



DOKUMENTIDE LOETELU

KINNITATUD rektori

28.09.2006.a käskkirjaga nr 1-4/30

MUDETUD rektori

30.03.2009. a käskkirjaga nr 1-4/10

19.12.2012. a käskkirjaga nr 1-4/31

11.11.2014.a käskkirjaga nr 1-4/33

11.05.2015.a käskkirjaga nr 1-4/11

12.03.2018.a käskkirjaga nr 1-4/13

DOKUMENTIDE LOETELU ÜLESANNE JA ÜLESEHITUS

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi *kõrgkool*) dokumentide loetelu on dokumendihalduse alusdokument, mis liigitab kõrgkooli tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid funktsioonidesse ja sarjadesse ning määrab nende säilitustähtajad.

Loeteluga kehtestatud säilitamistähtajad on kohustusliku säilitamise miinimumaeg. Projektide ja programmide dokumentide puhul lähtutakse säilitustähtaja määramisel vastava projekti või programmi rahastaja poolt kehtestatud säilitustähtajast.

Dokumentide loetelu kehtestatakse funktsioonipõhiselt:

- 1) Asutuse töö korraldamine
- 2) Personalitöö korraldamine
- 3) Õppetöö korraldamine
- 4) Täienduskoolituse korraldamine
- 5) Välissuhete korraldamine
- 6) Üliõpilas- ja õpilasesindus
- 7) Siseauditi ja järelevalve korraldamine
- 8) Finantsplaneerimine ja haldustegevuse korraldamine
- 9) Töötervishoid ja tööohutus
- 10) Arhiivitöö korraldamine
- 11) Raamatukogutöö korraldamine

Dokumentide liigituse aluseks on sari, millele määratakse säilitustähtaeg ning kehtestatakse juurdepääsutingimused. Säilitustähtaeg on minimaalne ajaperiood, mille jooksul tuleb dokumenti alles hoida. Säilitustähtaja määramise aluseks on kas õigusakti ettekirjutus või sarjas sisalduvate dokumentide praktiline väärtus. Projektide ja programmide dokumentide puhul lähtutakse säilitustähtaja määramisel vastava projekti või programmi rahastaja poolt kehtestatud säilitustähtajast.

Selgitused:

- **sarja tähis** numbrikombinatsioon, mis näitab sarja asukohta liigituskeemis ning sisaldab funktsiooni ja allfunktsiooni tähist ning sarja ja allsarja tähist
 - 1 Funktsioon
 - 1.1 Allfunktsioon
 - 1.1-1 Sari
 - 1.1-1.1 Allsari
- **sarja nimetus** sisaldab dokumendi liigi või sarja nimetust;
- **säilitustähtaeg** määrab, kui kaua sellesse sarja kuuluvaid dokumente peab säilitama. Säilitustähtaeg on määratud seadusest tulenevalt ning kõrgkooli tegevuse järjepidevuse tagamise vajadusest;
- **haldaja** – struktuuriüksus või ametikoht, kelle hallata on sarja dokumendid;
- **teabekandja** teave dokumendi lõppversiooni kohta: „P“ paberkandjal ning „D“ - digitaalne; märke „DHS“ - dokument hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi;
- **juurdepääsupiirang** – asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet sisaldavate sarjade puhul avaliku teabe seadusest tuleneva alus;
- **Rahvusarhiivi hindamisotsus** – viide arhiiviväärtusliku teabe märke „AV“ -arhiiviväärtusega arhivaalid ja „H“ arhiiviväärtuseta dokumendid hindamisotsusele;
- **märkused** – vajadusel sarja kuuluvate dokumendiliikide, teemade ja tegevuste täpsustus

Dokumentide loetelu muudetakse, kui kõrgkooli ülesannete tulemusel tekivad uued dokumentide loetelude funktsioonid või sarjad, muutub dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaeg või teeb avalik arhiiv sellekohase ettepaneku. Rahvusarhiiviga kooskõlastatakse dokumentide loetelu juhul, kui tekib vajadus luua uus funktsioon.

