

## KÄRLA PÕHIKOOLI DOKUMENTIDE LIIGITUSSKEEM

| 1. FUNKTSIOON: ASUTUSE JUHTIMINE |                                              |                           |                 |                                                                                                   |                                                        |                 |
|----------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|
| Tähis                            | Sari/rühm                                    | Haldaja                   | Säilitustähtaeg | Märkused                                                                                          | Juurdepääsupiirang                                     | Teabekandja     |
| 1-1                              | Kooli tegevuse alusdokumendid                | direktor                  | alaline         | põhimäärus, koolitusluba, arengukava, (muudetakse vastavalt korrale)                              |                                                        | paberkandja/DHS |
| 1-2                              | Kooli direktori üldtegevuse käskkirjad       | sekretär - õppekorraldaja | alaline         |                                                                                                   | Avalik v.a IA sisaldavad kk AvTS §35 lg 1 p 12         | DHS             |
| 1-3                              | Hoolekogu koosolekute protokollid            | sekretär - õppekorraldaja | alaline         |                                                                                                   | Avalik v.a IA sisaldavad pr AvTS §35 lg 1 p 12         | DHS             |
| 1-4                              | Õppenõukogu koosolekute protokollid          | sekretär - õppekorraldaja | alaline         |                                                                                                   | Avalik v.a IA sisaldavad pr AvTS §35 lg 1 p 12         | DHS             |
| 1-5                              | Laiendatud juhtkonna koosolekute memod       | sekretär - õppekorraldaja | 10 aastat       |                                                                                                   | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS §35 lg 1 p 11 ja 12 | Siseveeb        |
| 1-6                              | Kirjavahetus kooli juhtimise üldküsimumustes | sekretär - õppekorraldaja | 10 aastat       | sh töötajatele väljastatavad tõendid ning HTM ja KOV saadetud käskkirjad, korraldused ja määrused | Avalik v.a IA sisaldavad AvTS §35 lg 1 p 12            | DHS             |

|                                                         |                                                                                            |                              |                                        |                                                                           |                                                             |                   |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1-7                                                     | Õpilasesinduse<br>põhimäärus,<br>tööplaanid ja<br>protokollid                              | kogukonnajuht                | alaline                                |                                                                           |                                                             | paberkandja/DHS   |
| 1-8                                                     | Lepingud ja aktid                                                                          | direktor                     | 10 aastat<br>lepingu<br>lõppemisest    | Sisaldab<br>majandus-,<br>koostöö-,<br>tarkvaralepinguid<br>jms ning akte |                                                             | DHS               |
| 1-9                                                     | Kooli välishindamise<br>dokumendid                                                         | direktor                     | alaline                                |                                                                           |                                                             | paberkandja/DHS   |
| 1-10                                                    | Kooli sisehindamise<br>dokumendid                                                          | direktor                     | alaline                                |                                                                           |                                                             | paberkandja/DHS   |
| 1-11                                                    | Tuleohutusalsed<br>dokumendid,<br>hädaolukorra<br>lahendamise plaan                        | direktor                     | 10 aastat                              | sh aktid,<br>ettekirjutused,<br>plaanid                                   |                                                             | paberkandja//DHS  |
| <b>2. FUNKTSIOON: ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMINE</b> |                                                                                            |                              |                                        |                                                                           |                                                             |                   |
| 2-1                                                     | Kooli õppekava                                                                             | õppejuht                     | alaline                                |                                                                           |                                                             | DHS               |
| 2-2                                                     | Õppurite<br>individuaalõppekavad,<br>õppurite individuaalse<br>arengu jälgimise<br>kaardid | HEV<br>koordinaator          | 10 aastat                              |                                                                           | Asutuse siseseks<br>kasutamiseks AvTS<br>§35 lg1 p11 ja p12 | eKool             |
| 2-3                                                     | Isikuandmete<br>töötlemise nõusolekud                                                      | sekretär -<br>õppekorraldaja | 2 aastat peale<br>koolist<br>lahkumist |                                                                           |                                                             | Paberkandja/eKool |
| 2-4                                                     | Õppeaasta<br>üldtööplaan/üritustepla<br>an                                                 | üldkasutatav                 | 3 aastat                               |                                                                           |                                                             | DHS/ siseveeb     |
| 2-5                                                     | Õpilaste arvestuse                                                                         | sekretär -                   | alaline                                |                                                                           | Asutuse siseseks                                            | EHIS/ ARNO        |

