

VÕRU LINNA AMETIASUTUSE JA TEMA HALLATAVATE ASUTUSTE DOKUMENTIDE LOETELU

Funktsioon: LINNAVOLIKOGU TEGEVUS Tähis 1

Tähis	Sari	Allsari	Vastutav ametikoht	Säilitus tähtaeg	Märkused
1-1	Linnavolikogu istungite protokollid, stenogrammid ja õigusaktid				
1-1.1		Volikogu istungite päevakorrad ja protokollid	*	Alaline	
1-1.2		Volikogu määrused	*	Alaline	
1-1.3		Volikogu otsused	*	Alaline	
1-1.5		Volikogu istungite õigusaktide eelnõud	*	3 a	EDHS
1-3	Linnavolikogu alaliste komisjonide protokollid				
1-3.1		Majanduskomisjoni protokollid	*	Alaline	
1-3.2		Hariduskomisjoni protokollid	*	Alaline	
1-3.3		Kultuurikomisjoni protokollid	*	Alaline	
1-3.4		Keskkonnakomisjoni protokollid	*	Alaline	
1-3.5		Rahanduskomisjoni protokollid	*	Alaline	
1-3.6		Revisjonikomisjoni protokollid	*	Alaline	
1-3.7		Sotsiaalkomisjoni protokollid	*	Alaline	
1-3.8		Korralduskomisjoni protokollid	*	Alaline	
1-4	Volikogu kirjavahetus		*	7 a	
1-5	Volikogu esimehe käskkirjad		*	7 a	
1-6	Ajutiste komisjonide protokollid		*	Alaline	
1-7	Volikogu liikmete avaldused, kirjad, ettepanekud ja aruanded		*	7 a	

Funktsioon: LINNAVALITSUSE TEGEVUS Tähis: 2

2-1	Linnavalitsuse istungite protokollid		*	Alaline	
2-2	Linnavalitsuse määrused		*	Alaline	
2-3	Linnavalitsuse korraldused		*	Alaline	
2-4	Linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide protokollid		*	Alaline	

2-6	Linnavalitsuse istungite õigusaktide eelnõud	*	3 a	EDHS
-----	--	---	-----	------

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 rahvastiku-registrisse kohaliku omavalitsusüksuse algatusel	*	Alaline	
3-4	Teated rahvastikuregistrisse kantud elukoha aadressiandmete muutmiseks ruumi omaniku õigustatud nõudmisel	*	Alaline	
3-5	Statistiliste andmete rahvastikuregistrisse kandmise teated	*	10 a	
3-6	Lapse nimemuutmise toimikud	*	Alaline	
3-8	Taotlused isikukoodi saamiseks	*	Alaline	

Funktsioon: LINNAVARA VALITSEMINE, KASUTAMINE JA KÄSUTAMINE Tähis 4

4-1	Linnavara omandamise, munitsipaliseerimise ja linnakinnistutega seotud dokumendid			
4-1.1	Vara munitsipaliseerimise toimikud	*	Alaline	
4-1.2	Peremehetu ehitise hõivamise teel linnaomandisse tulnud vara toimikud	*	Alaline	
4-1.3	Kirjavahetus munitsipaliseerimise ja linnavara omandamise küsimustes	*	5 a	Vajadusel Alaline, liidetakse toimikule
4-2	Linnavara (hooned, ehitised, kinnistud) hindamise, mahakandmise ja hävitamise dokumendid			
4-2.1	Linnavara hindamise aktid	*	Alaline	

4-2.2		Kirjavahetus linnavara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise küsimustes		10 a	
4-3	Linnavara (hooned, ehitised, kinnistud) valitsemisega seotud dokumendid				
4-3.1		Linnavara valitsemisega seotud dokumendid	*	10 a	
4-3.2		Kirjavahetus linnavara valitsemisega seotud küsimustes	*	5 a	
4-3.3		Dokumendid hoonete, ehitiste, rajatiste ja kinnistute kohta	*	Vara säilimiseni	Kasutaja juures
4-5	Kirjavahetus linnavara võõrandamise ja kasutusse andmise küsimustes		*	5 a EK	
4-6	Linnavara võõrandamise dokumendid		*	Alaline	Iga objekti kohta toimik
4-7	Riigihangete dokumendid		*	10 a peale hankemenetluse lõppemist	Iga objekti kohta toimik
4-7.1		Riigihangete vaidlustuste dokumendid	*	10 a	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		*	Alaline	Iga objekti kohta toimik
5-2	Eluruumide erastamise dokumendid				
5-2.1		Eluruumide erastamise dokumendid	*	Alaline	Iga elamu kohta toimik
5-2.2		Kirjavahetus eluruumide erastamise küsimustes	*	5 a	
5-3	Kirjavahetus korteriühistute ja korteriomanikega		*	5 a	

