

SISEKAITSEAKADEEMIA DOKUMENTIDE LOETELU

Sisukord

1. Asutuse tegevuse korraldamine

- 1.1 Juhtimine
- 1.2 Dokumentihalduse korraldamine
- 1.3 Avalikkuse informeerimine. Suhtekorraldus
- 1.4 Õigusloome ja õigusabi töö korraldamine
- 1.5 Raamatukogutöö

2. Personalitöö korraldamine

- 2.1 Personaliarvestuse korraldamine
- 2.2 Töö- ja teenistussuhete korraldamine
- 2.3 Koolituse ja lähetuse organiseerimine

3. Siseauditeerimine

4. Finantsjuhtimine, haldus- ja majandustegevuse korraldamine

- 4.1 Finantsplaneerimine ja aruandlus
- 4.2 Majandustegevuse dokumenteerimine
- 4.3 Hangete korraldamine

5. Infotehnoloogia, side- ja valvetehnika asjade korraldamine

6. Õppetöö korraldamine

- 6.1 Tasemeõppe korraldamine
- 6.2 Õppetegevuse korraldamine kolledžites
- 6.3 Relvastuse asjade korraldamine
- 6.4 Sporditöö korraldamine
- 6.5 Täiendusõppe korraldamine

7. Teadus- ja arendustegevus

Sisekaitseakadeemia dokumentide loetelu

1. ASUTUSE TEGEVUSE KORRALDAMINE					
Tähis	Sari/allsari	Säilitustähtaeg	Struktuuriüksus	Juurdepääsu piirang	Märkused
1.1 Juhtimine					
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 22.02.2012 HO nr 20					
1.1-1	Asutuse asutamisdokumendid (õigusaktid, põhimäärused, registri dokumendid jm), asutuse tegevuse alusdokumendid	alaline	üldosakond		DHP, paber
1.1-2	Üldkäskkirjad	AV	üldosakond		DHP, paber
1.1-3	Asutuse tegevusaruanded	AV	üldosakond		DHP, paber
1.1-4	Asutuse akrediteerimisdokumendid, tunnistused jms	AV	üldosakond		DHP, paber
1.1-5	Nõukogu istungite protokollid	AV	üldosakond		DHP, paber
1.1-6	Nõukogu otsused	AV	üldosakond		DHP, paber
1.1-7	Rektoraadi koosolekute protokollid	AV	üldosakond		DHP
1.1-8	Nõunike kogu istungite protokollid	AV	üldosakond		DHP
1.1-9	Halduskoosoleku protokollid	5 a	haldusdirektor		DHP; Lõpetatud 2009. aastal
1.1-10	Kirjavahetus asutuse töö üldküsimumustes	10 a	üldosakond, MRO		DHP, paber
1.1-11	Volikirjad asutuse juhtimist ja tööd korraldavates küsimustes	10 a	üldosakond		DHP, paber
1.2 Dokumendihalduse korraldamine					
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 23.12.2010 HO nr 538					
1.2-1	Dokumendihaldusprogramm	alaline	üldosakond		DHP
1.2-2	Pitsatite ja templete register	alaline	üldosakond, PPK, Paikuse kool, päästekool		paber
1.2-3	Pitsatite ja templete hävitamisaktid	7 a	üldosakond		DHP, paber