Lühendid:

AK	asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave
AV	arhiiviväärtusega arhivaalid (säilitatakse alaliselt, kuuluvad üleandmisele Rahvusarhiivi)
AvTS	avaliku teabe seadus
D	digitaalne dokument
DHS	dokumendihaldussüsteem EKIS (Eesti koolide haldamise infosüsteem)
EHIS	Eesti Hariduse Infosüsteem
FITEK	e-arvete menetluskeskus
H	arhiiviväärtuseta dokumendid (hävitatakse lihtsustatud korras hävitamisakti alusel)
P	paberkandjal dokument
RA	Rahvusarhiiv
RTIP	Riigitöötaja iseteenindusportaal
ÕIS	Õppeinfosüsteem

Funktsioon 1 ASUTUSE TÖÖ KORRALDAMINE

Tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Haldaja	Teabe-kandja	Juurdepääsu piirang	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8
1-1	Registridokumendid ja põhimäärus	alaline	dokumendihalduse spetsialist	P,D		(AV) RA 30.06.2015 nr 51	
1-2	Kõrgkooli nõukogu koosolekute protokollid ja otsused	alaline	dokumendihalduse spetsialist	DHS, D,P	AvTS § 35 lg 2 p2 ja p3	(AV) RA 30.06.2015 nr 51	
1-2.1	Nõukogu elektrooniline istung	alaline	dokumendihalduse spetsialist	D	AvTS § 35 lg 2 p2 ja p3		
1-4	Üldtegevuse käskkirjad	alaline	dokumendihalduse spetsialist	DHS,D		(AV) RA 30.06.2015 nr 51	
1-6	Rektoraadi koosolekute protokollid ja otsused	10 a	dokumendihalduse spetsialist	P	AvTS § 35 lg 2 p2 ja p3	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
1-8	Kõrgkooli töötajate vahetumisel koostatud üleandmis-vastuvõtmisaktid	10 a rektori puhul alaline	dokumendihalduse spetsialist	DHS,D		(H) RA 23.12.2010 nr 38 (AV) RA 3.12.2010 nr 538	
1-11	Esildised põhitegevuse käskkirjadele	5 a	dokumendihalduse spetsialist	DHS,D	AvTS § 35 lg 2 p2 ja p3	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
1-12	Koostöölepingud	10 a peale tähtaja möödumist	dokumendihalduse spetsialist	DHS, P/D	AvTS § 35 lg 1 p17	(AV) RA 30.06.2015 nr 51	
1-15	Kirjavahetus ministeeriumiga	alaline	dokumendihalduse spetsialist	DHS,D		(AV) RA 30.06.2015 nr 51	
1-16	Kirjavahetus üldküsimumustes	5 a	dokumendihalduse spetsialist	DHS, P/D		(H) RA 30.06.2015 nr 51	Liidetud 2018 sarjaga 1-17
1-18	Teabenõuded, selgitustaotlused	5 a	dokumendihalduse spetsialist	DHS,P/D	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 23.12.2010 nr 538	

