

## VÖRU LINNA AMETIASUTUSE JA TEMA HALLATAVATE ASUTUSTE 2010. AASTA DOKUMENTIDE LOETELU

### Funktsioon: LINNAVOLIKOGU TEGEVUS Tähis 1

Tähis	Sari	Allsari	Vastutav ametikoht	Säilitus tähtaeg	Märkused
<b>1-1</b>	<b>Linnavolikogu istungite protokollid, stenogrammid ja õigusaktid</b>				
1-1.1		Volikogu istungite päevakorrad ja protokollid	*	Alatine	
1-1.2		Volikogu määrused	*	Alatine	
1-1.3		Volikogu otsused	*	Alatine	
1-1.5		Volikogu istungite õigusaktide eelnõud	*	3 a	
<b>1-3</b>	<b>Linnavolikogu alatiste komisjonide protokollid</b>				
1-3.1		Majanduskomisjoni protokollid	*	Alatine	
1-3.2		Hariduskomisjoni protokollid	*	Alatine	
1-3.3		Kultuurikomisjoni protokollid	*	Alatine	
1-3.4		Keskkonnakomisjoni protokollid	*	Alatine	
1-3.5		Rahanduskomisjoni protokollid	*	Alatine	
1-3.6		Revisjonikomisjoni protokollid	*	Alatine	
1-3.7		Sotsiaalkomisjoni protokollid	*	Alatine	
1-3.8		Korralduskomisjoni protokollid	*	Alatine	
1-4	Volikogu kirj vahetus		*	7 a	
1-5	Volikogu esimehe käskkirjad		*	7 a	

### Funktsioon: LINNAVALITSUSE TEGEVUS Tähis: 2

2-1	Linnavalitsuse istungite protokollid		*	Alatine	
2-2	Linnavalitsuse määrused		*	Alatine	
2-3	Linnavalitsuse korraldused		*	Alatine	
2-4	Linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide protokollid		*	Alatine	
2-6	Linnavalitsuse istungite õigusaktide eelnõud		*	3 a	

### Funktsioon: LINNA RAHVASTIKU ARVESTUSE TOIMINGUD Tähis: 3

3-1	Elanike registriteenistuse kirjavahetus	*	10 a
3-2	Elanike registriteenistusest väljastatud väljavõtted rahvastikuregistrist	*	10 a
3-3	Teated elukoha andmete kandmiseks rahvastikuregistrisse kohaliku omavalitsusüksuse algatusel	*	Alatine
3-4	Teated rahvastikuregistrisse kantud elukoha aadressiandmete muutmiseks ruumi omaniku õigustatud nõudmisel	*	Alatine
3-5	Statistiliste andmete rahvastikuregistrisse kandmise teated	*	10 a
3-6	Lapse nimemuutmise toimikud	*	Alatine
3-7	Elukohateated	*	55 a
3-8	Taotlused isikukoodi saamiseks	*	Alatine

#### **Funktsioon: LINNAVARA VALITSEMINE, KASUTAMINE JA KÄSUTAMINE Tähis 4**

<b>4-1</b>	<b>Linnavara omandamise, munitsipaliseerimise ja linnakinnistutega seotud dokumendid</b>			
4-1.1	Vara munitsipaliseerimise toimikud	*	Alatine	
4-1.2	Peremehe ehitise hõivamise teel linnaomandisse tulnud vara toimikud	*	Alatine	
4-1.3	Kirjavahetus munitsipaliseerimise ja linnavara omandamise küsimustes	*	5 a	Vajadusel alatine, liidetakse toimikule
<b>4-2</b>	<b>Linnavara (hooned, ehitised, kinnistud) hindamise, mahakandmise ja hävitamise dokumendid</b>			
4-2.1	Linnavara hindamise aktid	*	Alatine	
4-2.2	Kirjavahetus linnavara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise küsimustes	*	10 a	
<b>4-3</b>	<b>Linnavara (hooned, ehitised, kinnistud) valitsemisega seotud</b>			

<b>dokumendid</b>				
4-3.1		Linnavara valitsemisega seotud dokumendid	*	10 a
4-3.2		Kirjavahetus linnavara valitsemisega seotud küsimustes	Kooli direktor	5 a
4-3.3		Dokumendid hoonete, ehitiste, rajatiste ja kinnistute kohta	Kooli direktor	Vara säilimiseni *
4-5		Kirjavahetus linnavara võõrandamise ja kasutusse andmise küsimustes	*	5 a
4-6		Linnavara võõrandamise dokumendid	*	Alatine Iga objekti kohta toimik
4-7		Riigihangete dokumendid	*	10 a peale hankemenetluse lõppemist Iga objekti kohta toimik
4-8		Vähempakkumiste dokumendid	*	10 a
4-9		Kirjavahetus riigihangete ja vähempakkumistega ning seotud küsimustes	*	5 a