5-4	Muud omandireformi dokumendid			
5-4.2		Kirjavahetus maa riigi omandisse jätmise küsimustes	*	5 a
5-4.3		Kirjavahetus seoses maade munitsipaliseerimisega	*	5 a
5-4.4		Riigilt maa tasuta linnaomandisse andmise toimikud	*	Alaline

Funktsioon: FINANTSTEGEVUS Tähis 6

Allfunktsioon: Finantsplaneerimine Tähis 6.1

6.1-1	Arengukavaga seotud dokumendid			
6.1-1.1	Arengukavade projektid ja seonduvad dokumendid		Direktor	10 a Asutusesiseks kasutamiseks
6.1-2	Eelarve koostamise dokumendid			
6.1-2.1		Linna eelarve projekt koos juurdekuuluvate dokumentidega	*	7 a
6.1-2.2		Eelarve muudatustega seotud dokumendid	*	7 a Asutusesiseks kasutamiseks Asutusesiseks kasutamiseks
6.1-2.3		Eelarveliste asutuste alaeelarved	Direktor	7 a
6.1-4	Kirjavahetus finantsplaneerimise alal		Direktor	5 a sh sihtfinantseeri- misega seonduv
6.1-6	RIP-i infokaardid koos juurdekuuluva materjaliga		*	7 a
6.1-7	Palganimestik		Direktor	7 a Asutusesiseks kasutamiseks

Allfunktsioon: Raamatupidamine Tähis 6.2

6.2-1	Linna aastaaruanne lisadega, auditeerimise dokumendid		*	Alaline
-------	--	--	---	---------

6.2-3	Raamatupidamise statistilised ja muud aruanded				
6.2-3.1		Eelarve täitmise perioodilised aruanded	*	7 a	
6.2-3.2		Aruanded finantsalal	*	7 a	
6.2-3.3		Hallatava asutuse aastaaruanne/tegevusaruanne	*	Alaline	
6.2-4	Maksudeklaratsioonid				
6.2-4.1		Sotsiaal- ja tulumaksu deklaratsioonid	*	7 a	
6.2-4.2		Käibemaksudeklaratsioonid	*	7 a	
6.2-5	Palgaarvestuse dokumendid				
6.2-5.1		Isikukaardi töötasuandmed	*	50 a	
6.2-5.2		Palgalehed ja <u>tööaja arvestuse tabelid</u>	Õppekasvatustööst vastutaja, majandusjuhataja	7 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
6.2-5.4		Riigieelarve vahenditest puhkuse ja keskmise töötasu hüvitamise dokumendid	*	7 a	
6.2-5.5		Tõendid maksuametile	*	7 a	
6.2-5.6		Töövõimetuslehtede B-osad ja saatekirjad haigekassale	*	7 a	
6.2-6	Raamatupidamise alg-ja koonddokumendid				
6.2-6.1		Pearaamat	*	7 a	
6.2-6.2		Algdokumendid ja konto väljavõtted asutuste lõikes	*	7 a	
6.2-6.3		Perioodil 2004-2006 Euroopa Liidu struktuurifondidest saadud projektide toetustega seonduvad originaaldokumendid	Direktor	31.12.2015	
6.2-6.4		Perioodil 2007-2013 Euroopa Liidu struktuurifondidest saadud projektide toetustega seonduvad originaaldokumendid	Direktor	31.12.2025	
6.2-7	Kassadokumendid		*	7 a	

6.2-8	Sõidukite kasutamise dokumendid		Direktor	7 a	Asutusesisese ks kasutamiseks
6.2-9	Vara arvestuse dokumendid				
6.2-9.1		Vara nimekirjad, arvelevõtmise, mahakandmise ja hävitamise dokumendid	*	7 a	
6.2-9.2		Inventeerimise dokumendid	*	7 a	
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	
6.3-3	Peremeheta ja pärandvara				
6.3-3.1		Peremeheta ja pärandvara arvelevõtmise ja realiseerimise materjalid	*	Alaline	
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	
6.3-7	Kirjavahetus maamaksu küsimustes		*	5 a	