1.2-4	Arhivaalide laenutamise raamat	alaline	üldosakond, PPK, Paikuse kool, päästekool		paber
1.2-5	Arhivaalide loetelu	alaline	üldosakond		e-dok, paber
1.2-6	Arhiivindusealane kirjavahetus	10 a	üldosakond		DHP, paber
1.2-7	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid, dokumentide hävitamise aktid	10 a	üldosakond		DHP, paber
1.2-8	Rektori asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid	AV	üldosakond		DHP, paber
1.2-9	Arhiivinimistud ja muud kirjeldused	alaline	üldosakond		e-dok, paber
1.3 Avalikkuse informeerimine. Suhtekorraldus					
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 22.02.2012 HO nr 20					
1.3-1	SKA väärtuste raamat	alaline	TKO		paber
1.3-2	Fotokogu	alaline	TKO, PPK, Paikuse kool, päästekool	AvTS § 35 lg 1 p 12	paber, digifoto
1.3-3	Videokogu	alaline	TKO, PPK, Paikuse kool, päästekool	AvTS § 35 lg 1 p 12	digitaalne
1.3-4	Õnnitlus- ja tänukirjad. Diplomid, diplomite register	alaline	TKO, PPK, Paikuse kool, päästekool		paber
1.3-5	Aastaraamat	AV	TKO		paber
1.3-6	Meediamonitooring asutuse tegevuse kohta	5 a	TKO		e-dok
1.3-7	Sümboolika väljatöötamise dokumendid, sh kirjavahetus	alaline	TKO		DHP, paber
1.3-8	SKA infolehe aastakäigud, sh SKA ajaleht	alaline	TKO		paber
1.3-9	Suhtekorralduse koordineerimise alane kirjavahetus	5 a	TKO		DHP, paber
1.3-10	Avalikkuse informeerimist puudutavad dokumendid (pressiteated, artiklid)	5 a	TKO		e-dok, paber
1.3-11	Küsitlusankeedid, küsitluste kokkuvõtted (õppurite, vilistlaste jmt küsitlused)	10 a	TKO, õppeosakond		e-dok, paber, ÕIS

1.3-12	Kirjavahetus rahvusvaheliste suhete alal	5 a	kolledžid, välissuhete juht	AvTS § 35 lg 1 p 3	DHP, paber
1.4	Õigusloome ja õigusabi töö korraldamine				
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 22.02.2012 HO nr 20					
1.4-1	Kirjavahetus õigustloovate aktide eelnõude ja nende väljatöötamise kooskõlastusdokumentide (sh memod, analüüsid, protokollid) ning õiguslastes küsimustes	5 a	üldosakond		DHP, paber
1.4-2	Kooskõlastamiseks saadud eelnõud ja sellega seotud dokumendid	5 a	üldosakond		DHP, paber; Lõpetatud 2012. aastal
1.4-3	Kohtuasjadega seotud dokumendid	10 a kohtulahendi jõustumisest	üldosakond	AvTS § 35 lg 2 p 4	DHP, paber
1.4-4	Kirjavahetus õiguslastes küsimustes (haldusalaga, teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega, ministriumitega)	5 a	üldosakond		DHP, paber; Lõpetatud 2012. aastal
1.4-5	Kirjavahetus lepingute küsimustes	10 a lepingu lõppemisest	lepingut säilitav str. üksus		DHP, paber
1.5	Raamatukogutöö				
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 23.12.2010 HO nr 538					
* Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 22.02.2012 HO nr 20					
1.5-1	Raamatukogu aruanded, statistika	3 a	raamatukogu		e-dok, paber
1.5-2	Teavikute (raamatud, ajakirjad jmt) arvele võtmise, üleandmise ja mahakandmise aktid	raamatukogu tegevuse lõppemiseni	raamatukogu		DHP, paber, e-dok
1.5-3	Lõputööde andmebaas	alaline	raamatukogu		e-dok
1.5-4	Lõputööd	alaline, AV iga aasta lõikes kuni 10 lõputööd*	raamatukogu		paber, e-dok
1.5-5	Kirjavahetus raamatukogunduse ja kirjastustegevuse küsimustes	3 a	raamatukogu		DHP, paber
1.5-6	Trükiste aruandlus	10 a	raamatukogu		e-dok
1.5-7	Kirjastusnõukogu protokollid	10 a	raamatukogu		DHP, e-dok; Lõpetatud 2010. aastal
1.5-8	Kirjastatud tööde register	alaline	raamatukogu		e-dok
1.5-9	Raamatukogutarkvara ja -kataloog	raamatukogu tegevuse lõppemiseni	raamatukogu		RIKS, RIKSWEB

2. PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE					
Tähis	Sari/allsari	Säilitustähtaeg	Struktuuriüksus	Juurdepäasu piirang	Märkused
2.1 Personaliarvestuse korraldamine					
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 05.05.2011 HO nr 251					
2.1-1	Koosseisutabelid	50 a	PAO		e-dok
2.1-2	Kirjavahetus struktuuri ja koosseisu kujundamise küsimuses	10 a	PAO		DHP, paber; Lõpetatud 2013. aastal
2.1-3	Personalialased käskkirjad	50 a	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP; tähis P
2.1-4	Puhkuste käskkirjad	7 a	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, tähis Pu
2.1-5	Sise- ja välislahetuste käskkirjad	7 a	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, tähis SL v VL
2.1-6	Ametnike teenistuslehed	asutuses kuni teenistusest lahkumiseni	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 12	paber
2.1-7	Isikukaardid	50 a alates töötaja lahkumisest	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 12	paber; Lõpetatud 2012. aastal
2.1-8	Tööraamatud	50 a alates töötaja lahkumisest	PAO		paber; Lõpetatud 2012. aastal
2.1-9	Kirjavahetus personalialastes küsimustes, sh aruandlus, struktuur, koosseis	10 a	PAO		DHP, paber, e-dok
2.1-10	Tööraamatute register	50 a viimasest kandest	PAO		paber; Lõpetatud 2012. aastal
2.1-11	Uute tööraamatute register	10 a viimasest kandest	PAO		paber; Lõpetatud 2012. aastal
2.1-12	Töötõendite register	5 a viimasest kandest	PAO		paber
2.1-13	Personaliarvestusprogramm	50 a	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 12 AvTS § 35 lg 1 p 16	Persona
2.2 Töö- ja teenistussuhete korraldamine					
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 05.05.2011 HO nr 251					
2.2-1	Kirjavahetus ametikohale määramise, vabastamise ja teenistuslehtede küsimustes	10 a	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber

2.2-2	Konkursside korraldamisega seotud kirjavahetus, sh osalejate avaldused koos dokumentidega, komisjoni protokollid	3 a	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber
2.2-3	Töölepingud	10 a töölepingu lõppemisest	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber
2.2-4	Tööõnnetuse raportid, juurdluse aruanded, seletuskirjad ja teised dokumendid	55 a tulemuste vormistamisest	MRO	AvTS § 35 lg 1 p 11	DHP, paber
2.2-5	Kirjavahetus tervishoiu küsimustes, sh otsused	5 a	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 11	DHP, paber
2.2-6	Sisekorraeskirjadega tutvunud töötajate allkirjalehed	5 a pärast uuega asendamist	PAO		paber
2.2-7	Koormustabelid, täiendava töö kokkulepped	10 a	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 16	DHP, paber
2.2-8	Töötajate distsiplinaartoimikud, sh kirjavahetus ning hoiatusmenetlused	5 a	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber
2.2-9	Arenguvestluste ja katseaja lõpuvestluste kokkuvõtted, atesteerimiskomisjoni otsused	5 a	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber, e-dok
2.3	Koolituse ja lähetuse organiseerimine				
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 05.05.2011 HO nr 251					
2.3-1	Personali koolitustöö plaanid sh koolitusnõukogu protokollid	3 a	PAO		DHP, e-dok
2.3-2	Kirjavahetus personali koolituse küsimuses	5 a	PAO		DHP, paber
2.3-3	Kirjavahetus lähetusse suunamise küsimustes	5 a	PAO		DHP, paber
2.3-4	Koolitusaruanded (kvartali, kuu)	10 a	PAO		e-dok

3. SISEAUDITEERIMINE					
Tähis	Sari/allsari	Säilitustähtaeg	Struktuuriüksus	Juurdepääsu piirang	Märkused
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 22.02.2012 HO nr 20					
3-1	Siseauditi lõpparuanded	AV	siseaudiitor		DHP, paber, e-dok, Lõpetatud 2010. aastal
3-1.1	Siseauditi toimikud (v.a lõpparuanded)	10 a	siseaudiitor		DHP, paber, e-dok Lõpetatud 2010. aastal
3-2	Kirjavahetus kontrolli- ja järelevalve teostamise küsimustes sh esildised ja märgukirjad	5 a	üldosakond	AvTS § 35 lg 1 p 2	DHP, paber
3-3	Siseauditi kvartaliaruanded	5 a	siseaudiitor		DHP, paber; Lõpetatud 2010. aastal

