

KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOLI DOKUMENTIDE LOETELU

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
Funktsioon 1 JUHTIMINE.....	4
Funktsioon 2 ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ.....	4
Funktsioon 3 PERSONALITÖÖ JA TÖÖTERVISHOID	5
Funktsioon 4 RAAMATUKOGUTÖÖ	7
Funktsioon 5 ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ	7
Funktsioon 6 ERIVAJADUSTEGA ÕPILASTE ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE	9
Funktsioon 7 NOORSOOTÖÖ.....	10
Funktsioon 8 MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE.....	10
Funktsioon 9 MAJANDAMINE JA HANGETE KORRALDAMINE.....	11
Funktsioon 10 TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORRALDAMINE.....	12
Funktsioon 11 PROJEKTITÖÖ.....	13
LÜHENDID.....	13
ANDMEKOGUD.....	15

SISSEJUHATUS

Dokumentide loetelu on dokumendihalduse alusdokument, mis liigitab gümnaasiumi tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid funktsioonidesse ja sarjadesse ning määrab nende säilitustähtajad, ligipääsu ja vastutajad. Dokumentide loetelu kasutatakse dokumentide liigitamise, toimikute avamise, nende tekkimise ning dokumentide hävitamiseks eraldamise alusena.

Kohtla-Järve Slaavi Põhikool dokumentide loetelu koostamisel on jälgitud, et kõigi asutusele õigusaktidega pandud ülesannete täitmine on dokumenteeritud.

Dokumendid on rühmitatud funktsioonide alusel sarjadesse ning dokumentide säilitustähtajad on määratud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest. Lisaks vaatab sekretär koostöös struktuuriüksustega korra aastas kogu dokumentide loetelu üle ja vajadusel viib sisse korrektiivid, kui on struktuurimuudatusi, tekkinud või lõpetatud sarju või muudatused juurdepääsu tingimustes.

Funktsioon 1 JUHTIMINE

- Kooli tegevuse juhtimine ja töö korraldamine, planeerimine.
- Aruandlus ja järelevalve.
- Gümnaasiumi esindamine, komisjonide loomine ja nende töö korraldamine.

Volitus: Asutatud Haridus- ja teadusministri määruse alusel ja Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli põhimäärus (vastu võetud 07.03.2017 nr 8).

Sarja tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Sarja hoidja	Hindamisotsus, millest lähtutakse	Teabekandja	Märkused	Juurdepääsupiirang
1	2	3	4	5	6	7	8
1-1	Kooli asutamise, ümberkorraldamise ja sümboolika dokumendid	Alatine	Sekretär	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	Paberkandjal		
1-2	Direktori üldtegevuse käskkirjad	Alatine	Sekretär	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 12
1-3	Lepingud (koostöö-, koolitus-, majandus- jm lepingud)	10 a peale lepingu lõppemist	Sekretär	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 12
1-4	Kooli arengukava ja tegevusaruanded (sh sisehindamise aruanded)	Alatine	Direktor	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS		
1-5	Hoolekogu koosolekute protokollid	Alatine	Sekretär	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS		AvTS § 35 lg 2 p 3
1-6	Õppenõukogu koosolekute protokollid	Alatine	Sekretär	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 12
1-7	Lastevanemate koosolekute protokollid (üldkoosolek)	Alatine	Sekretär	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 12
1-8	Ajutiste töörühmade komisjonide protokollid	10 a	Sekretär	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 12
1-9	Kooli järelevalve aktid, õiendid ja ettekirjutused	10 a	Direktor	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS		

Funktsioon 2 ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ

- Dokumendi- ja arhiivihalduse ning asjaajamise korraldamine.
- Vara- ja finantsarvestus.

Dokumente registreeritakse ja hallatakse dokumendihaldussüsteemis EKIS alates 11.12.2017

Volitus: Asutatud Haridus- ja teadusministri määruse alusel ja Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli põhimäärus (vastu võetud 07.03.2017 nr 8).