Funktsioon: EHITUSALANE TEGEVUS, TEHNILINE INFRASTRUKTUUR Tähis 7

7-1	Ehitusdokumendid				
7-1.1		Projekteerimistingimuste taotlused ning kirjavahetus seotud	Direktor	5 a	

		küsimustes		
7-1.2		Projektide nimekiri	*	Alaline EDHS
7-1.3		Ehitusloa taotlused	*	Alaline
7-1.4		Kasutusloa taotlused	*	Alaline
7-1.7		Geodeetiliste uurimistöode nimekiri	*	Alaline EDHS
7-1.8		Geodeetiliste uurimistöode toimikud	*	Alaline
7-1.9		Kirjavahetus ehitusküsimustes	*	5 a
7-3	Ehitusjärelvalve dokumendid			
7-3.1		Ettekirjutused	*	Alaline
7-3.2		Kirjavahetus ehitusjärelvalve küsimustes	*	5 a
7-3.3		Kaevetööload	*	10 a
7-4	Muinsuskaitse dokumendid			
7-4.1		Võru linna kultuuriväärtusega asjade ja mälestiste teatised	*	Alaline
7-4.2		Kirjavahetus muinsuskaitse küsimustes	*	5 a
7-5	Linnakujunduse dokumendid			
7-5.1		Reklaami paigaldusloa taotlused ja paigaldusload	*	5 a
7-5.3		Kirjavahetus reklaamide küsimustes	*	5 a
7-5.4		Kirjavahetus linnakujunduse küsimustes	*	5 a

Funktsioon: LINNAMAJANDUS Tähis: 8

8-1	Taotlused ja kirjavahetus teede- ja tänavate sulgemise küsimustes	*	5 a
8-2	Kirjavahetus transpordi, teede ja liikluskorralduse küsimustes	*	5 a
8-4	Jäätmekäitluse ja keskkonnakaitse dokumendid		

8-4.1	Jäätmekäitluse korraldamise algdokumendid, koondaruanded	*	5 a
8-4.2	Keskkonnamõju hindamine ja auditeerimine	*	Alaline
8-4.3	Kirjavahetus keskkonnakaitse, jäätmekäitluse,	*	5 a
8-4.4	välisõhu ja vee küsimustes Erikasutus- ja saasteload	*	10 a
8-5	Haljastuse ja heakorra dokumendid		
8-5.1	Kirjavahetus haljastuse küsimustes	*	5 a
8-5.2	Kirjavahetus heakorra ja kodutute loomade küsimustes	*	5 a
8-5.3	Raieloa taotlused ja raieload	*	5 a
8-6	Linnakalmistu dokumendid		
8-6.1	Võru linnakalmistu plaanid	*	Alaline
8-6.2	Matmise andmebaas (kuni 31.12.2012)	*	Alaline
8-6.3	Kirjavahetus kalmistu küsimustes	*	5 a
8-6.4	Kalmistualased tõendid ja õiendid	*	3 a
8-6.5	Kalmistu register (alates 01.01.2013)	*	Alaline
8-6.6	Võru linnakalmistu hauaplatsi kasutusloa taotlused	*	Alaline
8-6.7	Võru linnakalmistu hauaplatsi kasutusload	*	Alaline
8-6.8	Hauaplatsi kasutusõiguse üleandmise taotlused	*	Alaline
8-6.9	Hauaplatsi kasutusõigusest loobumise taotlused	*	Alaline
8-6.10	Matmise kooskõlastamise taotlused	*	Alaline
8-7	Sõidusoodustuse tõendi taotlused	*	10 a
8-8	Sõidusoodustuse kiipkaardi taotlused	*	10 a
8-9	Liikluspiirangu alasse sissesõidu loa taotlused	*	1 a

Funktsioon: PLANEERIMINE, TEHNILINE INFRASTRUKTUUR JA MAAKORRALDUS Tähis 9

9-1	Planeerimisdokumendid			
9-1.2		Kirjavahetus üldplaneeringute küsimustes	*	10 a
9-1.3		Kirjavahetus detailplaneeringute küsimustes	*	10 a
9-1.4		Linnaplaneerimist käsitlevad alusuuringud	*	Alaline
9-1.6		Arvamusuuringute läbiviimise dokumendid	*	Alaline
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

11-1	Tervishoiualase tegevuse dokumendid			
11-1.1		Statistilised aruanded koolipiima kohta	*	7 a
11-1.2		Ravikindlustusega hõlmamata isikute garantiikirjad	*	7 a
11-1.3		Kirjavahetus tervishoiu küsimustes	*	5 a
11-1.4		Ravikindlustusega hõlmamata isikute taotlused	*	7 a
11-2	Aruanded tervishoiu alal		Kooli arst	5 a