|      |                                                                                          |                                       |                                  |                                                             |                                                       |                                                                                                           |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | statistika                                                                               | õppekorraldaja                        |                                  |                                                             | kasutamiseks AvTS §35 lg1 p11 ja p12                  |                                                                                                           |
| 2-6  | Õpilasraamat                                                                             | sekretär - õppekorraldaja             | alaline                          | Alates 2025.a ainult eKoolis                                | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS §35 lg1 p11 ja p12 | paberkandja/eKool                                                                                         |
| 2-7  | Asendustundide päevikud; pikapäevarühma päevikud; huviringiringi päevikud                | Sekretär-õppekorraldaja/kogukonnajuht | 5 aastat                         | Alates 2024.a. asendustundide arvestus pilvesalvestusruumis | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS §35 lg1 p11 ja p12 | Asendustundide ja pikapäevarühma päevikud paberkandja; huviringi päevikud Saaremaa huvihariduse registris |
| 2-8  | Kooli vastuvõtu avaldused                                                                | sekretär - õppekorraldaja             | 5 aastat peale koolist lahkumist |                                                             | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS §35 lg1 p11 ja p12 | ARNO                                                                                                      |
| 2-9  | Käskkirjad õppetööga ja õpilastega seotud küsimustes                                     | sekretär - õppekorraldaja             | 50 aastat                        |                                                             | Avalik v.a IA sisaldavad kk AvTS §35 lg 1 p 12        | DHS                                                                                                       |
| 2-10 | Kirjavahetus õppetööga ja õpilastega seotud küsimustes; õpilastele väljastatavad tõendid | sekretär - õppekorraldaja             | 10 aastat                        |                                                             | Avalik v.a IA sisaldavad AvTS §35 lg 1 p 12           | DHS                                                                                                       |
| 2-11 | Aineolümpiaadide protokollid                                                             | õppejuht                              | 5 aastat                         | <b>Sari suletud</b>                                         | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS §35 lg1 p11 ja p12 |                                                                                                           |
| 2-12 | Lõpueksamite protokollid                                                                 | õppejuht                              |                                  |                                                             | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS §35 lg1 p11 ja p12 | EIS                                                                                                       |
| 2-13 | Põhikooli lõpueksamite tööd                                                              | õppejuht                              | 3 aastat                         | valim alaline HARNOS                                        | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS                    | paberkandja                                                                                               |

|                                                   |                                                                         |                         |                   |                     |                                                       |                       |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                   |                                                                         |                         |                   |                     | §35 lg1 p11 ja p12                                    |                       |
| 2-14                                              | III kooliastme loovtööde protokollid                                    | õppejuht                | 25 aastat         |                     | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS §35 lg1 p11 ja p12 | DHS                   |
| 2-15                                              | III kooliastme loovtööd                                                 | õppejuht                | vähemalt 3 aastat |                     | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS §35 lg1 p11 ja p12 | Paberkandja/ siseveeb |
| 2-16                                              | Riiklikud tasemetööd                                                    | õppejuht                |                   |                     | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS §35 lg1 p11 ja p12 | EIS                   |
| 2-17                                              | Huviharidusega seotud dokumendid                                        | kogukonnajuht           | 3 aastat          | <b>Sari suletud</b> |                                                       |                       |
| 2-18                                              | Koosolekute protokollid (lastevanemate või tugispetsialistide osavõtul) | koosoleku kokkukutsuja  | alaline           |                     | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS §35 lg1 p11 ja p12 | DHS                   |
| <b>3. FUNKTSIOON: RAAMATUKOGUTÖÖ KORRALDAMINE</b> |                                                                         |                         |                   |                     |                                                       |                       |
| 3-1                                               | Raamatukogu süstemaatiline kataloog                                     | sekretär-õppekorraldaja | alaline           |                     |                                                       | pilvesalvestusruum    |
| 3-2                                               | Õpikukogu summaarvestusraamat                                           | sekretär-õppekorraldaja | 10 aastat         |                     |                                                       | pilvesalvestusruum    |
| 3-3                                               | Raamatukogu põhikogu inventariraamat                                    | sekretär-õppekorraldaja | alaline           |                     |                                                       | pilvesalvestusruum    |
| 3-4                                               | Põhikogu ja õpikukogu kustutusaktid                                     | sekretär-õppekorraldaja | 7 aastat          |                     |                                                       | DHS                   |