1-19	Pitsatite ja templete register	alaline	dokumendihalduse spetsialist	P		(H) RA 23.12.2010 nr 538	
1-20	Pressiteated ja eelinfod	5 a	turundus- ja kommunikatsioonispetsialist	DHS,D		(H) RA 30.06.2015 nr 51	
1-21	Nõunike kogu koosolekute protokollid ja otsused	alaline	dokumendihalduse spetsialist	DHS D,P		(AV) RA 30.06.2015 nr 51	
1-23	Aktid	10 a	dokumendihalduse spetsialist	DHS, P/D		(H) RA 23.12.2010 nr538	
1-24	Koosolekute protokollid	alaline				(AV) RA 30.06.2015 nr 51	
1-24.1	Kvaliteeditöörühma protokollid	alaline		DHS,D		(AV) RA 30.06.2015 nr 51	
1-24.2	Eetikakomisjoni protokollid	alaline		DHS,D	AvTS § 35 lg 1 p12	(AV) RA 30.06.2015 nr 51	
1-24.3	Arendus- ja rahvusvaheliste suhete protokollid	10.a	Välissuhete juht	DHS,D	AvTS § 35 lg 1 p12		
1-24.4	Vastuvõtuvestluste ja katsete protokollid	10.a.	õppetöö spetsialist	D	AvTS § 35 lg 1 p12		
1-24.5	NURED projekti protokollid	vastavalt projekti tähtajale	projekti juht	DHS,D			
1-25	Tänukirjade register	alaline	dokumendihalduse spetsialist	DHS,D		(H) RA 23.12.2010 nr 538	
1-26	Auliikmete registreerimise raamat	alaline	dokumendihalduse spetsialist	P		(H) RA 23.12.2010 nr 538	
1-27	Projektide dokumentatsioon	vastavalt projekti tähtajale	projekti koordinaator	DHS,P/D		(H) RA 30.06.2015 nr 51	

1-28	Nõuandva kogu koosolekute protokollid	alaline	dokumendihalduse spetsialist	DHS/D			
------	---------------------------------------	---------	------------------------------	-------	--	--	--

FUNKTSIOON 2 PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE

Tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Haldaja	Teabe- kandja	Juurdepääsu piirang	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8
2-1	Personalikäskkirjad	50 a	personalispetsialist	DHS,D	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 05.05.2011 nr 251	
2-3	Esildised ja avaldused personalikäskkirjadele	10.a	personalispetsialist	DHS,D	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 05.05.2011 nr 251	
2-4	Isiklikud toimikud	10 a töölepingu lõppemisest	personalispetsialist	P	AvTS § 35 lg 1 p12, p17; TLS § 28 lg 2 p13	(H) RA 05.05.2011 nr 251	
2-5	Töölepingud	50 a töölepingu lõpetamisest. 10 a töölepingu lõpetamisest (alates 01.07.2009 sõlmitud)	personalispetsialist	DHS,D	AvTS § 35 lg 1 p12, p17; TLS § 28 lg 2 p13	(H) RA 05.05.2011 nr 251	
2-9	Avaliku konkursi protokollid	10 a	personalispetsialist	DHS,D	AvTS § 35 lg 1 p11,12; IKS§ 6 p6; § 25 lg1 p3	(AV/H) RA 30.06.2015 nr 51	
2-12	Atesteerimiskomisjoni protokollid	10. a töötaja viimase TL lõppemisest	personalispetsialist	DHS,D	AvTS § 35 lg 1 p12;	(H) RA 05.05.2011 nr 251	

2-13	Personalialane kirjavahetus	5 a	personalispetsialist	DHS,D /P	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 05.05.2011 nr 251	
2-15	Töövõtu- ja käsunduslepingud	10. a lepingu lõppemisest	personalijuht	DHS,D /P	AvTS § 35 lg 1 p12, p17; TLS § 28 lg 2 p13	(H) RA 05.05.2011 nr 251	Projektiga seotud leping vastavalt tingimustele

FUNKTSIOON 3. ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE

Tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Haldaja	Teabe-kandja	Juurdepääsu piirang	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8
3-1	Diplomite väljaandmise register	alaline	õppetöö spetsialist	P	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-2	Haridust tõendavate dokumentide plankide register	10 a	õppetöö spetsialist	P		(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-3	Üliõpilaste isiklikud toimikud	50 a lõpetamisest	õppetöö spetsialist	P	AvTS § 35 lg 1 p11, 12	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-4	Eksmatrikuleeritud õppurite toimikud	50 a	õppetöö spetsialist	P	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-6	Õppetöö käskkirjad	50 a	õppetöö spetsialist	DHS,D	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 3 0.06.2015 nr 51	
3-9	Vastuvõtu korraldusega seotud aruanded	alaline	õppetöö spetsialist	DHS,D	AvTS § 35 lg 1 p12	(AV) RA 30.06.2015 nr 51	
3-10	Lõputööd	10 a	raamatukogu	P/D Moodle		(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-11	Lõputööde esitamise register	50. a	õppetöö spetsialist	P			
3-12	Praktikalepingud	7 a peale tähtaja möödumist	õppetöö spetsialist/ praktikaspetsialist	DHS,D/P	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 30.06.2015 nr 51	