Funktsioon: SOTSIAALHOOLEKANNE Tähis 12

12-1	Sotsiaaltoetuste maksmise dokumendid			
12-1.2		Toimetulekutoetuse toimikud	*	10 a alates Piiratud

	taotlejate lõikes		toetuse saamise lõppemisest	juurdepääs AvTS § 35
12-1.3	Statistilised aruanded sotsiaaltoetuste maksmise kohta	*	7 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-1.4	Ühekordsete sotsiaaltoetuste dokumendid	*		
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
12-1.4.6	Puudega lapse hooldajatoetuse dokumendid	*	10 a alates toetuse saamise lõppemisest	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-2	Sotsiaaleluruumide taotlemise dokumendid	*	5 a peale elamukomisjo	Piiratud juurdepääs

				ni otsust	AvTS § 35
12-3	Laste hoolekande dokumendid				
12-3.1	Eestkoste seadmise toimikud isikute lõikes	*		Alaline	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	*		Alaline	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-3.4	Kirjavahetus laste hoolekande küsimustes (kellel pole peretoimikut avatud)	*		5 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-3.5	Vanemalt lapse isiku ja varahooldusõiguse äravõtmine	*		Alaline	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-3.7	Alaealiste varaga teostatavate tehingute dokumendid	*		25 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-3.8	Laste hoolekande toimikud perede lõikes (tõendid, teatised, arvamused, õiendid, aktid, kokkulepped)	*		10 a / 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
12-5	Täisealiste hoolduse dokumendid				
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	*		25 a peale	Piiratud juurdepääs

	lõikes	*	hoolduse lõppemis	AvTS § 35
12-6	Muud sotsiaalhoolekande ülesannetega seotud dokumendid			
12-6.1	Omasteta surnu matmise dokumendid	*	Alaline	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	*	Alaline	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	Direktor, Õppekasvatustöö eest vastutaja	3 a pärast uue plaani koostamist	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
12-7	Sotsiaalasutuste, ühingute ja organisatsioonidega seotud dokumendid			
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		Direktor	5 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
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	
13-7	Haridusalase töö korraldamine				
13-7.1		Õppekava	Õppekava eest vastutaja	Alaline	Asutusesiseseks kasutamiseks
13-7.2		Üldtööplaani/tegevuskava	Direktor	3 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
13-7.3		Õppekasvatustöö analüüsid	Direktor	3 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
13-7.4		Tunniplaan	Õppekasvatustöö eest vastutaja	1 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
13-8	Õppekasvatustegevuse dokumendid				
13-8.1		Päevikud (rühma-, klassi-, ringi-, kasvatus-, praktika-, asendustundide- jms)	Klassijuhatajad	5 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
13-8.2		Koosolekute (pedagoogilise nõukogu, juhtkonna nõupidamiste, hoolekogu, lastevanemate, õppenõukogu jms) protokollid	Raamatukoguhoidja -asjaajaja, õppenõukogu sekretär	Alaline	Asutusesiseseks kasutamiseks
13-8.3		Hinnete koondtabelid	*	5 a	

13-9	Laste ja õpilastega seonduvad dokumendid				
13-9.1		Õpilasraamatud	Õppekasvatustöö eest vastutaja	Alaline	Asutusesiseseks kasutamiseks
13-9.2		Käskkirjad laste ja õpilaste kohta	Direktor	10 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
13-9.3		Koolikohustuslike laste arvestusdokumendid	*	Alaline	
13-9.4		Laste ja õpilaste isiklikud toimikud, kirjavahetus laste ja õpilaste liikumise ning koolikohustuse täitmise küsimustes	Direktor klassijuhatajad	3 a / 50 a	Kui toimik sisaldab väljavõtmata lõputunnistust, siis säilitada 50 a Asutusesiseseks kasutamiseks
13-9.7		Õppekaart, õppeplaan, <u>individuaalõppekava</u>	Klassijuhatajad	10 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
13-9.8		Koolivalmiduskaardid	*	3 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
13-10	Riiklikud tasemetööd		*	5 a	
13-11	Lõpu-, riigi- ja üleminekueksamite, vastuvõtukatsete ning lõputööde ja arvestuste dokumendid				
13-11.1		Lõpueksamite, lõputööde, lõpukatsete, uurimustööde, üleminekueksamite ja arvestuste dokumendid (sh protokollid)	*	25 a	
13-11.2		Eksami- ja lõputööd	*	3 a	
13-12	Lõputunnistuste plankide arvestamise raamat		Direktor	Alaline	Asutusesiseseks kasutamiseks
13-15	Taotlused elukohajärgse munitsipaalkooli määramiseks		*	5 a	

Funktsioon: KULTUUR, SPORT, NOORSOOTÕ Tähis 14

14-1	Kultuuritöö dokumendid			
14-1.1		Kirjavahetus kultuuritöö küsimustes, toetuskirjad rahataotlustele	*	5 a
14-1.2		Rahataotlused kultuuritöö ala	*	5 a
14-1.3		Aruanded kultuuritöö alal	*	5 a
14-1.4		Kooride, orkestrite ,tantsurühmade ja teiste ringide tööplaanid	*	Alaline
14-1.5		Taidlusrühmadest osavõtjate nimekirjad	*	10 a
14-2	Sporditöö dokumendid			
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	*	Alaline
14-2.5		Spordi edetabelid ja rekordid	*	Alaline
14-3	Noorsootöö dokumendid			
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
14-4	Ürituste korraldamise dokumendid			
14-4.1		Avalike ürituste korraldamise dokumendid	*	5 a
14-5	Huvitegevuse dokumendid			
14-5.1		Rahataotlused huvitegevuse alal	*	5 a
14-5.2		Aruanded huvitegevuse alal	*	5 a
14-5.3		Kirjavahetus huvitegevuse alal	*	5 a
14-6	Raamatukogude komplekteerimise dokumendid			