**Funktsioon: OMANDIREFORMI TEOSTAMINE Tähis 5**

5-1		Maa tagastamise-, õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise dokumendid	*	Alatine	Iga objekti kohta toimik  Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht maakorraldaja
<b>5-2 Eluruumide erastamise dokumendid</b>					
5-2.1		Eluruumide erastamise dokumendid	*	Alatine	Iga elamu kohta toimik
5-2.2		Kirjavahetus eluruumide erastamise küsimustes	*	5 a	
5-3		Kirjavahetus korteriühistute ja korteriomanikega	*	5 a	
<b>5-4 Muud omandireformi dokumendid</b>					
5-4.2		Kirjavahetus maa riigi omandisse	*	5 a	

5-4.3	jätmise küsimustes Kirjavahetus seoses maade munitsipaliseerimisega	*	5 a	
5-4.4	Riigilt maa tasuta linnaomandisse andmise toimikud	*	Alatine	

**Funktsioon: FINANTSTEGEVUS Tähis 6****Allfunktsioon: Finantsplaneerimine Tähis 6.1**

<b>6.1-1</b>	<b>Arengukavaga seotud dokumendid</b>			
6.1-1.1	Arengukavade projektid ja seonduvad dokumendid	*	10 a	
6.1-1.2	Arengukavad	Kooli direktor	Alatine	
<b>6.1-2</b>	<b>Eelarve koostamise dokumendid</b>			
6.1-2.1	Linna eelarve projekt koos juurdekuuluvate dokumentidega	*	7 a	
6.1-2.2	Eelarve muudatustega seotud dokumendid	*	7 a	
6.1-2.3	Eelarveliste asutuste alaeelarved	Kooli direktor	7 a	
6.1-4	Kirjavahetus finantsplaneerimise alal	Kooli direktor	5 a	sh sihtfinantseerimisega seonduv
6.1-6	RIP-i infokaardid koos juurdekuuluva materjaliga	*	7 a	
6.1-7	Palganimestik	Kooli direktor	7 a	

**Allfunktsioon: Raamatupidamine Tähis 6.2**

6.2-1	Linna aastaaruanne lisadega, auditeerimise dokumendid	*	Alatine	
<b>6.2-3</b>	<b>Raamatupidamise statistilised ja muud aruanded</b>			
6.2-3.1	Eelarve täitmise perioodilised aruanded	*	7 a	
6.2-3.2	Aruanded finantsalal	*	7 a	
6.2-3.3	Hallatava asutuse	*	Alatine	*

		aastaaruanne/tegevusaruanne	
<b>6.2-4</b>	<b>Maksudeklaratsioonid</b>		
6.2-4.1		Sotsiaal- ja tulumaksu deklaratsioonid *	7 a
6.2-4.2		Käibemaksudeklaratsioonid *	7 a
<b>6.2-5</b>	<b>Palgaarvestuse dokumendid</b>		
6.2-5.1		Isikukaardi töötasuandmed *	50 a
6.2-5.2		Palgalehed ja tööaja arvestuse tabelid	Õppekasvatustöö eest vastutaja, majandusjuhataja
6.2-5.3		Palgatõendid *	7 a
6.2-5.4		Täiendava lapsepuhkuse riigieelarve vahenditest hüvitamise algdokumendid, andmikud, aruandlus jm materjal *	7 a
6.2-5.5		Tõendid maksuametile *	7 a
6.2-5.6		Töövõimetuslehtede B-osad ja saatekirjad haigekassale *	7 a
<b>6.2-6</b>	<b>Raamatupidamise alg-ja koonddokumendid</b>		
6.2-6.1		Pearaamat *	
6.2-6.2		Algdokumendid ja konto väljavõtted asutuste lõikes *	7 a
6.2-7	Kassadokumendid	*	7 a
6.2-8	Sõidukite kasutamise dokumendid	Kooli direktor	7 a
<b>6.2-9</b>	<b>Vara arvestuse dokumendid</b>		
6.2-9.1		Vara nimekirjad, arvelevõtmise, mahakandmise ja hävitamise dokumendid *	7 a
6.2-9.2		Inventeerimise dokumendid *	7 a
6.2-10	Varalise vastutuse lepingud	Kooli direktor	7 a alates töötaja lahkumisest
6.2-11	Arved ja maksuteatised	*	7 a

6.2-12	Kirjavahetus raamatupidamise küsimustes		*	7 a	
--------	---	--	---	-----	--

### Allfunktsioon: Muu finantstegevus Tähis 6.3

6.3-1	Kirjavahetus laenude ja võlakirjade emiteerimise küsimustes		*	7 a	
6.3-2	Riigieelarve assigneeringud		*	7 a	
<b>6.3-3</b>	<b>Peremeheta ja pärandvara</b>				
6.3-3.1	Peremeheta ja pärandvara arvelevõtmise ja realiseerimise materjalid		*	Alatine	
6.3-3.2	Pärimisega seotud kirjavahetus		*	5 a	
6.3-4	Linnavalitsuse teenistujate ja linna asutuste töötajate ja üldhariduskoolide õpetajate riikliku õppelaenu kustutamise dokumendid		*	7 a alates lepingu lõppemisest	
6.3-5	Linna osalusega äriühingute tegevuse dokumendid		*	10 a	
6.3-6	Hoonestusõigusetasu ja maarendiga seotud dokumendid		*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht maakorraldaja
6.3-7	Kirjavahetus maamaksu küsimustes		*	7 a	