4. FINANTSJUHTIMINE, HALDUS- JA MAJANDUSTEGEVUSE KORRALDAMINE					
Tähis	Sari/allsari	Säilitustähtaeg	Struktuuriüksus	Juurdepääsu piirang	Märkused
4.1 Finantsplaneerimine ja aruandlus					
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 02.02.2010 HO nr 53					
4.1-1	Aastaeelarve projektid, jaotus, lisad, kirjavahetus ja reservfondi dokumendid	7 a	rahandusosakond	AvTS § 35 lg 2 p 2	e-dok, paber
4.1-2	Kirjavahetus raamatupidamise, finantseerimise ja krediteerimise küsimustes	5 a	rahandusosakond		DHP, paber
4.1-3	Raamatupidamisalane aruandlus, sh eelarvet puudutav aruandlus	AV	rahandusosakond		e-dok, paber
4.1-4	Majandustehingute arvestus, sh panga- ja kassadokumendid, arveldused aruandvate isikutega	7 a	rahandusosakond		DHP, RPprogramm, paber, eArvekeskus
4.1-5	Põhivarade arvestusdokumendid	7 a	rahandusosakond		RPprogramm, paber, DHP
4.1-6	Bilansivälise vara arvestusdokumendid, sh materjalid	7 a	rahandusosakond		RPprogramm, paber, DHP
4.1-7	Töötajatega seotud kulude arvestus, sh töötasust kinnipidamist tõendavad dokumendid	7 a	rahandusosakond	AvTS § 35 lg 1 p 16	DHP, paber, RPprogramm
4.1-8	Isikukontokaardid	10 a	rahandusosakond	AvTS § 35 lg 1 p 16	RPprogramm
4.1-9	Õppeteenustasu lepingud	10 a lepingu lõppemisest	rahandusosakond	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber
4.1-10	Üürilepingud (üliõpilased ja üürnikud)	10 a lepingu lõppemisest	rahandusosakond	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP kuni 2010. a lõpuni; alates 2011. a KAMPUS, paber
4.1-11	Lepingud (va töölepingud, projektid ja tasemeõpe)	10 a lepingu lõppemisest (käsikirja ainuõguse lepingud, litsentsilepingud alatiselt)	rahandusosakond		DHP, paber
4.1-12	Raamatupidamisprogramm	50 a	rahandusosakond	AvTS § 35 lg 1 p 12 AvTS § 35 lg 1 p 16	RPprogramm

4.2 Majandustegevuse dokumenteerimine**Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 02.02.2010 HO nr 53**

4.2-1	Asutuse hoonete ja rajatiste planeerimise, projekteerimise, ehitamise, renoveerimise ja kasutamisega seotud dokumendid objektide lõikes (projektid, kirjavahetus jmt)	hoone lammutamiseni	MRO, Paikuse kool, päästekool, PPK		DHP, paber
4.2-2	Kinnistute dokumendid	alaline	MRO		paber
4.2-3	Kirjavahetus riigivara küsimustes	10 a	MRO		DHP, paber
4.2-4	Tööandja eluruumide kasutamisega seotud dokumendid	10 a lepingu lõppemisest	MRO	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber
4.2-5	Inventeerimise aktid	7 a	rahandusosakond		DHP, paber
4.2-6	Kirjavahetus transpordivahendite kasutamise ja hoolduse küsimustes	5 a	MRO, PPK, Paikuse kool, päästekool		DHP, paber
4.2-7	Transpordivahendite hooldus- ja remondidokumendid	7 a	MRO, PPK, Paikuse kool, päästekool		paber
4.2-8	Transpordivahendite sõidulehed	3 a	MRO, PPK, Paikuse kool, päästekool		paber
4.2-9	Transpordivahendite tehnilise ülevaatusse aktid	5 a	MRO, PPK, Paikuse kool, päästekool		paber
4.2-10	Garantiikirjad (sh tellimiskirjad)	7 a	üldosakond, Paikuse kool, päästekool, PPK		DHP, paber
4.2-11	Volikirjad	7 a	üldosakond		DHP, paber