14-6.1	Teavikute tellimise andmebaas	Raamatukoguhoidja 3 a -asjaajaja		
14-6.2	Kirjavahetus raamatukogutöö küsimustes	*	5 a	Asutusesiseks kasutamiseks
14-6.3	Aruanded raamatukogunduse alal	Raamatukoguhoidja 5 a -asjaajaja		Asutusesiseks kasutamiseks
14-7	Kogude arvestus			
14-7.1	Põhikogu inventariraamat	*	Alaline	
14-7.2	Teavikute hulgiarvestuse raamat	*	Alaline	
14-7.3	Teavikute saatelehed ja kustutusaktid	Majandusjuhataja, 10 a Raamatukoguhoidja -asjaajaja		Asutusesiseks kasutamiseks
14-7.4	Kogu andmebaas	*	Alaline	
14-7.5	Kogu kataloogid	*	Alaline	
14-7.6	Õpikukogu summaarvestusraamat	Raamatukoguhoidja 10 a -asjaajaja		
14-7.7	Lugejate poolt asendatud raamatute arvestus	*	7 a	
14-7.8	Annetusena saadud trükiste arvestus	*	3 a	
14-8	Lugejateenindus ja laenutus			
14-8.1	Lugejate andmebaas	*	Alaline	
14-8.2	Lugejakaardid	*	3 a	
14-8.3	Laenutustegevuse andmebaas	Raamatukoguhoidja Alaline -asjaajaja		
14-8.4	Raamatukogu päevik	*	10 a	
14-8.5	Lugejate registreerimise kaardid	*	Alaline	
14-8.6	Raamatukogude vahelise laenutuse dokumendid	*	3 a	
14-8.7	Päringud	*	3 a	

Funktsioon: TURISM, ARENDUS JA INFOTEHNOLOOGIA Tähis 15

15-1	Turismi korraldamise dokumendid			
15-1.1	Turismi ja arenduse strateegilised	*	10	

15-1.2		dokumendid Kirjavahetus turismi ja arenduse küsimustes	*	5 a	
15-2	Infotehnoloogia				
15-2.1		Dokumendid infotehnoloogia küsimustes	*	5 a	
15-2.2		Aruanded infotehnoloogia alal	*	5 a	
15-2.3		Infosüsteemi kasutajaõigused	*	50 a	
15-3	Projektide taotlused				
15-3.1		Projektide rahastustaotlused ja seonduvad dokumendid	Projektijuht	7 a	Asutusesiseseks kasutamiseks

Funktsioon: AVALIK KORD, PÄÄSTETEENISTUS, KODANIKUKAITSE Tähis 16

16-1	Avaliku korra dokumendid				
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	
17-6	Kirjavahetus ettevõtluse küsimustes		*	10 a	
17-7	Hooajalise kaubanduse korraldamise dokumendid		*	5 a	
17-8	Laatade korraldamise dokumendid		*	5 a	

Funktsioon: VALIMISTE JA RAHVAHÄÄLETUSTE KORRALDAMINE Tähis 18

18-1	Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise dokumendid				
18-1.1		Kandidaatide registreerimise dokumendid	*	Alaline	

18-1.2		Kandidaatide registreerimisdokumentide register	*	Alaline
18-1.3		Valijate nimekirjad	*	Alaline
18-1.4		Hääletamistulemuste protokollid	*	Alaline
18-1.5		Valimistulemuste protokoll	*	Alaline
18-1.6		Jaoskonnakomisjonide koosolekute protokollid ja otsused	*	15 a
18-1.8		Jaoskonnakomisjonide kirjavahetus valimiste korraldamisel	*	15 a
18-2	Linna valimiskomisjoni dokumendid			
18-2.1		Valimisdokumentide üleandmise-vastuvõtmise ja hävitamise aktid	*	Alaline
18-2.2		Kirjavahetus valimisküsimustes	*	15 a
18-2.3		Linna valimiskomisjoni koosolekute protokollid	*	Alaline
18-2.4		Linna valimiskomisjoni otsused	*	Alaline
18-3	Rahvahääletuse dokumendid			
18-3.1		Rahvaküsitluse korraldamise dokumendid	*	Alaline
18-3.2		Kirjavahetuse valimiste ja rahvaküsitluste küsimustes	*	15 a

