



# R A H V U S A R H I I V

## HINDAMISOTSUS

Tartu

22. juuni 2012 nr 90

Üldhariduskoolide ja kutseõppeasutuste juhtimis- ja põhifunktsioonide dokumentide hindamine

### 1 ÜLDOSA

#### 1.1 HINDAMISE ALUS

Hindamise alus on arhiiviseaduse (RT I, 21.03.2011, 1) § 7 lõige 2, mille kohaselt Rahvusarhiiv selgitab avalikku ülesannet täitva asutuse või isiku dokumente hinnates välja arhivaalid.

Rahvusarhiivi 30. detsembri 2011 hindamisotsus nr 548 "Avalikke ülesandeid täitvate asutuste või isikute, kelle tegevuse käigus võib tekkida arhivaale, väljaselgitamine" määratleb **arhiivimoodustajatena**, st asutustena, kelle tegevuse käigus võib tekkida arhivaale, muuhulgas järgmised asutuste grupid:

- **põhi- ja üldkeskharidust andvad riigiõppeasutused** (gümnaasiumid), kelle tegevusala sisaldab mingis valdkonnas aine süvendatud õpetamist (vt hindamisotsuse p 3.1.4.1);
- **kutseõppeasutused**, kes on teiste kutseõppeasutuste seas ainulaadsed, kelle mõju ühiskonnale on märkimisväärne, kellel on kutsehariduse andmise pikaajaline traditsioon või kelle osas omab Rahvusarhiiv kogumistraditsiooni (vt hindamisotsuse p 3.1.4.2);
- **valla ja linna ametiasutuse hallatavad õppeasutused**, kelle arhivaale kogutakse näidiste võtmiseks, kohaliku eripära säilitamiseks ja Rahvusarhiivi kogumistraditsiooni hoidmiseks (vt hindamisotsuse p 3.1.6).

#### 1.2 HINDAMISE EESMÄRK JA ULATUS

Hindamise eesmärk on selgitada välja arhivaalid **arhiivimoodustajateks olevate põhi- ja üldkeskharidust andvate õppeasutuste ning kutseõppeasutuste** (edaspidi koolide) juhtimis- ning õppe- ja kasvatustöö korraldamise, praktika, täiend- ja tasemekoolituse, koolispordi- ja huvitegevuse korraldamise dokumentide hulgast.

Hindamisele kuuluvad koolide tegevuse tulemusel loodud või loodavad dokumendid, millele on toimikute või dokumentide loetelus määratud säilitustähtaeg.

Arhiivimoodustajateks olevate koolide tugifunktsioonide käigus loodud ja loodavad dokumendid on eelnevalt hinnatud järgmiste Rahvusarhiivi hindamisotsustega:

- 2. veebruari 2010 hindamisotsus nr 53 "Finantsplaneerimise ja raamatupidamise arvestuse ning varade haldamise ja hoolduse käigus tekkiva teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks";
- 23. detsembri 2010 hindamisotsus nr 538 "Infoallikate ja infotehnoloogia haldamise käigus loodava teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks";
- 5. mai 2011 hindamisotsus nr 251 "Töö- ja teenistussuhete ning töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise käigus loodava teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks".

Ekspertiisikomisjonide (EK) ja avalike arhiivide poolt kinnitatud ja kooskõlastatud nimistutesse kantud dokumendid loetakse eelnevalt hinnatuks.

Käesolev hindamisotsus ei tunnista kehtetuks varasemaid hindamisotsuseid konkreetse kooli dokumentidele arhiiviväärtuse määramise kohta.

## **2 HINDAMISE LÄBIVIIMINE**

### **2.1 HINDAMISE ALUSDOKUMENDID**

Hindamisel lähtuti arhiiviseadusest, arhiivieskirjast, Rahvusarhiivi hindamispoliitika ja -strateegia põhimõtetest, üldhariduskoolide 1991. aasta toimikute näidisnomenklatuurist ja 1996. aasta toimikute näidisloetelust ning 31. mai 2001 käskkirjaga nr 220 kinnitatud haridusministeeriumi valitsemisala dokumentide näidisloetelust, erinevate koolide dokumentide ja arhivaalide loeteludest, arhiivinimistutest ning haridus- ja teadusministri määrustest koolide õppe- ja kasvatustöölaste kohustuslike dokumentide kohta.

### **2.2 ARHIIVIMOODUSTAJA ÜLEVAADE**

Põhikool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Gümnaasium on põhikoolile järgnev üldhariduskool, mis loob võimalused üldkeskhariduse omandamiseks. Kutseõppeasutus on kool, kus õppijad omandavad teadmisi, oskusi ja hoiakuid oskustöö tegemiseks kutse-, eri- või ametialal.

