööle lubamise juhendid, päevikud ja registrid	55 a	
5-18	Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise toimikud (seletuskirjad, tööõnnetuse või tööülesannete kirjeldused, õnnetuskoha skeem, raportid, uurimiskokkuvõtted jm)	55 a	
5-19	Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekiri ja aktid tervise kontrolli tulemuste kohta	55 a	
5-20	Tuleohutuse inspekteerimise- ja kontrollaktid	10 a	

### **Tähis 6** Funktsioon SUHTEKORRALDUS

6-1	Külalisteraamat	Alatine	
6-2	Kroonikaraamat	Alatine	
6-3	Auhinnad. Õnnitlus- ja tänukirjad. Diplomid.	Alatine	
6-4	Sümboolikaga seotud kirjavahetus	Alatine	