4.2-12	Tõendid	7 a	vastavalt välja andjale		DHP, Stud, paber, ÕIS; Lõpetatud 2013. aastal
4.2-13	Ühiselamu majutuskohtade arvestusdokumendid	5 a	PPK, Paikuse kool, päästekool		paber kuni 2010. a lõpuni; alates 2011. a KAMPUS
4.2-14	Ettekanded majutuskorra rikkumise kohta. Seletused.	10 a	MRO, Paikuse kool, PPK, päästekool		DHP, paber; Lõpetatud 2013. aastal
4.2-15	Ühiselamu haldamise aruanded	5 a	MRO		DHP
4.2-16	Kindlustuspoliisid	3 a	struktuuriüksused		paber
4.2-17	Valve dokumendid	7 a	MRO, PPK, Paikuse kool, päästekool	AvTS § 35 lg 1 p 9	paber
4.2-18	Võtmete väljastamise raamat	7 a	MRO, PPK, Paikuse kool, päästekool	AvTS § 35 lg 1 p 9	paber
4.3 Hangete korraldamine					
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 02.02.2010 HO nr 53					
4.3-1	Riigihangete korraldamise dokumendid (pakkumised, kirjavahetus, protokollid jmt)	10 a	MRO	AvTS § 35 lg 1 p 19 RHS § 43 lg 4	DHP, paber
4.3-2	Kirjavahetus riigihangete küsimustes	10 a	MRO	AvTS § 35 lg 1 p 19 RHS § 43 lg 4	DHP, paber
4.3-3	Kaupade/teenuste hankedokumendid (pakkumised, kirjavahetus, protokollid jmt)	10 a	MRO, struktuuriüksused	AvTS § 35 lg 1 p 17	DHP, paber

5. INFOTEHNOLOOGIA, SIDE- JA VALVETEHNIKA ASJADE KORRALDAMINE					
Tähis	Sari/allsari	Säilitustähtaeg	Struktuuriüksus	Juurdepääsu piirang	Märkused
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 23.12.2010 HO nr 538					
5-1	Asutuses peetavad põhiregistrid ja andmekogud	alaline	IT osakond		e-dok; Lõpetatud 2010. aastal
5-2	Infotehnoloogia, side- ja valvetechniliste vahendite projektid	alaline	MRO	AvTS § 35 lg 1 p 9	e-dok
5-3	Intraneti- ja internetileheküljed	alaline	TKO		e-dok
5-4	Infotehnoloogia, side- ja valvetechniliste vahendite tehnilise seisukorra ekspertiisiaktid, ekspertiisi aruanded	10 a	kolledžid, MRO	AvTS § 35 lg 1 p 9	paber
5-5	Infotehnoloogia, side- ja valvetechnika asjade korraldamise registrid (modifikatsioonid, paigaldus jms)	7 a	MRO	AvTS § 35 lg 1 p 9	paber
5-6	Tarkvara kirjeldused	7 a	IT osakond		e-dok, paber; Lõpetatud 2010. aastal
5-7	Kirjavahetus infotehnoloogia, side- ja valvetechnika küsimustes	5 a	MRO	AvTS § 35 lg 1 p 10	DHP, paber