3-14	Üliõpilaste praktikaaruanded/hinnangulehed	3 a	praktikaspetsialist	D/P	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-15	Õppeteenuse lepingud	7 a lõppemisest	õppetöö spetsialist	DHS,D/P	AvTS § 35 lg 1 p11, 12	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-17	Lõputööde, lõpueksamite, õppeainete ja arvestuste protokollid, aruanded	10 a	õppetöö spetsialist	ÕIS, D	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-18	Õppetööalane kirjavahetus	5 a	õppetöö spetsialist	DHS,D/P	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-20	Õppetoetuste taotlused	7 a	õppetöö spetsialist	ÕIS,D	AvTS § 35 lg 1 p11	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-24	Väljastatud diplomi dublikaatide register	alaline	õppetöö spetsialist	P		(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-25	Üliõpilastele väljastatavad tõendid õppimise kohta	5 a	õppetöö spetsialist Kohtla Järve sekretär	ÕIS		(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-27	Tunniplaunid	3 a	õppeosakond	ÕIS,D		(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-28	Komisjonide koosolekute protokollid ja otsused					(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-28.1	Rakendusuringute ning teadus-ja arendustegevuste töörühma protokollid	10 a	Komisjoni esimees	DHS, D,P	AvTS § 35 lg 2 p2,3		
3-28.2	E-õppe töörühma koosolekute protokollid	10 a	komisjoni esimees	DHS,D	AvTS § 35 lg 2 p2,3	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-28.4	Õppetoetuste komisjoni koosolekute protokollid	10 a	õppetöö spetsialist	DHS,D	AvTS § 35 lg 2 p2,3	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-31	Koosolekute protokollid ja otsused						
3-31.1	Õppekavade nõukogude protokollid	10 a	struktuuriüksuse juhataja	DHS,D	AvTS § 35 lg 2 p2,3	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-31.2	Meditiinitehnilise keskuse	10 a	õppetooli juhataja	DHS,D	AvTS § 35 lg 2	(H) RA	

	koosolekute protokollid				p2,3	30.06.2015 nr 51	
3-31.3	Tervishariduse keskuse koosolekute protokollid	10 a	struktuuriüksuse juhataja	DHS,D	AvTS § 35 lg 2 p2,3	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-31.4	Elukestva õppe keskuse koosolekute protokollid	10 a	struktuuriüksuse juhataja	D	AvTS § 35 lg 2 p2,3	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-31.5	Kutseõppe osakonna koosolekute protokollid	10 a	osakonna juhataja	DHS,D	AvTS § 35 lg 2 p2,3	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-31.6	Õenduse õppetooli koosolekute protokollid	10 a	struktuuriüksuse juhataja	DHS,D	AvTS § 35 lg 2 p2,3	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-32	Õppurite kaebused, avaldused, apellatsioonid	10 a	õppetöö spetsilist	DHS,D/P	AvTS § 35 lg1 p11,12	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-33	Lõpueksamite küsimused	5 a	õppetöö spetsilist/ õppekvaliteedijuht	D,DHS	AvTS § 35 lg 2 p2,3		
3-34	Õppekorralduslikud esildised	10 a	õppeosakond	DHS, D		(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-35	Õppekavad	alaline	õppekvaliteedijuht	EHIS, ÕIS		(H) RA 30.06.2015 nr 51	kinnitatakse nõukogu otsusega
3-36	Õppetööalane aruandlus, statistika, tagasiside	5 a	õppeosakond	DHS,D	AvTS § 35 lg 2 p2,3	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
3-37	Aineprogrammid	10 a	õppeosakond	ÕIS, D			