Koolid tegutsevad ja on tegutsenud lähtuvalt Eesti Vabariigi haridusseadusest (RT 1992, 12, 192), põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (RT I 1993, 63, 892; 2010, 41, 240) ja kutseõppeasutuse seadusest (RT I 1995, 58, 1003; 1998, 64, 1007) ning lähtuvad oma tegevuse korraldamisel Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud riiklikes õppekavades väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ja piirkonna eripära, ning tööturu vajadusi.

Põhikooli ülesanne on luua õpilastele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

Gümnaasiumi ülesandeks on luua õpilastele tingimused teadmiste, oskuste ja väärtushoiakute omandamiseks, mis võimaldavad jätkata tõrgeteta õpiteed kõrgkoolis või gümnaasiumijärgses kutseõppes.

Kutseõppeasutus loob õpilastele võimalused eluks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste ja eetiliste tõekspidamiste omandamiseks kutsehariduses, sealhulgas tööalases täiendus- ja ümberõppes, arvestades ühiskonna, õppija ja tööturu vajadusi.

Vastavalt kutseõppeasutuse seaduse § 10 lõikele 2 võib kutseõppeasutuses õpe toimuda ka kõrgharidusstandardile vastava rakenduskõrgharidusõppe õppekava järgi.

Rakenduskõrgharidusõppe õppekava rakendamisel kutseõppeasutuses lähtutakse rakenduskõrgkooli seaduse rakenduskõrgharidusõppe läbiviimist, finantseerimist ja õppekavagrupi kvaliteedi hindamist puudutavatest sätetest, kusjuures rakenduskõrgkooli rektori, nõukogu ja nõunike kogu sellekohaseid ülesandeid täidavad vastavalt nende pädevusele kooli direktor, nõukogu ja õppenõukogu kooli põhimäärusega kehtestatud ulatuses ja korras.

Täiskasvanute koolituse seaduse (RT I 1993, 74, 1054) § 3 lõike 2 alusel võimaldab tasemekoolitus mittetatsionaarses õppes või eksternina omandada põhiharidust ja üldkeskharidust, osakoormusega läbida kutseõpet või kutsekeskharidusõpet.

Haridus- ja teadusministeerium asutab, reorganiseerib ja suleb riigiharidusasutusi, suunab ja korraldab õppeplaanide ja -programmide ning õppevahendite koostamist ja kehtestab nõuded õppekirjandusele; kehtestab haridustöötajatele atesteerimise ja kutseoskuste täiustamise korra, kehtestab kutseõppeasutuste riikliku koolitustellimuse; korraldab haridustöötajate väljaõpet ja täienduskoolitust; töötab välja hariduse riikliku finantseerimise normatiivid; nimetab ametisse ja vabastab ametist riigiharidusasutuste juhte; kehtestab haridustasemeti ühtse hindamissüsteemi jne.

Kohalikud omavalitsused kavandavad oma halduspiirkonna hariduse arengu programme ja viivad neid ellu; asutavad, reorganiseerivad ja sulevad õigusaktides ettenähtud korras munitsipaalharidusasutusi ning registreerivad oma halduspiirkonnas asutatud haridusasutusi; tagavad oma halduspiirkonna munitsipaalharidusasutuste majandusliku teenindamise ja finantseerimise; määravad ametisse ja vabastavad ametist neile alluvate haridusasutuste juhte; peavad koolikohustuslike laste arvestust ja tagavad koolikohustuse täitmise kontrolli, annavad lastele koolikohustuse täitmiseks ainelist ja muud abi jne.

Üldhariduskooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine ning hoolekogu teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

Kutseõppeasutuse kooli nõukogu suunab kooli tegevust ja võtab seisukoha kooli arengu, vara, eelarve ja juhtimisega seotud küsimustes, kooskõlastab kooli aasta tegevusplaani, eelarveprojekti, investeringute kava, õppekorralduseeskirja, annab hinnangu kooli majandusaasta aruandele, hindab kooli õppe- ja kasvatustöö korraldust, kooli juhtimist, rahade kasutamise õiguspärasust ning otstarbekust, teeb ettepanekuid kooli tegevuse, arengu, vara, eelarve, juhtimise ja põhimääruse muutmiseks seotud küsimustes.

Kooli õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuses korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse kooli direktori poolt kinnitatud õpilasesinduse põhimääruses.

Kooli struktuur ja struktuuriüksuste ülesanded tulenevad kooli põhimäärusest ja koolitöötajate koosseis kinnitatakse direktori ettepanekul kooli pidaja kehtestatud korras, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud kooli tegevuse tagamiseks vajalikku koolitöötajate miinimumkoosseisu.