6.	ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE				
	Volitus: Sisekaitseakadeemia põhimäärus (VV 28.01.2010 määrus nr 12)				
	Funktsiooni täitmisel planeeritakse ja korraldatakse kutseõppe õpilaste, kõrgharidusõppe üliõpilaste ja magistrantide kooli vastuvõtmist, tasemeõppe ja täienduskoolituse õppetöö läbiviimist, õppurite ja õppetöö üle arvestuse pidamist, teadmiste, oskuste ja võimete hindamist, tunnistuse ja diplomite väljaandmist.				
Tähis	Sari/allsari	Säilitustähtaeg	Struktuuriüksus	Juurdepääsu piirang	Märkused
6.1	Tasemeõppe korraldamine				
	Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusrhiivi 22.02.2012 HO nr 20				
6.1-1	Õppeasutuse õppekava	alaline	õppeosakond		e-dok, paber; Lõpetatud 2011. aastal
6.1-2	Õppeasutuse välishindamisega seotud dokumendid	AV	õppeosakond, kolledžid		DHP, paber
6.1-3	Kutseõppe õppetööpäevik	alaline	kolledžid, päästekool, Paikuse kool	AvTS § 35 lg 1 p 12	paber
6.1-4	Vastuvõtueksamite protokollid	3 a	õppeosakond, päästekool	AvTS § 35 lg 1 p 12	paber
6.1-5	Rektori käskkirjad õppurite ja õppetöö kohta	50 a	õppeosakond	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber; alates 2012. a ainult DHP
6.1-6	Õppeprorektori käskkirjad	50 a	õppeosakond	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber; alates 2012. a ainult DHP
6.1-7	Väljaantud diplomite, akadeemiliste õiendite ja ingliskeelsete diplomilisade (Diploma Supplement) register	AV	õppeosakond	AvTS § 35 lg 1 p 12	Stud, ÕIS, paber, DHP
6.1-8	Vastuvõtukomisjoni koosolekute protokollid	10 a	õppeosakond	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP
6.1-9	Lõpueksamite ja lõputööde kaitsmise (sh eelkaitsmine ja pädevuseksamid) protokollid	AV	kolledžid, päästekool, Paikuse kool, SJI	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber
6.1-10	Õppurite toimikud (sh väljavõtmata lõputunnistused)	50 a	õppeosakond, kolledžid, päästekool, Paikuse kool	AvTS § 35 lg 1 p 12	paber
6.1-11	Kursusetööde teemad ja tööde kaitsmise protokollid	10 a	kolledžid	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber

6.1-12	Vastuvõtmata jäänud isikute dokumendid	1 a	õppeosakond, päästekool	AvTS § 35 lg 1 p 12	paber, e-dok
6.1-13	Õpperühma päevik	5 a	kolledžid, Paikuse kool	AvTS § 35 lg 1 p 12	paber
6.1-14	Aineprogrammid	50 a	kolledžid, päästekool, Paikuse kool, SJI		DHP, paber, ÕIS
6.1-15	Stipendiumikomisjoni esildised, sh kirjavahetus, protokollid, aruanded	7 a	õppeosakond, kolledžid, Erasmus koordinaator	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber
6.1-16	Huvialade planeerimise ja korraldamise dokumendid	1 a	Paikuse kool		DHP, paber; Lõpetatud 2011. aastal
6.1-17	Kirjavahetus õppetöö ja õppuritega seotud küsimustes	5 a	õppeosakond, kolledžid, päästekool, Paikuse kool, SJI		DHP, paber, Stud, ÕIS
6.1-18	Õppurite distsiplinaartoimikud, sh kirjavahetus	10 a	kolledžid, Paikuse kool, päästekool	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber
6.1-19	Õppurite avaldused, teatised, ettekanded ja seletused	5 a	õppeosakond, kolledžid, päästekool, Paikuse kool, SJI, Erasmus koordinaator	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber
6.1-20	Tunniplaanid	1 a	kolledžid, päästekool, Paikuse kool		DHP kuni 2012. a; ÕIS, e-dok