Funktsioon: VÄLISSUHTED JA KOOSTÖÖ Tähis 19

19-1	Välissuhete dokumendid			
19-1.1		Kirjavahetus Laitila Linnavalitsusega	*	7 a
19-1.2		Kirjavahetus Iisalmi Linnavalitsusega	*	7 a
19-1.3		Kirjavahetus Landskrona Kommuniga	*	7 a
19-1.4		Kirjavahetus Härryda Kommuniga	*	7 a
19-1.5		Kirjavahetus Bad Segebergi	*	7 a

19-1.6	Linnavalitsusega Kirjavahetus Chambray-Les Toursi Linnavalitsusega	*	7 a
19-1.7	Kirjavahetus Suwalki Linnavalitsusega	*	7 a
19-1.8	Kirjavahetus Aluksne Linnavalitsusega	*	7 a
19-1.9	Kirjavahetus Joniskise Linnavalitsusega	*	7 a
19-1.10	Kirjavahetus Kanivi Linnavalitsusega	*	7 a
19-1.11	Kirjavahetus Petseri Linnavalitsusega	*	7 a
19-1.12	Kirjavahetus Smolyani Linnavalitsusega	*	7 a
19-2	Kirjavahetus omavalitsuste ja liitudega	*	5 a
19-3	Kirjavahetus välissuhete küsimustes	*	5 a

Funktsioon: AMETIASUTUSE JA TEMA HALLATAVATE ASUTUSTE TEGEVUSE KORRALDAMINE Tähis 20

Allfunktsioon: Personalitöö Tähis 20.1

20.1-1	Personalikäskkirjad	Direktor	10 a	
20.1-2	Valitsuse liikmete, ametnike ja töötajate vahetumisel vara ja asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid lisadega	*	3 a	
20.1-4	Teenistujate ja töötajate kohta peetavad dokumendid			
20.1-4.1	Teenistujate ja töötajate isiklikud toimikud, avaldused, kirjad, ettepanekud, aruanded ning ametnike teenistuslehed ja ametivanded	*	50 a	Teenistuslehe ja ametivande originaal saadetakse Rahandus- ministeeriumis- se või teise

20.1-4.2		Hallatavate asutuste juhtide ja töötajate isiklikud toimikud, töölepingud, avaldused, kirjad, ettepanekud, aruanded, ametijuhendid ja tööülesannete kirjeldused	Direktor Asjaajaja	50 a	avaliku teenistuse ametiasutusse
20.1-4.6		Tööraamatute register	Asjaajaja	50 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
20.1-4.7		Puhkuselehed	*	5 a	
20.1-5	Konkursi korraldamise ja personali värbamise ning hindamise (atesteerimise) dokumendid				
20.1-5.1		Lõpetatud atesteerimislehed	*	25 a alates teenistusest lahkumisest, kuid mitte kauem kui 31.03.2038	
20.1-5.3		Avalikul konkursil osalejate avaldused ning kirjavahetus	Direktor	1 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
20.1-5.4		Sise- ja enesehindamise dokumendid	Direktor	3 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
20.1-6	Aruanded personalitöö alal		*	3 a	
20.1-9	Kirjavahetus personali küsimustes		Direktor	5 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
20.1-10	Ametiühingu ja kollektiivse töötuliga seotud dokumendid		Direktor	5 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
20.1-11	Koolitusplaan		Direktor	5 a	Asutusesiseseks kasutamiseks

Allfunktsioon: Tegevuskorraldus Tähis: 20.2

20.2-1	Üldkäskkirjad		Direktor	Alaline	Asutusesiseseks
--------	---------------	--	----------	---------	-----------------

					kasutamiseks
20.2-2	Töötervishoiu – ja tööohutuse dokumendid				
20.2-2.1	Töökeskonna riskianalüüsid ja tegevuskavad	Direktor	55 a	Asutusesiseseks kasutamiseks	
20.2-2.2	Tervisekaitse, tööinspeksiooni, päästeameti jm aktid, ettekirjutused	Direktor	5 a	Asutusesiseseks kasutamiseks	
20.2-2.3	Kirjavahetus töötervishoiu – ja tööohutuse küsimustes	Direktor	5 a	Asutusesiseseks kasutamiseks	
20.2-2.4	Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekirjad, perioodilise läbivaatuse otsused ja tervisetõendid	Majandusjuhataja	10 a peale töötaja lahkumist	Piiratud juurdepääs AvTS § 35 Tervisetõendite säilitusaeg 2 a uuega asendamisest Asutusesiseseks kasutamiseks	
20.2-2.5	Töökeskonnakoostöötegevus	*	10 a		
20.2-2.6	Õnnetusjuhtumite ja kutsehaiguste uurimise toimikud (seletuskirjad, õnnetuse kirjeldused, protokollid, raportid jm)	Direktor	55 a	Asutusesiseseks kasutamiseks	
20.2-3	Ohutuse tagamise dokumendid				
20.2-3.1	Töötervishoiu- ja tuleohutuse alase väljaõppe ning täiendõppe juhendid, päevikud, registrid ja muud dokumendid(töökorralduse reeglistik)	Direktor	55 a	Asutusesiseseks kasutamiseks	
20.2-3.3	Enesekontrolli plaanid		Alaline		
20.2-3.4	Enesekontrolli tuleohutusaruanded	Direktor	5 a		
20.2-4	Järelevalve dokumendid				
20.2-4.1	Sisekontrolli, revisjonikomisjoni, teenistusliku järelevalve ja riikliku	Direktor	10 a	Asutusesiseseks kasutamiseks	