|                                                 |                                                         |                           |                             |                                   |                                                                           |                                    |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 3-5                                             | Kirjanduse (õpikud ja muu õppematerjal) tellimine       | sekretär-õppekorraldaja   | 5 aastat                    |                                   |                                                                           | pilvesalvestusruum                 |
| 3-6                                             | Õppematerjalide ja õppekirjanduse väljaenutamise raamat | sekretär-õppekorraldaja   | 5 aastat                    |                                   |                                                                           | Paberkandja/<br>pilvesalvestusruum |
| <b>4. FUNKTSIOON: PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE</b> |                                                         |                           |                             |                                   |                                                                           |                                    |
| 4-1                                             | Töölepingud                                             | sekretär - õppekorraldaja | 10 a töölepingu lõppemisest | TL lahutamatu osana ametijuhendid | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS §35 lg1 p11 ja p12; TLS § 28 lg 2 p 13 | DHS                                |
| 4-2                                             | Käsunduslepingud                                        | sekretär - õppekorraldaja | 10 a töölepingu lõppemisest |                                   | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS §35 lg1 p11 ja p12; TLS § 28 lg 2 p 13 | DHS                                |
| 4-3                                             | Isiklikud toimikud                                      | sekretär - õppekorraldaja | 50 aastat                   |                                   | Asutuse siseseks kasutamiseks AvTS §35 lg1 p11 ja p12                     | paberkandja                        |
| 4-4                                             | Personalikäskkirjad                                     | sekretär - õppekorraldaja | 50 aastat                   |                                   | Avalik v.a IA sisaldavad kk AvTS §35 lg 1 p 12; TLS § 28 lg 2 p 13        | DHS                                |
| 4-5                                             | Puhkuste ja lähetuste käskkirjad                        | sekretär - õppekorraldaja | 7 aastat                    |                                   | Avalik v.a IA sisaldavad kk AvTS §35 lg 1 p 12                            | DHS                                |
| 4-6                                             | Avalike konkursside korraldamise protokollid            | sekretär - õppekorraldaja | 5 aastat                    |                                   |                                                                           | DHS                                |

|                                                 |                                                                                                             |                                                                 |                                    |                     |                                                             |                         |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 4-7                                             | Kollektiivleping                                                                                            |                                                                 | 10 aastat<br>uuega<br>asendamisest | <b>Sari suletud</b> |                                                             |                         |
| 4-8                                             | Õpetajate<br>atesteerimise<br>protokollid ja otsused                                                        | sekretär -<br>õppekorraldaja                                    | olemasolevad<br>25 aastat          |                     | Asutuse siseseks<br>kasutamiseks AvTS<br>§35 lg 1 p 12      | paberkandja             |
| 4-9                                             | Töötervishoiu ja<br>tööohutuse alased<br>dokumendid<br>(riskianalüüs,<br>ohutusjuhendid,<br>ettekirjutused) | direktor                                                        | 55 aastat                          |                     |                                                             | DHS/ pilvesalvestusruum |
| 4-10                                            | Välja võtmata<br>tööraamatud                                                                                | sekretär -<br>õppekorraldaja                                    | 50 aastat                          |                     | Asutuse siseseks<br>kasutamiseks AvTS<br>§35 lg1 p11 ja p12 | paberkandja             |
| <b>5. FUNKTSIOON: ASJAAJAMINE</b>               |                                                                                                             |                                                                 |                                    |                     |                                                             |                         |
| 5-1                                             | Õpilaspiletite<br>väljaandmise register                                                                     | sekretär -<br>õppekorraldaja                                    | 15 aastat                          |                     |                                                             | pilvesalvestusruum      |
| 5-2                                             | Väljaantud<br>lõpudokumentide<br>plankide arvestus                                                          | sekretär -<br>õppekorraldaja                                    | alaline                            |                     |                                                             | EIS                     |
| 5-3                                             | Kiituskirjade register                                                                                      |                                                                 |                                    | <b>Sari suletud</b> |                                                             |                         |
| 5-4                                             | Klassipäevikud                                                                                              | õppejuht                                                        | 5 aastat                           |                     |                                                             | eKool                   |
| <b>6. FUNKTSIOON: AVALIKKUSE INFORMEERIMINE</b> |                                                                                                             |                                                                 |                                    |                     |                                                             |                         |
| 6-1                                             | Pressiteated, artiklid,<br>publikatsioonid                                                                  | sekretär –<br>õppekorraldaja,<br>kogukonnajuht,<br>õppedisainer | 3 aastat                           |                     |                                                             | koduleht: kpk.edu.ee    |

|                                                                     |                                                  |                              |                                                            |                              |  |                                     |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------------|
| 6-2                                                                 | Kroonikaraamatud                                 | sekretär -<br>õppekorraldaja | alaline                                                    | Olemasolevad<br>paberkandjal |  | paberkandja                         |
| 6-3                                                                 | Õnnitlused, tänukirjad,<br>diplomid, tunnustused | sekretär -<br>õppekorraldaja | alaline                                                    |                              |  | paberkandja/koduleht:<br>kpk.edu.ee |
| <b>7. FUNKTSIOON: SIHTFINANTSEERIMISEGA PROJEKTIDE KORRALDAMINE</b> |                                                  |                              |                                                            |                              |  |                                     |
| 7-1                                                                 | Haridusprogrammide<br>dokumentatsioon            | direktor                     | 5 aastat<br>projekti<br>jääkmaksumu<br>se<br>sooritamisest | projektide lõikes            |  |                                     |

DHS – dokumendihaldussüsteem

EHIS – Eesti hariduse infosüsteem (HTM hallatav)

EIS – Eksamite infosüsteem (HTM hallatav)

ARNO – Saaremaa Valla haridusteenuste tarkvarasüsteem

eKool – (eKool AS hallatav)