### Funktsioon: EHITUSALANE TEGEVUS, TEHNILINE INFRASTRUKTUUR Tähis 7

<b>7-1</b>	<b>Ehitusdokumendid</b>				
7-1.1	Projekteerimistingimuste taotlused ning kirjavahetus seotud küsimustes		*	5 a	
7-1.2	Projektide nimekiri		*	Alatine	Elektrooniline Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht planeerimisspetsialist
7-1.3	Ehitusload		*	Alatine	
7-1.4	Kasutusload		*	Alatine	
7-1.7	Geodeetiliste uurimistööde nimekiri		*	Alatine	Elektrooniline

7-1.8	Geodeetiliste uurimistööde toimikud	*	Alatine	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht maakorraldaja-geodeet Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht maakorraldaja-geodeet
7-1.9	Kirjavahetus ehitusküsimustes	*	5 a	
<b>7-3 Ehitusjärelvalve dokumendid</b>				
7-3.1	Ettekirjutused	*	Alatine	
7-3.2	Kirjavahetus ehitusjärelvalve küsimustes	*	5 a	
7-3.3	Kaevamisload	*	10 a	
<b>7-4 Muinsuskaitse dokumendid</b>				
7-4.1	Võru linna kultuuriväärtusega asjade ja mälestiste nimekiri	*	Alatine	Elektrooniline Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arhitektuuri- ja planeerimisosakonna juhataja-peaarhitekt
7-4.2	Kirjavahetus muinsuskaitse küsimustes	*	5 a	
<b>7-5 Linnakujunduse dokumendid</b>				
7-5.1	Reklaami paigaldusload (tähestikulises järjestuses)	*	5 a	
7-5.2	Reklaami paigaldusloa taotlused (tähestikulises järjestuses)	*	5 a	
7-5.3	Kirjavahetus reklaamide küsimustes	*	5 a	
7-5.4	Kirjavahetus linnakujunduse küsimustes	*	5 a	
<b>Funktsioon: LINNAMAJANDUS Tähis: 8</b>				
8-1	Kirjavahetus teede- ja tänavate sulgemise küsimustes	*	5 a	
8-2	Kirjavahetus liikluskorralduse, ühistranspordi ja taksonduse küsimustes	*	5 a	

<b>8-4</b>	<b>Jäätmekäitluse ja keskkonnakaitse dokumendid</b>				
8-4.1	Jäätmekäitluse korraldamise algdokumendid, koondaruanded	*	5 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht järelevalvespetsialist	
8-4.2	Keskkonnamõju hindamine ja auditeerimine	*	Alatine	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht järelevalvespetsialist	
8-4.3	Kirjavahetus keskkonnakaitse, jäätmekäitluse, välisõhu ja vee küsimustes	*	5 a		
8-4.4	Erikasutus- ja saasteload	*	10 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht järelevalvespetsialist	
<b>8-5</b>	<b>Haljastuse ja heakorra dokumendid</b>				
8-5.1	Kirjavahetus haljastuse küsimustes	*	5 a		
8-5.2	Kirjavahetus heakorra ja kodutute loomade küsimustes	*	5 a		
8-5.3	Raieloa taotlused	*	5 a		
8-5.4	Raieload	*	5 a		
<b>8-6</b>	<b>Kalmistute dokumendid</b>				
8-6.1	Võru linna kalmistu plaanid	*	Alatine		
8-6.2	Matmise andmebaas	*	Alatine		
8-6.3	Kirjavahetus kalmistu küsimustes	*	5 a		

**Funktsioon: PLANEERIMINE, TEHNILINE INFRASTRUKTUUR JA MAAKORRALDUS Tähis 9**

<b>9-1</b>	<b>Planeerimisdokumendid</b>				
9-1.2	Kirjavahetus üldplaneeringute küsimustes	*	10 a		
9-1.3	Kirjavahetus detailplaneeringute küsimustes	*	10 a		
9-1.4	Linnaplaneerimist käsitlevad alusuuringud	*	Alatine	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht maakorraldaja-geodeet	

9-1.5	Planeeringute nimekiri	*	Alatine	Elektrooniline Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arhitektuuri- ja planeerimisosakonna juhataja-peaarhitekt
9-1.6	Arvamusuuringute läbiviimise dokumendid	*	Alatine	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arhitektuuri- ja planeerimisosakonna juhataja-peaarhitekt
9-2	Kirjavahetus maakorraldusalastes küsimustes	*	5 a	
9-3	Kirjavahetus geodeesiaalastes küsimustes	*	5 a	

#### **Funktsioon: ELAMUMAJANDUS Tähis 10**

10-1	Avaldused ja kirjavahetus munitsipaaleluruumide üürimise küsimustes	*	5 a	
------	---	---	-----	--

