

# **DOKUMENDIHALDUSE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

## **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Dokumendihalduse osakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Document Management Department*) on Transpordiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2. Oma tegevuses osakond juhindub õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste ameti struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna tööplaanile.
- 1.4. Osakonna tööd suunab, koordineerib ning kontrollib ameti peadirektor.

## **2. PÕHIÜLESANDED**

- 2.1. Osakonna põhiülesanne on dokumendihalduse tagamine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
  - 2.2.1. koordineerib ja korraldab ameti dokumendi- ja arhiivihaldust;
  - 2.2.2. administreerib, rakendab ja arendab dokumendihaldussüsteemi;
  - 2.2.3. nõustab ameti teenistujaid asjaajamise küsimustes ja viib läbi dokumendihaldussüsteemi koolitusi;
  - 2.2.4. koostab ja täiendab ameti dokumentide loetelu, asjaajamiskorda ning muid dokumendi- ja arhiivihaldust puudutavaid juhendeid;
  - 2.2.5. korraldab osakonnale üle antud dokumentide arhiveerimist, korrastamist ja säilitamist, säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamist ning arhivaalide avalikule arhiivile üleandmist. Peab arvestust arhiveeritud dokumentide üle ja korraldab neile juurdepääsu;
  - 2.2.6. korraldab sissetulevate dokumentide vastuvõtmist, registreerimist ja suunamist;
  - 2.2.7. korraldab postisaadetiste kättetoimetamist;
  - 2.2.8. suunab menetlusse ameti lepingud, korraldused, otsused ja üldkäskkirjad vastavalt ameti asjaajamiskorrale.
  - 2.2.9. teeb järelevalvet dokumentide koostamise, registreerimise ja juurdepääsupiirangute kasutamise üle dokumendihaldussüsteemis;
  - 2.2.10. teeb dokumentide säilitamise ja toimikute moodustamise üle järelevalvet ameti struktuuriüksustes;
  - 2.2.11. vastab väliste klientide ja ameti struktuuriüksuste arhiivipäringutele ameti arhiividokumentidest;
  - 2.2.12. administreerib, kontrollib ja sisestab andmeid, konsulteerib kasutajaid ning annab juurdepääsuõigused andmebaasides: elektroonilised mereinfosüsteemid, IMODOCS ja GISIS, sõidukite toimingute paberdokumentide skaneerimise andmebaasi Therefore;
  - 2.2.13. tellib ameti teenistujatele tööks vajaminevad teavikud ja peab nende üle arvestust;
  - 2.2.14. korraldab ameti merenduslase ajakirja keelelist toimetamist;
  - 2.2.15. korraldab ameti tööks vajaliku dokumentide inglise- ja eestikeelse keeleabi;
  - 2.2.16. koordineerib merekeele nõukoja tegevust, mereterminoloogia kaasajastamist, arendamist ja säilitamist;
  - 2.2.17. võtab vastu ja teenindab ameti külalisi;
  - 2.2.18. assisteerib juhtkonda, korraldab ja protokollib juhtkonna nõupidamised;
  - 2.2.19. kontrollib enne kinnitamisele esitamist juhtimissüsteemi dokumentide terviklikkust ja korrektsust ning pärast kinnitamist korraldab nende avalikustamise ameti teenistujatele;
  - 2.2.20. kontrollib kaudsete, avalike teenuste ja tugiprotsesside kirjelduste ning nende juurde kuuluvate juhendite vastavust dokumendi loetelule ja asjaajamiskorrale ning pärast kinnitamist korraldab nende avalikustamise ameti teenistujatele;

- 2.2.21. täidab peadirektorilt saadud teisi valdkondlike ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

### **3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 3.1. Osakonna õigused on:
- 3.1.1. saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks operatiivselt vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt;
  - 3.1.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ja järelevalve läbiviimiseks teiste struktuuriüksuste ametnikke ja töötajaid ning vajadusel väliseksperthe;
  - 3.1.3. anda soovitusi ja teha ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
  - 3.1.4. saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi osakonna teenistujate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
  - 3.1.5. pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
  - 3.1.6. osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;
  - 3.1.7. teha ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks.
  - 3.1.8. saada vastavaid töö- ja mõõtevahendid ülesannete täitmiseks.
- 3.2. Osakonna kohustused on:
- 3.2.1. täita osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
  - 3.2.2. tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
  - 3.2.3. kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;
  - 3.2.4. teavitada vahetut juhti koheselt kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
  - 3.2.5. välja töötada osakonna tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises;
  - 3.2.6. edastada ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

### **4. JUHTIMISE KORRALDUS**

- 4.1. Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult peadirektorile.
- 4.2. Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 4.3. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.4. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja määratud töötaja.
- 4.5. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusalas ametit.
- 4.6. Osakonna teenistujatel ja töötajatel on õigus vastavalt asjaajamiskorrale ja ametijuhendile allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.7. Osakonnajuhataja ning osakonna töötajate ja ametnike tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 4.8. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.