FUNKTSIOON 4. TÄIENDUSKOOLITUSE KORRALDAMINE

Tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Haldaja	Teabe-kandja	Juurdepääsu piirang	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8
4-1	Täienduskoolituse õppekavad	5 a	täienduskoolituse spetsialist	DHS,D/P		(H) RA 30.06.2015 nr 51	
4-5	Täienduskoolituse tunnistused ja tõendid	25 a	täienduskoolituse spetsialist	CD,D		(H) RA 30.06.2015 nr 51	

4-7	Täienduskoolituse käskkirjad	10 a	täienduskoolituse spetsialist	DHS,D	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
4-9	Kursuste tagasiside	5 a	täienduskoolituse spetsialist	P		(H) RA 30.06.2015 nr 51	
4-10	Täienduskoolituse plaanid	10 a	täienduskoolituse spetsialist	D		(H) RA 30.06.2015 nr 51	
4-11	SF jai muudest vahenditest rahastatavate projektide täienduskursuste dokumentatsioon	vastavalt projekti tähtajale	täienduskoolituse spetsialist	D,P		(H) RA 28.10.2013 nr 85	

FUNKTSIOON 5. VÄLISSUHETE KORRALDAMINE

Tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Haldaja	Teabe-kandja	Juurdepääsu piirang	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8
5-1	Õppejõu- ja üliõpilasvahetuse lepingud	7 a lepingu lõppemisest	välissuhete juht	DHS,P/D	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
5-3	Rahvusvaheliste projektide dokumentatsioon	vastavalt projekti tähtajale	välissuhete juht	DHS, P/D		(H) RA 28.10.2013 nr 85	Lepingud, taotlused
5-4	Kirjavahetus arendus- ja välissuhetes	vastavalt projekti tähtajale	välissuhete juht	DHS, P/D		(H) RA 28.10.2013 nr 85	

FUNKTSIOON 6 ÜLIÕPILAS- JA ÕPILASESINDUS

Tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Haldaja	Teabe-kandja	Juurdepääsu piirang	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8
6-1	Koosolekute protokollid koos lisadega	10 a	üliõpilasiesindus	DHS,D		(H) RA 30.06.2015 nr 51	

FUNKTSIOON 7 SISEAUDITI JA JÄRELVALVE TEOSTAMINE

Tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Haldaja	Teabe-kandja	Juurdepääsu piirang	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8
7-1	Siseauditi dokumendid	10 a	kvaliteedi töörühma juht	P	AvTS § 35 lg 1 p18	(H) RA 30.06.2015 nr 51	
7-5	Välisauditi dokumendid	10 a	kvaliteedi töörühma juht / dokumendihalduse spetsialist	DHS,P/D		(H) RA 30.06.2015 nr 51	
7-7	Riikliku järelvale aktid, õiendid, ettekirjutused	10 a	dokumendihalduse spetsialist	DHS,D		(H) RA 30.06.2015 nr 51	

FUNKTSIOON 8 FINANTSPLANEERIMINE JA HALDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE

Tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Haldaja	Teabe-kandja	Juurdepääsu piirang	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8
8-1	Eelarved, eelarve projektid ja aruanded koos seletuskirjadega (õppetoolide kaupa)	7 a	finants- ja haldusdirektor	D,DHS		(H) RA 02.02.2010 nr 53	Eelarve kinnitatakse rektori käskkirjaga
8-2	Varade nimekirjad ja üleandmis-mahakandmise aktid	7 a	finants- ja haldusdirektor	D, RTIP		(H) RA 02.02.2010 nr 53	
8-8	Praktikajuhendamise tasulehed ja väljamakse teatised	7 a	finants- ja haldusdirektor	P/D, DHS		(H) RA 02.02.2010 nr 53	
8-11	Raamatupidamise alg- ja koonddokumendid	7 a	finantsspetsialist	Fitek ERPLY		(H) RA 02.02.2010 nr 53	
8-14	Kassa dokumendid	7 a	finants- ja	P, ERPLY		(H) RA	