2004. aastal asutatud Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS) on **riiklik register**, mis koondab haridussüsteemi puudutavaid andmeid. Registri vastavatesse alamregistritesse kantakse andmed õppeasutuse, õpilaste, õpetajate/õppejõudude, lõpudokumentide, õpikute ja õppekavade kohta ja andmeid kasutatakse riikliku haridusstatistika koostamiseks. EHIS-i vastutav töötleja on Haridus- ja Teadusministeerium.

### 2.3 HINDAMISE KÄIK

Üldhariduskoolide ja kutseõppeasutuste juhtimis- ja põhifunktsioonide täitmisel loodava teabe hindamine algatati Rahvusarhiivi hindamiskomisjoni 25. jaanuari 2012 otsusega.

Hindamise viis läbi töörühm koosseisus: Riigiarhiivi Haapsalu osakonna juhataja Eve Toomsar (töörühma juht), Valga osakonna juhataja Riina Virks, Kuressaare osakonna juhataja Hille Tānak-Helde, Rakvere osakonna juhataja Liisa Sooväli; Riigiarhiivi kogumisosakonna arhivaar-inspektorid Mare Rasva ja Kersti Kenk, Ajalooarhiivi kogumisosakonna juhataja Kaja Pullonen, arhivaar-inspektor Tuuli Tarandi ja peaspetsialist Raili Unt.

Arhiiviväärtusega teabe väljaselgitamiseks külastati erinevaid koole ja õppeasutusi, et tutvuda nende dokumendi- ja arhiivihaldusega ning hinnatavate dokumentide sisuga, konsulteeriti dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutavate ametnikega. Töörühma aruteludel ja 14. märtsil 2012 toimunud kokkusaamisel analüüsiti hindamise käigus ilmnunud erisusi, ühtlustati seisukohti ja arutati hindamisotsuse koostamise ja vormistamisega seonduvat.

Haridusasutuste juhtimis- ja põhifunktsioonide hindamisega seotud küsimusi arutati Rahvusarhiivi hindamiskomisjoni koosolekul 15. mail 2012.

Otsuse tegemisel võeti arvesse erisusi, mille puhul võib vastavalt kutseõppeasutuse seadusele koolides, kus toimub kutseõpe muusika või koreograafia valdkonnas, moodustada õppegrupe muusika alal alates esimesest klassist ning koreograafia alal alates viiendast klassist. Üldhariduse omandamine toimub neis koolides põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras ning kool väljastab põhikooli või gümnaasiumi tunnistuse koos kutseõppe läbimist tõendava kandega või kutseõppeasutuse lõputunnistuse või mõlemad lõputunnistused.

Dokumentide arhiiviväärtuse väljaselgitamisel on arvestatud arhiivimoodustaja ja funktsiooni(de) olulisust, teabe unikaalsust ja uurimispotentsiaali, kogumistraditsiooni.

### 3 HINDAMISOTSUS

Hindamisotsuses on välja toodud ainult arhiiviväärtuslikuks hinnatud dokumendid ja vajadusel lühidalt kirjeldatud nende sisu ja/või loomise konteksti.

## **Arhiiviväärtuslikud on:**

### **Funktsioon: Juhtimine**

Õppeasutuse tegevuse juhtimine ja töö korraldamine, planeerimine, seadusega ettenähtud aruannete koostamine ja esitamine

#### **(1) Direktori üldtegevuse käskkirjad**

*Kooli direktor kehtestab kooli sisekorra-, asjaajamis- ja õppekorralduseeskirjad, kooli kodukorra ja õpilaskodu kodukorra, pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, hädaolukorra lahendamise plaani, õpilasesinduse põhimääruse, sisehindamise korra ja aruande, arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra, õppetoeetuste määramise korra, ja teised kooli tegevust, õppe- ja kasvatustööd reguleerivad juhendid ja korrad.*

#### **(2) Juhtkonna koosolekute protokollid**

*... kui juhtkonna pädevused ja ülesanded struktuuriüksuse või juhtorganina on sätestatud kooli põhimääruses või õppekorralduseeskirjas.*

#### **(3) Kooli asutamise/ümberkorraldamise dokumendid (koolitusluba) ja põhimäärus**

*Haridus- ja teadusministri otsusel antakse välja koolitusluba, mis annab vallale või linnale õiguse koolitusloal märgitud haridustasemetel või põhikooli kooliastmetel koolitustegevuse korraldamiseks vastavas koolis. Kooli põhikirjas/põhimääruses sätestatakse kooli nimetus; kooli asukoht ja tegutsemiskohad; kooli tegutsemise vorm; kooli hoolekogu või nõukogu ja direktori ülesanded; õppe ja kasvatuse korraldus koolis, sealhulgas koolis omandatava hariduse liik ja tase, õppekeel või õppekeeled, koolis toimuv statsionaarne või mittestatsionaarne õpe või mõlemad ning vajaduse korral koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad; koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused; õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, sealhulgas esimese õpilasesinduse valimise kord, ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimäärus; koolitöötajate õigused ja kohustused; majandamise ja asjaajamise alused jne.*