6.1-21	Arvestuste, eksamite, praktika kaitsmiste jt hinnetelehed ja VÕTA dokumendid	50 a	õppeosakond, kolledžid, päästekool, Paikuse kool, SJI	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber, ÕIS
6.1-22	Õppetööd puudutavate koosolekute protokollid	3 a	õppeosakond		DHP
6.1-23	Tasemeõppe õppetöö läbiviimise lepingud	10 a lepingu lõppemisest	PAO	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber
6.1-24	Õppeinfo andmebaas	50 a	õppeosakond	AvTS § 35 lg 1 p 12	ÕIS
6.1-25	Õpikeskkond	50 a	õppeosakond		IVA, Moodle
6.1-26	Õppurite andmebaas	50 a	õppeosakond	AvTS § 35 lg 1 p 12	Stud, ÕIS
6.1-27	Vastuvõtuandmebaas	1 a	õppeosakond	AvTS § 35 lg 1 p 12	SAIS
6.1-28	Tasemeõppe õppejõudude lepingute register/andmebaas	50 a	õppeosakond		AINO; Lõpetatud 2012. aastal
6.1-29	Korrektsooni eriala üliõpilaste õigusainete õpimapid	kuni 3 a	justiitskolledž	AvTS § 35 lg 1 p 12	paber
6.2 Õppetegevuse korraldamine kolledžites					
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 22.02.2012 HO nr 20					
6.2-1	Finantskolledži direktori käskkirjad ja korraldused	5 a	finantskolledž		DHP
6.2-2	Halduskolledži direktori käskkirjad ja korraldused	5 a	halduskolledž		DHP, paber; Lõpetatud 2010. aastal
6.2-3	Justiitskolledži direktori käskkirjad ja korraldused	5 a	justiitskolledž		DHP
6.2-4	Politseikolledži direktori käskkirjad ja korraldused	5 a	politseikolledž		DHP, paber; Lõpetatud 2010. aastal
6.2-5	Päästekolledži direktori käskkirjad ja korraldused	5 a	päästekolledž		DHP
6.2-6	Piirivalvekolledži direktori käskkirjad ja korraldused	5 a	piirivalvekolledž		DHP, paber; Lõpetatud 2010. aastal
6.2-7	Finantskolledži koosolekute protokollid	10 a	finantskolledž		DHP
6.2-8	Halduskolledži koosolekute protokollid	10 a	halduskolledž		DHP, paber; Lõpetatud 2010. aastal
6.2-9	Justiitskolledži koosolekute protokollid	10 a	justiitskolledž		DHP
6.2-10	Politseikolledži koosolekute protokollid (sh õppenõukogu)	10 a	politseikolledž, politseikool		DHP, paber; Lõpetatud 2010. aastal

6.2-11	Päästekolledži koosolekute protokollid	10 a	päästekolledž, päästekool		DHP
6.2-12	Piirivalvekolledži koosolekute protokollid (sh õppenõukogu)	10 a	piirivalvekolledž		DHP, paber; Lõpetatud 2010. aastal
6.2-13	Finantskolledži nõukogu protokollid	AV	finantskolledž		DHP
6.2-14	Halduskolledži nõukogu protokollid	AV	halduskolledž		DHP, paber; Lõpetatud 2010. aastal
6.2-15	Justiitskolledži nõukogu protokollid	AV	justiitskolledž		DHP
6.2-16	Politseikolledži nõukogu protokollid	AV	politseikolledž		DHP, paber; Lõpetatud 2010. aastal
6.2-17	Päästekolledži nõukogu protokollid	AV	päästekolledž		DHP
6.2-18	Piirivalvekolledži nõukogu protokollid	AV	piirivalvekolledž		DHP, paber; Lõpetatud 2010. aastal
6.2-19	Politsei- ja piirivalvekolledži nõukogu protokollid	AV	PPK, Paikuse kool		DHP
6.2-20	Politsei- ja piirivalvekolledži koosolekute protokollid	10 a	PPK, Paikuse kool		DHP
6.2-21	Politsei- ja piirivalvekolledži direktori käskkirjad ja korraldused	5 a	PPK		DHP
6.2-22	Sisejulgeoleku instituudi juhataja käskkirjad ja korraldused	5 a	SJI		DHP
6.2-23	Sisejulgeoleku instituudi koosolekute protokollid	10 a	SJI		DHP
6.2-24	Sisejulgeoleku valdkonna magistriõppe nõukogu protokollid	AV	SJI		DHP
6.3	Relvastuse asjade korraldamine				
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusrhiivi 22.02.2012 HO nr 20					
6.3-1	Relvade ja laskemoona väljaandmise raamat	10 a	PPK, Paikuse kool	AvTS § 35 lg 1 p 5 prim 2	paber
6.3-2	Laskemoona aruanded ja kirjavahetus	10 a	PPK, Paikuse kool		DHP, paber
6.3-3	Teenistusrelvade numbrilise arvestuse raamat	10 a	PPK, Paikuse kool	AvTS § 35 lg 1 p 5 prim 2	paber
6.4	Sporditöö korraldamine				
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusrhiivi 22.02.2012 HO nr 20					
6.4-1	Spordivõistluste protokollid	5 a	spordikeskus		DHP, paber
6.4-2	Üliõpilaste kehaliste katsete tulemused	10 a	spordikeskus	AvTS § 35 lg 1 p 12	paber, e-dok