20.2-4.2		järelevalve aktid, õiendid, ettekirjutused ja aruanded Kirjavahetus sisekontrolli ja järelevalve küsimustes	Direktor	5 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
20.2-5	Korruptsioonivastase tegevuse dokumendid				
20.2-5.1		Majanduslike huvide deklaratsioonid	*	5 a	
20.2-5.2		Majanduslike huvide deklaratsioonide register	*	Alaline	
20.2-5.3		Deklaratsioonihoidja protokollid	*	Alaline	
20.2-6	Andmekogud ja andmekaitse dokumendid				
20.2-6.1		Andmekogude asutamise ja muutmise dokumendid, kirjavahetus	*	7 a	
20.2-6.2		Registrite ja andmekogude loetelu	*	Alaline	
20.2-6.3		Kirjavahetus andmekaitse küsimustes	*	5 a	
20.2-7	Suhtekorralduse ja avalikkuse informeerimise dokumendid				
20.2-7.1		Dokumendid korraldatud ürituste kohta	*	5 a	
20.2-7.2		Külaliste-, <u>kroonika</u> -, kiituskirjade- ja auraamatud	Direktor Raamatukoguhoidja -asjaajaja	Alaline	Asutusesiseseks kasutamiseks
20.2-7.3		Pressiteated ja muu teave meediale	*	10 a	
20.2-10	Linna nimel sõlmitud lepingud		Direktor	10 a peale tähtaja möödumist	Asutusesiseseks kasutamiseks
20.2-11	Hoolekogu ja nõukogu koosolekute protokollid (v.a haridusasutused)		*	Alaline	
20.2-12	Kõrgemalseisvate asutuste õigusaktid		Direktor	Asutuse likvideerimise ni	Tegevusluba, põhimäärus, registridokumendid jne

20.2-13	Linna osalusega äriühingute jt ühingute dokumendid		*	10 a	
20.2-14	Linna nimel sõlmitud lepingud (perioodil 2004-2006 Euroopa Liidu struktuurifondidest saadud projektide toetustega seonduvad lepingud)		Direktor	31.12.2015	
20.2-15	Linna nimel sõlmitud lepingud (perioodil 2007-2013 Euroopa Liidu struktuurifondidest saadud projektide toetustega seonduvad lepingud)		Direktor	31.12.2025	

Allfunktsioon: Asjaajamine Tähis 20.3

20.3-2	Kohtumenetlus		*		
20.3-2.1	Maakohtu ja halduskohtu dokumendid		*		
20.3-2.1.1		Kohtumäärused	*	10 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
20.3-2.1.2		Kohtuotsused	*	10 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
20.3-2.1.3		Kirjavahetus	*	10 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
20.3-2.2	Ringkonnakohtu dokumendid		*		
20.3-2.2.1		Kohtumäärused	*	10 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
20.3-2.2.2		Kohtuotsused	*	10 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
20.3-2.2.3		Kirjavahetus	*	10 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
20.3-2.3	Riigikohtu dokumendid		*		
20.3-2.3.1		Kohtumäärused	*	10 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35

20.3-2.3.2	Kohtuotsused	*	10 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
20.3-2.3.3	Kirjavahetus	*	10 a	Piiratud juurdepääs AvTS § 35
20.3-3	Kirjavahetus õigusaktidega seotud küsimustes	*	5 a	
20.3-4	Kirjavahetus majandus- ja organisatsioonilistes küsimustes	Direktor Raamatukoguhoidja -asjaajaja	5 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
20.3-5	Tõendid, õiendid, volikirjad ja garantiikirjad	Direktor Raamatukoguhoidja -asjaajaja	3 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
20.3-6	Postiarvestus	*	3 a	Elektrooniline
20.3-7	Templite ja pitsatite jäljendite registreerimise raamat	*	Alaline	
20.3-8	Linnasekretäri notariaaltoimingute register	*	Alaline	
20.3-9	Dokumentide säilitamise ja avalikku arhiivi üleandmise dokumendid			
20.3-9.1	Arhiivinimistu ja muud kirjeldused	*	Asutuse tegevuse lõpuni	
20.3-9.2	Arhivaalide loetelud	Majandusjuhataja	Üleandmiseni või hävitamiseni	Asutusesiseseks kasutamiseks
20.3-9.4	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise ja vastuvõtmise dokumendid	*	10 a	
20.3-9.5	Kasutamiskõlbmatuse ning säilitustähtaja ületamise tõttu hävitamisele kuuluvate dokumentide hävitamise aktid	Majandusjuhataja Raamatukoguhoidja- asjaajaja	10 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
20.3-10	Avaliku teabe nõue	*	5 a	