#### **Funktsioon: TERVISHOIUALANE TEGEVUS Tähis 11**

<b>11-1</b>	<b>Tervishoiualase tegevuse dokumendid</b>			
11-1.1	Statistilised aruanded koolipiima kohta	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht sotsiaaltöösakonna juhataja
11-1.2	Ravikindlustusega hõlmamata isikute garantiikirjad	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht sotsiaaltöösakonna juhataja
11-1.3	Kirjavahetus tervishoiu küsimustes	*	5 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht

11-1.4		Ravikindlustusega hõlmamata isikute * taotlused		7 a	sotsiaaltöösakonna juhataja Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht sotsiaaltöösakonna juhataja
11-2	Aruanded tervishoiu alal		Kooli arst	5 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht sotsiaaltöösakonna juhataja

### Funktsioon: SOTSIAALHOOLEKANNE Tähis 12

<b>12-1 Sotsiaaltoetuste maksmise dokumendid</b>					
12-1.1		Sotsiaalregister	*		Elektrooniline
12-1.2		Toimetulekutoetuse toimikud taotlejate lõikes	*	10 a alates toetuse saamise lõppemisest	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-1.3		Statistilised aruanded sotsiaaltoetuste maksmise kohta	*	7 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
<b>12-1.4 Ühekordsete sotsiaaltoetuste dokumendid</b>					
12-1.4.1		Sünnitoetuse taotlused	*	10 a alates toetuse saamise lõppemisest	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-1.4.2		Matusetoetuse taotlused	*	10 a alates toetuse saamise lõppemisest	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-1.4.3		Täiendavate sotsiaaltoetuste taotlused	*	10 a alates toetuse saamise lõppemisest	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-1.4.4		Lapsehoiuteenuse ja –toetuse taotlused	*	10 a alates toetuse saamise lõppemisest	Piiratud juurdepääs AvTS § 35

12-1.4.5	Kirjavahetus toetuse küsimustes	*	5 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-2	Sotsiaaleluruumide taotlemise dokumendid	*	5 a peale elamukomisjoni otsust	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
<b>12-3</b>	<b>Laste hoolekande dokumendid</b>			
12-3.1	Eestkoste seadmise toimikud isikute lõikes	*	Alatine	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-3.2	Perekonnas hooldamise toimikud isikute lõikes	*	25 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-3.3	Laste riiklikule hoolekandele võtmise toimikud isikute lõikes	*	Alatine	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-3.4	Kirjavahetus laste hoolekande küsimustes	*	5 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-3.5	Vanema õiguste äravõtmise toimikud isikute lõikes	*	Alatine	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-3.6	Lapse vanemalt äravõtmise toimikud isikute lõikes	*	Alatine	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-3.7	Alaealiste varaga teostatavate tehingute dokumendid	*	25 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-3.8	Laste hoolekandega seonduvad tõendid, teatised, arvamused, õiendid, aktid, kokkulepped	**	10 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-3.9	Laste hoolekande toimikud perede lõikes	*	25 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-3.10	Riiklike peretoetuste peatamise ja jätkamise toimikud isikute lõikes	*	10 a alates toetuse saamise lõppemisest	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
<b>12-5</b>	<b>Täisealiste hoolduse dokumendid</b>			
12-5.1	Puudega isikutele hoolduse seadmise ja hooldajatoetuse maksmise toimikud isikute lõikes	*	25 a peale hoolduse lõppemist	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-5.2	Sotsiaalteenusele suunamise toimikud isikute lõikes	*	25 a peale hoolduse lõppemist	Piiratud juurdepääs AvTS § 35

<b>12-6</b>	<b>Muud sotsiaalhoolekande ülesannetega seotud dokumendid</b>				
12-6.1	Omasteta surnu matmise dokumendid *		Alatine		Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-6.2	Teatised süüteo toime pannud alaealise kohta *		3 a		Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-6.3	Täisealiste eestkoste seadmise ja hoolekandele või ravile paigutamise toimikud isikute lõikes *		Alatine		Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-6.4	Kirjavahetus sotsiaalhoolekande ülesannetega seotud küsimustes *		5 a		Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-6.5	Kirjavahetus täisealiste hoolduse ja teenuste taotlemise küsimustes *		5 a		Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-6.6	Tugikodus elavate/viibivate isikute nimekirjad ja muud dokumendid *		10 a		* Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-6.7	Dokumendid rehabilitatsiooni küsimustes	Kooli direktor	3 a pärast uue plaani koostamist		* Piiratud juurdepääs AvTS § 35
<b>12-7</b>	<b>Sotsiaalasutuste, ühingute ja organisatsioonidega seotud dokumendid</b>				
12-7.1	Kirjavahetus hallatavate sotsiaalasutustega *		5 a		
12-7.2	Ühingute, organisatsioonide tegevustoetuse taotlused *		5 a		
12-7.3	Aruanded sotsiaaltöö alal *		5 a		*
12-7.4	Kirjavahetus ühingute ja organisatsioonidega, toetuskirjad rahataotlustele *		5 a		
12-9	Täisealiste hoolekandega seonduvad tõendid, teatised, õiendid, aktid *		10 a		Piiratud juurdepääs AvTS § 35