Sarja tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Sarja hoidja	Hindamisotsus, millest lähtutakse	Teabekandja	Märkused	Juurdepääsupiirang
1	2	3	4	5	6	7	8
2-1	Arhivaalide loetelu, arhiivinimistud ja muud kirjeldused	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni	Sekretär	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	EKIS		
2-2	Hindamise, säilitamise, üleandmise-vastuvõtmise ja hävitamise dokumendid sh töötaja ajaajamise üleandmine memo vormis.	10 a	Sekretär	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	EKIS		
2-3	Kooli juhtimise üleandmise-vastuvõtmise aktid	Alatine	Sekretär	AV (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538 ja 02.02.2010 nr 53)	EKIS		
2-4	Kirjavahetus	5 a	Sekretär	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	EKIS		
2-5	Varade üleandmise-vastuvõtmise ning mahakandmise aktid. Vara arvestusega seotud aktid (sh inventuuriaktid)	7 a	Sekretär	H (RA hindamisotsus 02.02.2010 nr 53)	MTB		
2-6	Finantsarvestuse dokumentatsioon ja tööajatabelid.	7 a	Direktor/ Sekretär	H (RA hindamisotsus 02.02.2010 nr 53)/ H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	EKIS/Envoice	Kinnitust vajav üldine dokumentatsioon EKIS. Tööajatabelid vajadusel esitatakse EKIS vahendusel.	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12, TLS § 28 lg 2 p 13

Funktsioon 3 PERSONALITÖÖ JA TÖÖTERVISHOID

- Personali planeerimine, värbamine, arvestus, tööle võtmine, töölt vabastamine, töötasustamine.
- Personali arendamine ja koolitus ning tööaja arvestus.
- Töötervishoid ja tööohutus.

Personaliarvestust peetakse infosüsteemis EKIS.

Volitus: Asutatud Haridus- ja teadusministri määruse alusel ja Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli põhimäärus (vastu võetud 07.03.2017 nr 8).

Sarja tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Sarja hoidja	Hindamisotsus, millest lähtutakse	Teabekandja	Märkused	Juurdepääsupiirang
1	2	3	4	5	6	7	8
3-1	Isikutoimikud (isikukaardid)	50 a töölepingu lõpetamisest	Sekretär	H, (RA 10.01.2014 hindamisotsus nr 2)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 11, 12
3-2	Töölepingud	10 a töölepingu lõpetamisest (alates 01.07.2009 sõlmitud töölepingutele)	Sekretär	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 11, 12
3-3	Töövõtu- ja käsunduslepingud	10 a lepingu lõppemisest	Sekretär	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 12
3-4	Personalikäskkirjad	50 a	Sekretär	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 12 AvTS § 35 lg 1 p 11 TLS § 28 lg 2 p 13
3-5	Avalike konkursside korraldamisega seotud dokumendid ja kirjavahetus	5 a	Sekretär	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 12
3-6	Tervisekontrolli materjalid (otsused ja tervisetõendid)	10 a pärast töötajaga töösuhte lõpetamist	Sekretär	H / RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 11, 12
3-7	Töötervishoiu ja tööohutuse dokumendid (riskianalüüsid, ohutusjuhendid, ettekirjutused, kontrollaktid)	55 a	Sekretär	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	EKIS		
3-8	Tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise materjalid	55 a	Sekretär	H (RA 05.05.2011 hindamisotsus nr 251)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 11, 12
3-9	Puhkuste dokumendid (taotlus, käskkiri, aruandlus)	7 a	Sekretär	H (RA 02.02.2010 hindamisotsus nr 53)	EKIS	Koostatakse ja esitatakse Google Drive kaudu	

3-10	Lähetuste dokumendid (taotlus, käskkiri, aruandlus)	7 a	Sekretär	H (RA 02. 02.2010 hindamisotsus nr 53)	EKIS	Koostatakse ja esitatakse Google Drive kaudu	
------	---	-----	----------	--	------	--	--

Funktsioon 4 RAAMATUKOGUTÖÖ

- Trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate hoidmise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgse õppe toetamine.
- Teavikute hankimine, laenutamine, lugejate registreerimine, kirjavahetus kirjastusega.

Raamatukogutöö haldamiseks kasutatakse raamatukogu elektroonilist kataloogi RIKS ja lugejakaardi funktsionaalsust täidab õpilaspilet.

Volitus: Asutatud Haridus- ja teadusministri määruse alusel ja Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli põhimäärus (vastu võetud 07.03.2017 nr 8) ning lähtutakse määrusest Kooliraamatukogude töökorralduse alused.