6.4-3	Võistluste juhendid	3 a	spordikeskus		DHP, paber
6.4-4	Kirjavahetus huvialahariduse ja spordi küsimustes	3 a	spordikeskus		DHP, paber
6.5	Täiendusõppe korraldamine				
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusrhiivi 22.02.2012 HO nr 20					
6.5-1	Fondidest rahastatavate projektide aruanded	vastavalt projekti nõuetele	ATAK		paber, e-dok
6.5-2	Täienduskursuste aruanded koos lisamaterjalidega	10 a	ATAK		paber, e-dok; Lõpetatud 2013. aastal
6.5-3	Kirjavahetus koolituste, konverentsiteenuste ja eelkutsõppe küsimustes	3 a	ATAK, päästekolledž, PPK, Paikuse kool, päästekool, nõunik, justiitskolledž		DHP, paber
6.5-4	Täienduskoolituse alaste koosolekute protokollid	5 a	TÕK		DHP, paber
6.5-5	Koolituste eelarved ja kulude-tulude arvestus	5 a	ATAK		e-dok; Lõpetatud 2011. aastal
6.5-6	ATAK-i nõukogu protokollid	AV	ATAK		DHP, paber
6.5-7	ATAK-i koolituslepingud	10 a lepingu lõppemisest	rahandusosakond		DHP, paber
6.5-8	Täienduskursuse, täienduskoolituse või eelkutsõppe läbinutele välja antud tunnistuste registrid	alaline	ATAK, päästekolledž, PPK, Paikuse kool, päästekool, nõunik, justiitskolledž		e-dok, paber

6.5-9	Täienduskursuste aruanded koos lisamaterjalidega (projekt, eelarve, tagasisidelehed, akt, tulude-kulude arvestus)	10 a	ATAK, päästekolledž, PPK, Paikuse kool, päästekool, justiitskolledž		DHP, paber, e-dok
6.5-10	Täienduskoolituste ja -eksamite protokollid, testid	5 a	päästekolledž, PPK, Paikuse kool, päästekool, justiitskolledž, ATAK	AvTS § 35 lg 1 p 12	DHP, paber, e-dok
6.5-11	Täienduskoolituse lepingud	10 a lepingu lõppemisest	rahandusosakond		DHP, paber

7. TEADUS- JA ARENDUSTEGEVUS					
Volitus: Sisekaitseakadeemia põhimäärus (VV 28.01.2010 määrus nr 12)					
Funktsiooni täitmisel planeeritakse ja korraldatakse teadus- ja arendustegevusi, ajakirja "Sisekaitseakadeemia Toimetised" toimetamist, teadus- ja arendusprojektide läbiviimist.					
Tähis	Sari/allsari	Säilitustähtaeg	Struktuuriüksus	Juurdepääsu piirang	Märkused
Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 22.02.2012 HO nr 20 * Sarjade säilitustähtajad on kooskõlas Rahvusarhiivi 02.02.2010 HO nr 53					
7-1	Teadus- ja arendusnõukogu istungi protokollid	AV	SJI		DHP
7-2	Kirjavahetus teadus- ja arendustegevusega seotud küsimustes, sh asutuse arengu- ja tegevuskavade väljatöötamisega seotud küsimustes, aruandlus, statistika jne	10 a	SJI, teadus- ja arendusprorektor		DHP, e-dok, paber
7-3	Teadus- ja arendusprojektide dokumendid	vastavalt projekti nõuetele	projekti juht, projekti koordinaator, SJI		DHP, paber
7-3.1	Teadus- ja arendusprojektide lepingud ja aktid	vastavalt projekti nõuetele*	rahandusosakond, välissuhted (mitterahalised lepingud)		DHP, paber
7-4	Ajakirja "Sisekaitseakadeemia Toimetised" toimetuskolleegiumi protokollid	10 a	SJI		DHP