**Funktsioon: HARIDUS Tähis 13**

13-1	Kirjavahetus haridusküsimustes		*	5 a	
13-2	Taotlused õppekulust vabastamiseks koolieelsetes lasteasutuses		*	5 a	
13-3	Taotlused välisõppe stipendiumi määramiseks		*	5 a	
13-4	Taotlused ranitsatoetuse saamiseks		*	5 a	
13-6	Aruanded haridusküsimustes		*	5 a	
<b>13-7</b>	<b>Haridusalase töö korraldamine</b>				
13-7.1	Õppekava	Õppekava eest vastutaja		Alatine	*
13-7.2	Üldtööplaan/tegevuskava	Kooli direktor		3 a	*
13-7.3	Õppekasvatustöö analüüsid	Kooli direktor		3 a	*
13-7.4	Tunniplaan	Õppekasvatustöö eest vastutaja		1 a	*
<b>13-8</b>	<b>Õppekasvatustegevuse dokumendid</b>				
13-8.1	Päevikud (rühma-, klassi-, ringi-, kasvatus-, praktika-, asendustundide- jms)	Klassijuhatajad		5 a	*
13-8.2	Koosolekute (pedagoogilise nõukogu, juhtkonna nõupidamiste, hoolekogu, lastevanemate, õppenõukogu jms) protokollid	Raamatukoguhoid ja- asjaajaja, õppenõukogu sekretär		Alatine	*
13-8.3	Hinnete koondtabelid		*	5 a	*
<b>13-9</b>	<b>Laste ja õpilastega seonduvad dokumendid</b>				
13-9.1	Õpilasraamatud	Õppekasvatustöö eest vastutaja		Alatine	*
13-9.2	Käskkirjad laste ja õpilaste kohta	Kooli direktor		20 a / 50 a	*
13-9.3	Koolikohustuslike laste arvestusdokumendid	*		Alatine	*
13-9.4	Kirjavahetus laste ja õpilaste liikumise ning koolikohustuse täitmise küsimustes	Kooli direktor		5 a	*
13-9.5	Laste ja õpilaste isiklikud toimikud (sh väljavõtmata klassi- ja lõputunnistused)	Klassijuhatajad		50 a	*

13-9.6		Õpilaspiletite väljaandmise dokumendid	Kooli direktor	5 a	*
13-9.7		Õppekaart, õppeplaan, individuaalõppekava	Klassijuhatajad	10 a	*
13-10	Riiklikud tasemetööd		*	5 a	*
<b>13-11</b>	<b>Lõpu-, riigi- ja üleminekueksamite, vastuvõtukatsete ning lõputööde ja arvestuste dokumendid</b>				
13-11.1		Lõpueksamite, lõputööde, lõpukatsete, uurimustööde ja arvestuste dokumendid	*	25 a	*
13-11.2		Eksami- ja lõputööd	*	3 a	*
13-11.3		Üleminekueksamite ja arvestuste dokumendid	*	3 a	*
13-11.4		Vastuvõtukatsete dokumendid	*	25 a / 3 a	*
13-12	Lõputunnistuste plankide arvestamise raamat		Kooli direktor	Alatine	*
13-13	Saadud ja väljastatud lõputunnistused ja õiendid (sh eksternid)		Kooli direktor	Alatine	*
13-14	Kooli poolt korraldatud koolituste kohta väljaantud dokumendid		*	5a / 25 a	*

#### Funktsioon: KULTUUR, SPORT, NOORSOOTÖÖ Tähis 14

<b>14-1</b>	<b>Kultuuritöö dokumendid</b>				
14-1.1		Kirjavahetus kultuuritöö küsimustes, toetuskirjad rahataotlustele	*	5 a	
14-1.2		Rahataotlused kultuuritöö alal	*	5 a	
14-1.3		Aruanded kultuuritöö alal	*	5 a	
14-1.4		Kooride, orkestrite, tantsurühmade ja teiste ringide tööplaanid	*	Alatine	*
14-1.5		Taidlusrühmadest osavõtjate nimekirjad	*	10 a	*
<b>14-2</b>	<b>Sporditöö dokumendid</b>				

14-2.1	Kirjavahetus sporditöö küsimustes, toetuskirjad rahataotlustele	*	5 a	
14-2.2	Rahataotlused sporditöö alal	*	5 a	
14-2.3	Aruanded sporditöö alal	*	5 a	
14-2.4	Spordivõistluste protokollid	*	Alatine	*
14-2.5	Spordi edetabelid ja rekordid	*	Alatine	*
<b>14-3</b>	<b>Noorsootöö dokumendid</b>			
14-3.1	Kirjavahetus noorsootöö küsimustes, toetuskirjad rahataotlustele	*	5 a	
14-3.2	Rahataotlused noorsootöö ala	*	5 a	
14-3.3	Aruanded noorsootöö alal	*	5 a	
14-3.4	Õpilasmavalitsuse dokumendid	*	10 a	*
<b>14-4</b>	<b>Ürituste korraldamise dokumendid</b>			
14-4.1	Avalike ürituste korraldamise dokumendid	*	5 a	
14-4.2	Kultuurimaja tööplaanid, ühisürituste kavad, ürituste päevik	*	Alatine	*
<b>14-5</b>	<b>Huvitegevuse dokumendid</b>			
14-5.1	Rahataotlused huvitegevuse alal	*	5 a	
14-5.2	Aruanded huvitegevuse alal	*	5 a	
<b>14-6</b>	<b>Raamatukogude komplekteerimise dokumendid</b>			
14-6.1	Teavikute tellimise andmebaas	*	3 a	*
14-6.2	Kirjavahetus raamatukogutöö küsimustes	*	5 a	*
14-6.3	Aruanded raamatukogunduse alal	*	5 a	*
<b>14-7</b>	<b>Kogude arvestus</b>			
14-7.1	Põhikogu inventariraamat	*	Alatine	*
14-7.2	Teavikute hulgiarvestuse raamat	*	Alatine	*
14-7.3	Teavikute saatelehed ja kustutusaktid	Majandusjuhataja, 10 a raamatukoguhoidja- asjaajaja		*
14-7.4	Kogu andmebaas	*	Alatine	*