Sarja tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Sarja hoidja	Hindamisotsus, millest lähtutakse	Teabekandja	Märkused	Juurdepääsupiirang
1	2	3	4	5	6	7	8
4-1	Aruanded ja statistika	Alatine	Raamatukogu-töötaja	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	RIKS		
4-2	Põhikogu inventariarvestus	Alatine	Raamatukogu-töötaja	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	RIKS		
4-3	Põhikogu hulgiarvestus	Alatine	Raamatukogu-töötaja	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	RIKS		
4-4	Inventuuriaktid	Alatine	Raamatukogu-töötaja	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	RIKS		
4-5	Õppekirjanduse kogu summaararvestus koos saatedokumentidega. Põhikogu saatedokumendid. Raamatukogu teavikute kustutusaktid (nii põhikogu kui ka õpikukogu)	10 a	Raamatukogu-töötaja	H (RA 23.12.2010 hindamisotsus nr 538)	RIKS		

Funktsioon 5 ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ

- Õppetöö planeerimine, korraldamine, koordineerimine ja dokumenteerimine.
- Õpilaste, õpilaskandidaatide ja vilistlaste üle arvestuse pidamine.

- Eksamite, olümpiaadide ja konkursside arvestus ning statistika.
- Õpilaste tunnustamine.

Volitus: Asutatud Haridus- ja teadusministri määruse alusel ja Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli põhimäärus (vastu võetud 07.03.2017 nr 8).

Õppetöö haldamiseks kasutatakse elektroonilist koolihaldussüsteemi E kool.

Sarja tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Sarja hoidja	Hindamisotsus, millest lähtutakse	Teabekandja	Märkused	Juurdepääsupiirang
1	2	3	4	5	6	7	8
5-1	Õpilasraamat	Alatine	Õppejuht /Sekretär	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr	Paberkandjal		
5-2	Õpilaste toimikud	50 a	Õppejuht Sekretär	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	Paberkandjal		AvTS § 35 lg 1 p 11, 12
5-3	Käskkirjad õpilaste kohta	50 a	Sekretär	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 12
5-4	Kooli vastuvõtu dokumentatsioon	10 a	Õppejuht Sekretär	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	Paberkandjal		AvTS § 35 lg 1 p 12
5-5	Õpilaste individuaalõppekavad	10a	Õppejuht	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 11, 12
5-7	Koolieksamite, uurimustööde, praktiliste tööde ja arvestuste protokollid jm dokumentatsioon	10 a	Õppejuht	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS		
5-8	Olümpiaadide ja ainealaste konkurssidega seotud dokumendid	Alatine	Õppejuht	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	Paberkandjal		
5-9	Lõputunnistuste ja hinnetelege plankide arvestamine	Alatine	Sekretär	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EIS		
5-10	Õppeasutusest välja võtmata dokumendid	50 a	Sekretär	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	Paberkandjal		

5-11	Tõendid ja teatised õpilaste kohta	5 a	Sekretär	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS		AvTS § 35 lg 1 p 11, 12
5-12	Klassipäevikud	5 a	Õppejuht	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	E kool		AvTS § 35 lg 1 p 12
5-13	Õpilaspiletid	Kehtivuse lõppemiseni	Sekretär	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	Õpilaspilet		

Funktsioon 6 ERIVAJADUSTEGA ÕPILASTE ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE

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

Volitus: Asutatud Haridus- ja teadusministri määruse alusel ja Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli põhimäärus (vastu võetud 07.03.2017 nr 8).

Sarja tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Sarja hoidja	Hindamisotsus	Teabekandja	Märkused	Juurdepääsupiirang
1	2	3	4	5	6	7	8
6-1	Õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaart – koduõppes	10 a	HEV-koordinaator	Direktor Õppealajuhataja	Elektrooniline, paberkandjal		AvTS § 35 lg 1 p 12
6-2	Õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaart –	10 a	HEV-koordinaator	Direktor Õppealajuhataja	Elektrooniline, paberkandjal		AvTS § 35 lg 1 p 12
6-3	Õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaart – lihtsustatud	10 a	HEV-koordinaator	Direktor Õppealajuhataja	Elektrooniline, paberkandjal		AvTS § 35 lg 1 p 12
6-4	Õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaart – väikeklassis	10 a	HEV-koordinaator	Direktor Õppealajuhataja	Elektrooniline, paberkandjal		AvTS § 35 lg 1 p 12
6-5	Õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaart - lihtsustatud	10 a	HEV-koordinaator	Direktor Õppealajuhataja	Elektrooniline, paberkandjal		AvTS § 35 lg 1 p 12
6-6	Õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaart –	10 a	HEV-koordinaator	Direktor Õppealajuhataja	Elektrooniline, paberkandjal		AvTS § 35 lg 1 p 12
6-7	Õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaart –	9 a	HEV-koordinaator	Direktor Õppealajuhataja	Elektrooniline, paberkandjal		AvTS § 35 lg 1 p 12
6-8	Õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaart –üksühele	9 a	HEV-koordinaator	Direktor Õppealajuhataja	Elektrooniline, paberkandjal		AvTS § 35 lg 1 p 12
6-9	Tugikomisjoni koosoleku protokollid	9 a	HEV-koordinaator	Direktor Õppealajuhataja	Elektrooniline, paberkandjal		AvTS § 35 lg 1 p 12