			haldusdirektor			02.02.2010 nr 53	
8-16	Riiklikud statistilised aruanded	7 a	finantsspetsialist	P,D		(H) RA 02.02.2010 nr 53	
8-19	Hoonete ehitamisealane dokumentatsioon	alaline	haldusjuht	P/D		(H) RA 02.02.2010 nr 53	
8-21	Majanduslepingud	10 a peale tähtaja möödumist	dokumendihalduse spetsialist	DHS,P/D	AvTS § 35 lg 1 p17	(H) RA 02.02.2010 nr 53	Üliõpilaskodu üürilepingud on üliõpilaskodus.
8-23	Tuleohutuse inspekteerimise- ja kontrollaktid	10 a	haldusjuht	DHS,P/D		(H) RA 02.02.2010 nr 53	
8-24	Projektide finantsdokumendid	Vastavalt projekti tähtajale	finants- ja haldusdirektor	DHS			
8-25	Majandus- ja lähetuskulude aruanded	7 a	finantsspetsialist	RTIP		(H) RA 02.02.2010 nr 53	
8-26	Õpilaste sõidusoodustuste ja õppetootuste avaldused ja väljamakseteatised	7 a	finantsspetsialist	P/D, DHS			

FUNKTSIOON 9 TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS

Tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Haldaja	Teabe-kandja	Juurdepääsu piirang	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8
9-1	Töökeskkonna nõukogu tegevuskava/aruanded	10 a	töökeskkonna spetsialist	DHS, P/D		(H) RA 05.05.2011 nr 251	
9-2	Töötervishoiu ja tööohutuse alase instrueerimise raamat	10 a	personalispetsialist	P		(H) RA 05.05.2011 nr 251	
9-3	Tööõnnetuste ja kutsehaigestumise uurimise toimik	55 a	personalispetsialist	P	AvTS § 35 lg 1 p11	(H) RA 05.05.2011 nr 251	
9-4	Tööõnnetuste ja	55 a	personalispetsialist	P	AvTS § 35 lg 1 p11	(H) RA	

	kutsehaigestumise registreerimise päevik					05.05.2011 nr 251	
9-5	Töötervishoiu ja tööohutuse dokumendid (ettekirjutised, töötajate avaldused, kontrollaktid)	5 a	personalispetsialist	DHS,D	AvTS § 35 lg 1 p12	(H) RA 05.05.2011 nr 251	

FUNKTSIOON 10 ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

Tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Haldaja	Teabe-kandja	Juurdepääsu piirang	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8
10-1	Arhiivinimistud ja muud kirjeldused	Alatine	dokumendihalduse spetsialist	P		(H) RA 23.12.2010 nr 538	
10-2	Ülevaade arhiivi koosseisust	Alatine	dokumendihalduse spetsialist	P		(H) RA 23.12.2010 nr 538	
10-5	Toimikute laenutamise register	5 a	dokumendihalduse spetsialist	P		(H) RA 23.12.2010 nr 538	

FUNKTSIOON 11 RAAMATUKOGUTÖÖ KORRALDAMINE

Tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Haldaja	Teabe-kandja	Juurdepääsu piirang	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
1	2	3	4	5	6	7	8
11-2	Teavikute inventuuri aktid	alaline	raamatukogu juhataja	DHS,D/P		(H) RA 23.12.2010 nr 538	
11-3	Teavikute kustutusaktid	10 a	raamatukogu juhataja	DHS, D/P		((H) RA 23.12.2010 nr 538	
11-5	Lugejate poolt asendatud teavikute arvestusvihikud	10 a	raamatukogu juhataja	P		(H) RA 23.12.2010 nr 538	