14-7.5	Kogu kataloogid	*	Alatine	*
14-7.6	Õpikukogu summaarvestusraamat	*	10 a	*
14-7.7	Lugejate poolt asendatud raamatute arvestus	*	7 a	*
14-7.8	Annetusena saadud trükiste arvestus	*	3 a	*
<b>14-8</b>	<b>Lugejateenindus ja laenutus</b>			
14-8.1	Lugejate andmebaas	*	Alatine	*
14-8.2	Lugejakaardid	*	3 a	*
14-8.3	Laenutustegevuse andmebaas	*	Alatine	*
14-8.4	Raamatukogu päevik	Raamatukoguhoid ja- asjaajaja	10 a	*
14-8.5	Lugejate registreerimise kaardid	*	Alatine	*
14-8.6	Raamatukogude vahelise laenutuse dokumendid	*	3 a	*
14-8.7	Päringud	*	3 a	*

**Funktsioon: TURISM, ARENDUS JA INFOTEHNOLOOGIA Tähis 15**

<b>15-1</b>	<b>Turismi korraldamise dokumendid</b>			
15-1.1	Turismi ja arenduse strateegilised dokumendid	*	10	
15-1.2	Kirjavahetus turismi ja arenduse küsimustes	*	5 a	
<b>15-2</b>	<b>Infotehnoloogia</b>			
15-2.1	Dokumendid infotehnoloogia küsimustes	*	5 a	
15-2.2	Aruanded infotehnoloogia alal	*	5 a	

**Funktsioon: AVALIK KORD, PÄÄSTETEENISTUS, KODANIKUKAITSE Tähis 16**

<b>16-1</b>	<b>Avaliku korra dokumendid</b>			
16-1.2	Avalike koosolekute registreerimise teated	*	5 a	
16-1.3	Kirjavahetus avaliku korra küsimustes	*	5 a	

**Funktsioon: ETTEVÕTLUS Tähis 17**

17-1	Taksoveo load ja alusdokumendid	*	10 a
17-2	Majandustegevuse registrisse andmete taotlemiseks alusdokumendid	*	10 a
17-3	Ilutulestike korraldamise nõusoleku taotlemise alusdokumendid	*	10 a
17-4	Majutusettevõtete kohustuslikele nõuetele vastavuse tunnustamise alusdokumendid	*	10 a
17-6	Kirjavahetus ettevõtluse küsimustes	*	10 a

**Funktsioon: VALIMISTE JA RAHVAHÄÄLETUSTE KORRALDAMINE Tähis 18**

<b>18-1</b>	<b>Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise dokumendid</b>		
18-1.1	Kandidaatide registreerimise dokumendid	*	Alatine
18-1.2	Kandidaatide registreerimisdokumentide register	*	Alatine
18-1.3	Valijate nimekirjad	*	Alatine
18-1.4	Hääletamistulemuste protokollid	*	Alatine
18-1.5	Valimistulemuste protokoll	*	Alatine
18-1.6	Jaoskonnakomisjonide koosolekute protokollid ja otsused	*	15 a
18-1.7	Valimiskulude aruanded	*	15 a
18-1.8	Jaoskonnakomisjonide kirjavahetus valimiste korraldamisel	*	15 a
<b>18-2</b>	<b>Linna valimiskomisjoni dokumendid</b>		
18-2.1	Valimisdokumentide üleandmise-vastuvõtmise ja hävitamise aktid	*	Alatine
18-2.2	Kirjavahetus valimisküsimustes	*	15 a
18-2.3	Linna valimiskomisjoni koosolekute protokollid	*	Alatine
18-2.4	Linna valimiskomisjoni otsused	*	Alatine