#### **(4) Kooli arengukava**

#### **(5) Tegevusaruanded**

*Õppeaasta üldtööplaani ja arengukava tegevuskava täitmise aruanded, kooli erinevaid tegevusvaldkondi hõlmavad kokkuvõtted, koondid kooli nõukogule, kooli pidajale, hoolekogule, lastevanemate üldkoosolekule esitamiseks.*

#### **(6) Õppenõukogu koosolekute protokollid**

#### **(7) Üldhariduskooli hoolekogu koosolekute protokollid**

#### **(8) Kutseõppeasutuse kooli nõukogu koosolekute protokollid**

#### **(9) Kooli lastevanemate koosolekute protokollid**

### **Funktsioon: Õppe- ja kasvatustöö**

Funktsiooni täitmisel korraldatakse õppetööd, peetakse õpilaste arvestust, määratakse õppetoeetusi, koostatakse hinnetekeondeid, töökavasid ja tunniplaanid, korraldatakse õppe-metoodilist tööd, koostatakse e-õppe projekte ja e-kursuseid, korraldatakse õpieesmärgil praktilist tööd ja täiskasvanute tööalast koolitust jms.

#### **(10) Kooli õppekava**

#### **(11) Õpilasmaat**

*Õpilasmaat on kooli õpilaste arvestuse põhidokument, mis sisaldab õpilaste üldnimekirja ja iga õpilase lehekülge.*

Õpilasmaatru õpilase leheküljele märgitakse andmed õpilase isiku, õppekava, statsionaarsest õppevormist erineva õppevormi; õpitulemuste, hoolsuse ja käitumise; individuaalse õppekava rakendamise, klassist klassi üleviimise, kooli lõpetamise või koolist väljaarvamise ning õpilaste tunnustamise kohta. Sissekanne õpilasmaatruisse õpilase kooli vastuvõtmise, kooli lõpetamise ja koolist väljaarvamise kohta tehakse kooli direktori käskkirja alusel märkega käskkirja numbri ja väljaandmise kuupäeva kohta.

#### (12) Õppijate ja õpitulemuste register

Õppijate ja õpitulemuste registris on sissekanded õppija kutseõppeasutusse vastuvõtmise, kooli lõpetamise ja koolist lahkumise kohta tehakse õppijate ja õpitulemuste registrisse direktori käskkirja alusel, märkega käskkirja numbri ja väljaandmise kuupäeva kohta ning registri sissekanded on riikliku lõputunnistuse ja hinnetelehe või diplomi ja akadeemilise õiendi, samuti muude kooli poolt väljastatavate tõendite ja tunnistuste väljastamise aluseks.

#### (13) Kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamat, auraamat

Õpilast tunnustatakse õpingute jooksul haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud tingimustel ja korras, kuid kool võib oma kodukorras sätestada ka muid tunnustusmeetmeid. Raamatusse kantakse kiituskirja, medali või muu autasu saanud õpilase nimi, klass, alusdokumendi number ja kuupäev.

#### (14) Kooli kroonikaraamat

Kooli kroonika osana võivad olla korrastatud fotokogud, kooli lehed ja almanahhid jms.

#### (15) Külalisraamat

### **Funktsioon: Huvitegevuse ja sporditöö korraldamine**

Koolis toimuva või kooli korraldatud õppekava läbimist toetava või muu õppekavavälise tegevuse korraldamine.

#### (16) Õpilasesinduse koosolekute protokollid

#### (17) Kooli rekordiraamat

Raamatuisse kantakse õpilase nimi, klass, spordiala, tulemus, kuupäev.

## **4 HINDAMISOTSUSE RAKENDAMINE**

Hinnatud dokumentide haldamiseks täiendab kool oma **dokumentide loetelu** ja **ülevaadet arhiivi koosseisu kohta**, tähistades arhiiviväärtuslikud dokumendisarjad märkega „AV“ ja arhiiviväärtuseta dokumendisarjad märkega „H“ ning lisades viited käesoleva hindamisotsuse numbrile ja kuupäevale.

Käesoleva hindamisotsuse põhjal **arhivaalidena määratletud dokumendid annab arhiivimoodustaja Rahvusarhiivile** üle arhiivieeskirjas ettenähtud korras.

Arhiiviväärtuseta dokumentide hävitamine toimub käesoleva hindamisotsuse alusel ja see dokumenteeritakse vastavalt arhiivieeskirjale.

Hanno Vares  
Rahvusarhiivi  
hindamiskomisjoni  
esimees

Eve Toomsar  
Riigiarhiivi  
Haapsalu osakonna juhataja;  
töörühma juht