20.3-12	Kirjavahetus arhiivijäreelvalve küsimustes ja arhiiviteatiste väljastamise kohta ning kirjavahetus avaliku arhiiviga		5 a	
20.3-13	Nõupidamiste protokollid	Raamatukoguhoidja- asjaajaja	5 a	Asutusesiseseks kasutamiseks
20.3-14	Ettepanekud autasustamiseks ja premeerimisteks	*	5 a	
20.3-15	Dokumendid kahjunõuete ja vaiete küsimustes	*	5 a	
20.3-16	Ettepanekud Aasta Õpetaja valimiseks	Juhtkond	5 a	Asutusesiseseks kasutamiseks

Funktsioon: Väärteomenetlus Tähis 21

21-1	Väärteomenetluse dokumendid			
21-1.1	Ettekirjutused väärteomenetluse asjus	*	10 a	
21-1.2	Väärteomenetluse protokollid ja otsused	*	Alaline	

* ei ole kasutusel Võru Järve Koolis

Võru Linnavalitsuse elektrooniliselt peetavate andmekogude kirjeldus

Andmekogude nimetus	Andmekogu tüüp	Sisu kirjeldus	Kasutatav tarkvara/programm	Andmete ajaline piir	Väljatrüki teostamine
Rahvastikuregister	Andmed lisanduvad pidevalt	Veebipõhine dokumendihaldussüsteem	Webcom	Kasutusel alates aastast 2001	Väljatrükk võimalik, kuid regulaarset väljatrükki ei toimu
Dokumendiregister Postipoiss	Andmed lisanduvad pidevalt	Dokumentide registreerimise programm	Postipoiss	Kasutusel alates aastast 2003	Väljatrükk võimalik, kuid regulaarset väljatrükki ei toimu
Dokumendiregister GoPro Case Professional	Andmed lisanduvad pidevalt	Dokumendihaldusprogramm	LotusNotes ja GoPro	Kasutusel alates aastast 2010	Väljatrükk võimalik, kuid regulaarset väljatrükki ei toimu
Riiklik sotsiaalregister	Andmed lisanduvad pidevalt	Veebipõhine dokumendihaldussüsteem	SIS	Sisestatud alates aastast 2000	Väljatrükk võimalik, kuid regulaarset väljatrükki ei toimu
Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister	Andmed lisanduvad pidevalt	Veebipõhine dokumendihaldussüsteem	Oracle/WebShare STAR	Kasutusel alates 01.04.2010	Väljatrükk võimalik, kuid regulaarset väljatrükki ei toimu
Majandustegevuse register	Andmed lisanduvad pidevalt	Veebipõhine dokumendihaldussüsteem	X-Tee	Kasutusel alates aastast 2005	Väljatrükk võimalik, kuid regulaarset väljatrükki ei toimu
Ehitisregister	Andmed lisanduvad pidevalt	Veebipõhine dokumendihaldussüsteem	ehr.ee	Kasutusel alates aastast 2003	Väljatrükk võimalik, kuid regulaarset väljatrükki ei toimu
Teederegister	Andmed ülekirjutatavad	Veebipõhine dokumendihaldussüsteem	Teederegister Ver 1.1	Kasutusel alates aastast 2005	Väljatrükk võimalik, kuid regulaarset väljatrükki ei toimu
Jäätmevaldaja register	Andmed lisanduvad pidevalt	Veebipõhine dokumendihaldussüsteem	Skarabeus	Kasutusel alates aastast 2008	Väljatrükk võimalik, kuid regulaarset väljatrükki ei toimu
Riiklik register Eesti Hariduse Infosüsteem	Andmed lisanduvad pidevalt	Veebipõhine dokumendihaldussüsteem	X-Tee	Kasutusel alates aastast 2004	Väljatrükk võimalik, kuid regulaarset väljatrükki ei toimu
Planeeringute andmebaas	Andmed lisanduvad pidevalt	Veebipõhine dokumendihaldussüsteem	MapInfo Professional 6.0	Kasutusel alates aastast 2006	Väljatrükk võimalik, kuid regulaarset väljatrükki ei toimu