

KINNITATUD

Kaitseväe juhataja 03.03.2026
käskkirjaga nr 0.1-3.1/26/52

KAITSEVÄE PEASTAABI ÜLDOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

1. Üldosakond (edaspidi *osakond*) on Kaitseväe peastaabi (edaspidi *peastaap*) allüksus.
2. Osakonna allüksused on:
 - 1) juriidiline teenistus;
 - 2) teabehaldusmeeskond;
 - 3) riigisaladuse haldusteenistus;
 - 4) dokumendihaldusteenistus;
 - 5) raamatukoguteenus;
 - 6) arhiiviteenus.
3. Osakonna koosseisus on Kaitseväe peastaabi relvur-üldosakonna haldur.
4. Osakonna juhataja on aruandekohustuslik peastaabi administratiivülemale ees.

II. Osakonna juhtimine

5. Osakonda juhib osakonna juhataja.
6. Osakonna juhataja allub vahetult peastaabi administratiivülemale.
7. Juriidilist teenistust, dokumendihaldusteenistust ja raamatukoguteenistust juhib juhataja, riigisaladuse haldusteenistust ülem, teabehaldusmeeskonda teabehaldusmeeskonna ülem (edaspidi koos *allüksuse ülem*), arhiiviteenistust juhib peaarhivaar.
8. Osakonna juhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonna juhataja poolt nimetatud või punktis 2 toodud järjekorras üks osakonna allüksuse ülem.
9. Osakonna allüksuse ülem allub vahetult osakonna juhatajale.
10. Kaitseväe peastaabi relvur-üldosakonna haldur allub vahetult osakonna juhatajale.
11. Osakonna allüksuse ülemale äraolekul täidab tema ülesandeid üks allüksuse ülemale poolt nimetatud teenistuja.
12. Isikkoosseisu teenistuskohustused, pädevus, õigused ja alluvus määratakse kindlaks käesolevas põhimääruses ning nende ameti- või tööjuhendis, mille kinnitab peastaabi ülem.

III. Osakonna ülesanded

13. Osakonna ülesanne on Kaitseväe õigusteenistuse-, teabehalduse- dokumendihalduse, raamatukogu-, arhiivi ja salastatud teabehalduse valdkonna juhtimine.

14. Juriidilise teenistuse ülesanded on:

- 1) Kaitseväe õigusteenuse suunamine, koordineerimine ja korraldamine;
- 2) õigusaktide, lepingute ja teiste dokumentide ettevalmistamise õigusala nõustamine ning eelnõude ja teiste dokumentide ettevalmistamine;
- 3) Kaitseväe õigushuvide esindamise korraldamine;
- 4) riigikaitsealaste seaduseelnõude ja teiste õigustloovate aktide väljatöötamises osalemine koostöös Kaitseministeeriumiga;
- 5) Kaitseväega seotud rahvusvaheliste kokkulepete ettevalmistamises osalemine.

15. Riigisaladuse haldusteenistuse ülesanded on:

- 1) Kaitseväe salastatud dokumendihaldusteenuse suunamine, koordineerimine ja korraldamine;
- 2) Kaitseväe salastatud teabe haldusteenuse suunamine, koordineerimine ja korraldamine;
- 3) Kaitseväe salastatud dokumendihaldussüsteemi haldamine ja arendamine;
- 4) Kaitseväe salastatud teabekandjate arhiiviteenuse suunamine, koordineerimine ja korraldamine;
- 5) Kaitseväe ja Kaitseliidu julgeolekuinspeksioonide läbiviimises osalemine.

16. Dokumendihaldusteenistuse ülesanded on:

- 1) Kaitseväe dokumendihaldusteenuse suunamine, koordineerimine ja korraldamine;
- 2) Kaitseväe dokumendihaldussüsteemi haldamine ja arendamine;
- 3) Kaitseväe referenditeenuse korraldamine;
- 4) Kaitseväe sise- ja välislähetuste ning büroohaldusteenuse, kontoritarvete ja -tehnikate kuluvaldkondade ostujuhtimise korraldamine.