**Funktsioon: VÄLISSUHTEDE JA KOOSTÖÖ Tähis 19**

<b>19-1 Välissuhete dokumendid</b>					
19-1.1	Kirjavahetus Laitila Linnavalitsusega	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist	
19-1.2	Kirjavahetus Iisalmi Linnavalitsusega	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist	
19-1.3	Kirjavahetus Landskrona Kommuniga	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist	
19-1.4	Kirjavahetus Härryda Kommuniga	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist	
19-1.5	Kirjavahetus Bad Segebergi Linnavalitsusega	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist	
19-1.6	Kirjavahetus Chambray-Les Toursi Linnavalitsusega	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist	
19-1.7	Kirjavahetus Suwalki Linnavalitsusega	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist	
19-1.8	Kirjavahetus Aluksne Linnavalitsusega	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist	
19-1.9	Kirjavahetus Joniskise Linnavalitsusega	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist	
19-1.10	Kirjavahetus Kanivi Linnavalitsusega	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist	
19-1.11	Kirjavahetus Petseri Linnavalitsusega	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist	

19-1.12	Kirjavahetus Smolyani Linnavalitsusega	*	7 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist
19-2	Kirjavahetus omavalitsuste ja liitudega	*	5 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist
19-3	Kirjavahetus välissuhete küsimustes	*	5 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht arendusspetsialist

**Funktsioon: AMETIASUTUSE JA TEMA HALLATAVATE ASUTUSTE TEGEVUSE KORRALDAMINE Tähis 20**

**Allfunktsioon: Personalitöö Tähis 20.1**

<b>20.1-1</b>	<b>Personalikäskkirjad</b>			
20.1-1.1	Käskkirjad teenistusse ja tööle võtmiseks, teisele ameti- või töökohale viimiseks, ameti- või töökohalt vabastamiseks, palgaastme või töötasu määramiseks ning teenistus- ja töötingimuste muutmiseks		Kooli direktor	50 a
20.1-1.2	Käskkirjad puhkusele lubamiseks, teenistus- ja töölähetusse saatmiseks, ergutamiseks, karistamiseks ning lisatasude, hüvitiste ja toetuste maksmiseks		Kooli direktor	7 a
20.1-2	Ametiisikute ja töötajate vahetumisel ja puhkusele minekul koostatud vara ja asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid	*		3 a
20.1-3	Ametivanded	*		Alatine
				Originaal teenistuslehe juurde viimase saatmisel Riigikantseleisse või uude töökohta

<b>20.1-4</b>	<b>Teenistujate ja töötajate kohta peetavad dokumendid</b>				
20.1-4.1	Ametnike teenistuslehed	*	75 a	Originaal saadetakse Riigikantseleisse või teise avaliku teenistuse ametiasutusse	
20.1-4.2	Töölepingud, töötajate nimekirjad ja ametijuhendid	Kooli direktor	50 a		
20.1-4.4	Teenistujate ja töötajate isiklikud toimikud	Kooli direktor, Asjaajaja	25 a	50 a kui sisaldavad originaaldokumente	
20.1-4.5	Hallatavate asutuste juhtide isiklikud toimikud		25 a	50 a kui sisaldavad originaaldokumente	
20.1-4.6	Tööraamatute register	Asjaajaja	50 a		
20.1-4.7	Puhkuselehed	*	5 a		
<b>20.1-5</b>	<b>Konkursi korraldamise ja personali värbamise ning hindamise (atesteerimise) dokumendid</b>				
20.1-5.1	Atesteerimislehed	*	25 a alates teenistusest		
20.1-5.2	Konkursi- ja atesteerimiskomisjoni protokollid ja otsused	Kooli direktor	25 a	lahkumisest	
20.1-5.3	Avaliku konkursi algdokumendid, avalikul konkursil osalejate avaldused ja kirjavahetus atesteerimiskomisjoniga	Kooli direktor	1 a		
20.1-5.4	Sise- ja enesehindamise dokumendid	Kooli direktor	3 a	*	
20.1-6	Aruanded personalitöö alal	*	3 a		
20.1-7	Teenistujate ja töötajate avaldused, kirjad ja ettepanekud	*	3 a		
20.1-8	Hallatavate asutuste juhtide avaldused, kirjad ja ettepanekud	*	3 a		
20.1-9	Kirjavahetus personali küsimustes	Kooli direktor	5 a		

20.1-10	Ametiühingu ja kollektiivse töötuliga seotud dokumendid	Kooli direktor	5 a	*
20.1-11	Koolitusplaan	Kooli direktor	5 a	*

**Allfunktsioon: Tegevuskorraldus Tähis: 20.2**

20.2-1	Üldkäskkirjad	Kooli direktor	Alatine	
<b>20.2-2</b>	<b>Töötervishoiu – ja tööohutuse dokumendid</b>			
20.2-2.1	Töökeskkonna riskianalüüsid ja tegevuskavad	Kooli direktor	10 a	
20.2-2.2	Tervisekaitse, tööinspektsiooni, päästeameti jm aktid, ettekirjutused	Kooli direktor	5 a	
20.2-2.3	Kirjavahetus töötervishoiu – ja tööohutuse küsimustes	Kooli direktor	5 a	
20.2-2.4	Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekirjad, perioodilise läbivaatuse otsused ja tervisetõendid	Majandusjuhataja	10 a peale	Piiratud juurdepääs töötaja lahkumist AvTS § 35 Tervisetõendite säilitusaeg 2 a uuega asendamisest
20.2-2.5	Töökeskkonnanõukogu tegevus	*	10 a	
20.2-2.6	Õnnetusjuhtumite ja kutsehaiguste uurimise toimikud (seletuskirjad, õnnetuse kirjeldused, protokollid, raportid jm)	Kooli direktor	55 a	*
<b>20.2-3</b>	<b>Ohutuse tagamise dokumendid</b>			
20.2-3.1	Töötervishoiu- ja tuleohutuse alase väljaõppe ning täiendõppe juhendid, päevikud, registrid ja muud dokumendid	Kooli direktor	55 a	
20.2-3.3	Enesekontrolli plaanid	*	Alatine	*
<b>20.2-4</b>	<b>Järelevalve dokumendid</b>			
20.2-4.1	Sisekontrolli, revisjonikomisjoni, teenistusliku järelevalve ja riikliku järelevalve aktid, õiendid, ettekirjutused ja aruanded	Kooli direktor	10 a	