6 – 10	Õppurite individuaalsed õppekavas	10 a	HEV-koordinaator	Direktor Õppealajuhataja	Elektrooniline, paber kandjal		AvTS § 35 lg 1 p 12
Funktsioon 7 NOORSOOTÖÖ							
Volitus: Asutatud Haridus- ja teadusministri määruse alusel ja Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli põhimäärus (vastu võetud 07.03.2017 nr 8).							
Sarja tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Sarja hoidja	Hindamisotsus	Teabekandja	Märkused	Juurdepääsupiirang
1	2	3	4	5	6	7	8
7-1	Õpilasesinduse põhimäärus	Alatine	Huvijuht/ ÕE	H (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS		
7-2	Õpilasesinduse koosolekute protokollid	Alatine	Huvijuht/ ÕE	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS	Õpilasesinduse sekretäri funktsiooni täitev õpilane haldab selle sarja sisulist osa.	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12
7-3	Noorsootöö ja huvitegevuse projektide dokumentatsioon (lepingud, aruanded)	7 a	Projektijuht/ huvijuht	H (RA 22.06 2012 hindamisotsus nr 90)	EKIS, projekti keskkonnad	Hallatakse ja arhiveeritakse vastavalt rahastaja nõuetele.	
7-4	Kooli kroonika (kooli leht, fotokogud jm)	Alatine	Huvijuht	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	Elektrooniline	Veebilehekülg, kooli server	
7-5	Külalisraamat	Alatine	Huvijuht	AV (RA 22.06.2012 hindamisotsus nr 90)	Paber kandjal		
7-6	Huviringide päevikud	5a	Huvijuht	H (RA 22.06 2012 hindamisotsus nr 90)	Paber kandjal		
Funktsioon 8 MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE							
<ul style="list-style-type: none"> Koolis toimuva raamatupidamise tegevuse korraldamine. 							
Sarja tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Sarja hoidja	Hindamisotsus	Teabekandja	Märkused	Juurdepääsupiirang
1	2	3	4	5	6	7	8
8-1	Aastaaruanne koos lisadega	Alaliselt	Raamatupidaja	Direktor			

8-2	Raamatupidamise aruanded	7 a	Raamatupidaja	Direktor			
8-3	Statistilised aruanded	7 a	Raamatupidaja	Direktor			
8-4	Põhivarade nimekirjad	7 a	Raamatupidaja	Direktor			
8-5	Väheväärtusliku inventari ja materjalide nimekirjad	7 a	Raamatupidaja	Direktor			
8-6	Palgalehtede alusdokumendid (käskkirjad, tööajaarvestuse tabelid)	7 a	Raamatupidaja	Direktor			
8-7	Pearaamat	7 a	Raamatupidaja	Direktor			
8-8	Raamatupidamise alg ja koonddokumendid	7 a	KJ LV				
8-9	Pangadokumendid	7 a	Raamatupidaja	Direktor			
8-10	Majandus-, rendi- ja tööettevõtulepingud	7.a	Raamatupidaja	Direktor			
8-11	Kirjavahetus raamatupidamisalastes küsimustes	3 a	Raamatupidaja	Direktor			
8-12	Toitlustamise dokumendid	3 a	Raamatupidaja	Direktor			

Funktsioon 9 MAJANDAMINE JA HANGETE KORRALDAMINE

Sarja tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Sarja hoidja	Hindamisotsus	Teabekandja	Märkused	Juurdepääsupiirang
1	2	3	4	5	6	7	8
9-1	Varade mahakandmise aktid	10 a	Direktori asetäitja majandusalal				
9-2	Varade üleandmise-vastuvõtmise aktid	10 a	Direktori asetäitja majandusalal				