17. Raamatukoguteenistuse ülesandeks on Kaitseväe raamatukoguteenuse suunamine, koordineerimine ja korraldamine.

18. Arhiiviteenistuse ülesandeks on Kaitseväe arhiiviteenuse suunamine, koordineerimine ja korraldamine.

19. Teabehaldusmeeskonna ülesanded on:

- 1) Kaitseväe teabehalduse korraldamine;
- 2) Kaitseväe juhtkonna nõustamine teabehalduse alastes küsimustes;
- 3) teabehaldusega seotud tegevuste koordineerimine teiste riigiasutustega.

20. Osakond muude ülesannete täitmisel:

- 1) hoiab, ladustab ja peab arvestust peastaabi tegevvälaste tabelrelvastuse üle;
- 2) töötab välja või osaleb oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 3) korraldab tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamise ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 4) esitab arvamusi ja ettepanekuid teiste ametkondade poolt ettevalmistatud Kaitseväe tegevust puudutavate osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude kooskõlastamisel;
- 5) osutab struktuurüksustele abi teiste ametkondade tegevusse puutuvate küsimuste lahendamisel ja teeb tegevusvaldkonna piires koostööd.

IV. Osakonna juhataja

21. Osakonna juhataja teenistuskohustused ja õigused sätestab Kaitseväe peastaabi põhimäärus ja ametijuhend.

V. Kaitseväe peastaabi relvur-üldosakonna haldur

22. Kaitseväe peastaabi relvur-üldosakonna haldur:

- 1) peastaabi relvurina hoiab ja ladustab peastaabi tegevväelaste tabelrelvastust ning peab sellekohast arvestust;
- 2) üldosakonna haldurina tagab osakonna allüksuste kullerteenuse toimimise;
- 3) täidab muid ametijuhendi ja peastaabi töökorraldust reguleerivate õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

VI. Osakonna allüksuse ülem

23. Osakonna allüksuse ülem:

- 1) juhib, suunab ja kontrollib temale alluvate teenistujate tööd ja tagab allüksusele pandud ülesannete täitmise;
- 2) täidab talle antud teenistusalaseid käske ja korraldusi (edaspidi korraldusi);
- 3) annab allüksuse isikkoosseisule korraldusi teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4) annab allüksuse isikkoosseisule ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 5) saab peastaabi ülemalt, osakonna ülemalt ja teistelt allüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 6) esindab allüksust oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi ja kooskõlastusi osakonna juhatajale, osakonna juhataja delegeerimisel ka peastaabi teistele osakondadele;
- 7) teeb osakonna juhatajale ettepanekuid allüksuse ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, teenistustingimuste tagamise ja töökorralduse muutmise ning allüksuse isikkoosseisule palkade, lisatasude ja ergutuste määramise kohta;
- 8) teeb osakonna juhatajale ettepanekuid allüksuse isikkoosseisule koolituse taotlemiseks allüksusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 9) korraldab allüksuse kasutusel oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipäraselt, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist;
- 10) korraldab oma pädevuse piires riigisadaluse ja salastatud välisteabe seaduse ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist allüksuses;
- 11) korraldab allüksusele pandud ülesannete täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud salastatud teabeks või asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, samuti teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutava teabe hoidmise vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorras ja teistes vastava juurdepääsupiiranguga teabe kasutamist reguleerivates õigusaktides toodule.

VII. Osakonna pitsat ja dokumendiplank

24. Osakonnal on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille välisringil on sõnad "KAITSEVÄGI" ja ringi sees sõna "DOKUMENDIHALDUSTEENISTUS".
25. Dokumendihaldusteenistuse pitsatit kasutatakse Kaitseväes vormistatud haldusdokumentide õigsuse tõestamiseks.

26. Osakonna juhatajal ja osakonna juhataja kooskõlastusel osakonna teenistujatel on oma tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmisel õigus kasutada Kaitseväe dokumendiplanki.