20.2-4.2		Kirjavahetus sisekontrolli ja järelevalve küsimustes	*	5 a	
<b>20.2-5</b>	<b>Korruptsioonivastase tegevuse dokumendid</b>				
20.2-5.1		Majanduslike huvide deklaratsioonid	*	5 a	
20.2-5.2		Majanduslike huvide deklaratsioonide register	*	Alatine	
20.2-5.3		Deklaratsioonihoidja protokollid	*	Alatine	
<b>20.2-6</b>	<b>Andmekogud ja andmekaitse dokumendid</b>				
20.2-6.1		Andmekogude asutamise ja muutmise dokumendid	*	7 a	
20.2-6.2		Registrite ja andmekogude loetelu	*	Alatine	
20.2-6.3		Kirjavahetus andmekogude ja andmekaitse küsimustes	*	5 a	
<b>20.2-7</b>	<b>Suhtekorralduse ja avalikkuse informeerimise dokumendid</b>			5 a	
20.2-7.1		Dokumendid korraldatud ürituste kohta	*	5 a	*
20.2-7.2		Külaliste-, kroonika-, kiituskirjade- ja auraamatud	Kooli direktor, raamatukoguhoidja-asjaajaja	Alatine	*
20.2-7.3		Pressiteated ja muu teave meediale	*	10 a	
20.2-10	Linna nimel sõlmitud lepingud		Kooli direktor	10 a peale tähtaja möödumist	
20.2-11	Hoolekogu ja nõukogu koosolekute protokollid (v.a haridusasutused)		*	Alatine	*
20.2-12	Kõrgemalseisvate asutuste õigusaktid		Kooli direktor	Asutuse ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamiseni	* Tegevusluba, põhimäärus, registridokument jne

**Allfunktsioon: Asjaajamine Tähis 20.3**

20.3-2	Kirjavahetus kohtu- ja uurimisorganitega	*	10 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
20.3-3	Kirjavahetus õigusaktidega seotud küsimustes	*	5 a	
20.3-4	Kirjavahetus majandus- ja organisatsioonilistes küsimustes	Kooli direktor	5 a	
20.3-5	Tõendid, õiendid, volikirjad ja garantiikirjad	Kooli direktor	3 a	
20.3-6	Postiarvestus	*	3 a	Elektrooniline
20.3-7	Templite ja pitsatite jäljendite registreerimise raamat	*	Alatine	
20.3-8	Linnasekretäri notariaaltoimingute register	*	Alatine	
<b>20.3-9</b>	<b>Dokumentide säilitamise ja avalikku arhiivi üleandmise dokumendid</b>			
20.3-9.1	Arhiivinimistu ja muud kirjeldused	*	Asutuse	tegevuse lõpuni
20.3-9.2	Arhivaalide loetelud	Majandusjuhataja	Üleandmiseni või hävitamiseni	
20.3-9.3	Arhivaalide hoiustamiseks dokumentide üleandmise- vastuvõtmise aktid	Majandusjuhataja	Avalikku arhiivi üleandmiseni	
20.3-9.4	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise ja vastuvõtmise dokumendid	*	10 a	
20.3-9.5	Kasutamiskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvate arhivaalide kopeerimise- ning arhivaalide hävitamise aktid	*	10 a	
20.3-10	Avaliku teabe nõue	*	5 a	
20.3-12	Kirjavahetus arhiivijärevalve küsimustes ja arhiiviteatiste väljastamise kohta ning kirjavahetus avaliku arhiiviga	*	5 a	
20.3-13	Nõupidamiste protokollid	Raamatukoguhoid	5 a	

		ja- asjaajaja
20.3-14	Ettepanekud autasustamiseks ja premeerimisteks	Raamatukoguhoid 5 a ja- asjaajaja

**Funktsioon: Väärteomenetlus Tähis 21**

<b>21-1</b>	<b>Väärteomenetluse dokumendid</b>				
21-1.1	Ettekirjutused väärteomenetluse asjus	*	10 a	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht järelevalvespetsialist	
21-1.2	Väärteomenetluse protokollid ja otsused	*	Alatine	Alates 15.02.2010 vastutav ametikoht järelevalvespetsialist	

\* Asub linnavalitsuses