9-3	Riigihangete konkursside läbiviimise dokumendid	10.a	Direktori asetäitja majandusalal				
Funktsioon 10 TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORRALDAMINE							
Sarja tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Sarja hoidja	Hindamisotsus	Teabekandja	Märkused	Juurdepääsupiirang
1	2	3	4	5	6	7	8
10-1	Tööohutusjuhendid	7 a	Direktori asetäitja majandusalal	Direktor, Õppealajuhataja			
10-2	Töö-, Tuleohutuse, Tervisekaitsetalituse inspekteerimisaktid, järelevalve kontrollaktid, ettekirjutused	10 a	Direktori asetäitja majandusalal	Direktor, Õppealajuhataja			
10-3	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimise toimikud (seletuskirjad, raportid jm)	55 a	Direktori asetäitja majandusalal	Direktor, Õppealajuhataja			
10-4	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste registreerimise päevik	55 a	Direktori asetäitja majandusalal	Direktor, Õppealajuhataja			
10-5	Töötajate ohutustehnikaalane instrueerimise päevik	10 a	Direktori asetäitja majandusalal	Direktor, Õppealajuhataja			
10-6	Tööinspektsiooni ettekirjutused	5 a	Direktori asetäitja majandusalal	Direktor, Õppealajuhataja			

Funktsioon 11 PROJEKTITÖÖ

Sarja tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Sarja hoidja	Hindamisotsus	Teabekandja	Märkused	Juurdepääsupiirang
1	2	3	4	5	6	7	8
11-1	Dokumentatsioon koolis läbiviidud projektide kohta	5. a	projektijuht	Direktor	Dokumentatsioon koolis läbiviidud projektide kohta		

LÜHENDID

Lühend	Tähendus
AV	Antud arhiiviväärtus
AvTS	Avaliku teabe seadus
EHIS	Eesti hariduse infosüsteem

EKIS	Eesti Koolide Haldamise Infosüsteem
H	Lubatud hävitada lihtsustatud korras
HO	Hindamisotsus
RA	Rahvusarhiiv
RIKS	Raamatukogu elektrooniline kataloog
MTB	Materiaal-tehniline baas

ANDMEKOGUD

Tähis	Andmekogu	Pidamise eesmärk	Sisu	Andmekogu tüüp	Andmete ajaline piir: kasutuses alates	Säilitustähtaeg	Väljatrukid
AK-1	Dokumendi-haldussüsteem EKIS	Dokumentide haldamine	Registreeritavate dokumentide metaandmed; digitaalsed dokumendid, paberdokumentide digitaalsed kujutised.	Andmed lisanduvad jooksvalt		Vastavalt DL toodud sarjade säilitustähtajale	Vajadusel
AK-2	Dokumendi-haldussüsteem EKIS	Personaliarvestuse tagamine	Töötajate andmed.	Andmed lisanduvad jooksvalt		50 aastat viimasest kandest	Vajadusel
AK-3	Elektroniline kataloog RIKS	Raamatukogu efektiivne haldamine	Bibliograafilised kirjed.	Andmed üle kirjutatavad		Alatine	
AK-4	Eesti hariduse infosüsteem EHIS	Haridussüsteemi andmete kogumine	Kooli, õpilaste, õpetajate, lõpudokumentide, õpikute ja õppekavade andmed.	Andmed lisanduvad jooksvalt		Alatine, isikuandmed 50 aastat esimesest registrikandest	
AK-5	Kooli veebilehekülg	Kodulehekülg tegevuse kajastamiseks	Kooli tegevus, uudised, informatsioon.	Andmed lisanduvad jooksvalt			
AK-6	Envoice	Finantsarvestus	Arvete töötlemine	Andmed lisanduvad jooksvalt			Vajadusel
AK-7	MTB	Varade haldus.	Kasutusel olevate varade haldus.	Andmed lisanduvad jooksvalt			Vajadusel
AK-8	Eksamite infosüsteem EIS	Riigieksamitega seotud info haldamine.	Riigieksamite läbiviimisega seotud nimekirjad ja dokumendid.	Andmed lisanduvad jooksvalt			Vajadusel