



KÄSKKIRI

kuupäev digitaallkirjas nr 15-0293

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi asjaajamiskord

Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määruse nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused" § 4 lg 1 alusel kinnitan Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi asjaajamiskorra.

1. Üldsätted

1.1 Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) asjaajamiskord kehtestab ministeeriumi asjaajamise ja dokumendihalduse põhinõuded.

1.2 Asjaajamiskord ei reguleeri riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide haldamist ministeeriumis.

1.3 Dokumentide haldamiseks ministeeriumis kasutatakse dokumendihaldussüsteemi (edaspidi *DHS*) ning muid ministeeriumi poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme.

1.4 Ministeeriumi asjaajamise korraldamise, selle häireteta ja nõuetekohase toimimise eest vastutab kantsler.

1.5 Asjaajamiskord on kohustuslik järgimiseks kõigile ministeeriumi ametnikele ja töötajatele (edaspidi *teenistuja*).

1.6 Asjaajamise üldist korraldamist teostab ja arhiivimoodustaja ülesandeid täidab haldusosakond.

1.7 Osakonnajuhataja vastutab nõuetekohase asjaajamise toimimise eest oma osakonnas.

1.8 Iga teenistuja vastutab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalike dokumentide nõuetekohase loomise ja haldamise eest oma pädevuse piires ning tagab dokumentide säilimise kuni ministeeriumi arhiivi andmiseni või hävitamiseni.

1.9 Haldusosakonna juhataja võib asjaajamiskorra rakendamiseks anda juhiseid.

1.10 Dokumentide avalikustamist ja neis sisalduvate isikuandmete kaitset korraldab haldusosakonna juhataja.

1.11 Ministeeriumi asjaajamisperiood on kalendriaasta. Töörühma ja komisjoni asjaajamisperioodiks on selle tegevusperiood.

1.12 Ministeeriumi e-posti aadress on info@mkm.ee.

1.13 Ministeeriumi dokumendiregister on avalikustatud aadressil <http://www.mkm.ee>.

1.14 Asjaajamiskorrale on lisatud järgmised juhendid:

- 1) Teabenõude menetlemine (Lisa 1);
- 2) Juurdepääsupiiranguga dokumentide menetlemine (Lisa 2);
- 3) Dokumentide tõestamine ja ametlik kinnitamine (Lisa 3);
- 4) Dokumendiplankide hoidmine ja kasutamine (Lisa 4);
- 5) DHS kasutajate õigused, kohustused ja vastutus (Lisa 5);
- 6) Arhiivitöö korraldamine (Lisa 6).

2. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

2.1 Dokumendivahetuskeskuse (edaspidi *DVK*) kaudu, postiga, faksiga, e-postiga, kullerpostiga ja käsipostiga saabunud dokumendid võtab vastu haldusosakonna (edaspidi *kantselei*) teenistuja. Väljaspool tööaega saabunud postisaadetised võtab vastu turvatöötaja, kes edastab need esimesel võimalusel kantseleisse.

2.2 Kantselei teenistuja kontrollib adressaadi õigsust, dokumentide ja dokumendis märgitud lisade olemasolu. Kui selgub, et kõiki loetletud dokumente ei ole või dokumendi juures puuduvad selles märgitud lisad, informeerib kantselei teenistuja sellest dokumendi saatjat. Valesti adresseeritud dokumendid suunatakse võimalusel edasi õigele adressaadile või tagastatakse saatjale. Samuti tagastatakse saatjale juurdemaksu märkega saadetised.

2.3 Ümbrikke ja postisaadetisi märkega "ISIKLIK" ning enampakkumisi ja riigihanke pakkumusi kantseleis ei avata. Kui selgub, et märkega "ISIKLIK" saabunud dokument on ametialane, registreeritakse see üldises korras. Registreerimise eest vastutab teenistuja, kellele dokument on adresseeritud. Pakkumuse ümbrikule lisatakse kantseleis saabumismärge ning edastatakse avamata konkursi korraldanud osakonnale.

2.4 Advokaadibüroost või muudelt isikutelt saabunud dokumendid märkega "KONFIDENTSIAALNE" või muud nimetatud või sarnase märkega dokumendid, mis ilmselgelt ei kvalifitseeru riigisaladusena, registreeritakse üldises korras.

2.5 Kantselei teenistuja registreerib dokumendi DHS-is hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval. Kui saabunud dokumendis on palutud kinnitada selle kättesaamist, saadab kantselei teenistuja esimesel võimalusel kättesaamise kinnituse dokumendis märgitud aadressile. Saabunud kohtudokumendile saadab kantselei teenistuja esimesel võimalusel kättesaamise kinnituse, kui saatekirjas on palutud kinnitada selle kättesaamist. Kättesaamise kinnitus edastatakse saabunud kohtudokumendi saatjale või saatekirjas märgitud elektronposti aadressile.

2.6 Kantselei teenistuja skaneerib paber kandjal dokumendi DHS-i. Mahukat ja köidetud dokumenti DHS-i ei skaneerita vaid kommentaaride lahtrisse märgitakse dokumendi lehtede arv, lisade olemasolul lisade lehtede arv ning dokument edastatakse osakonda.

2.7 Dokumendi registreerimisel kannab kantselei teenistuja DHS-i vähemalt need andmed, mida nõutakse DHS-is märgitud kohustuslikel andmeväljadel.

2.8 Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale teeb kantselei teenistuja saabumismärke, mis sisaldab asutuse nime, saabumise kuupäeva ja viita.

2.9 Lähtudes dokumendi sisust, teeb kantselei teenistuja juurdepääsupiirangu märke „AK“ DHS-i, märkides juurdepääsupiirangu aluse, lõpptähtpäeva ja vormistamise kuupäeva. Kui teabekandja seda võimaldab, tehakse vastav märge ka dokumendile või dokumendi kogumile.

2.10 Dokumendi juures säilitatakse ümbrik juhul, kui:

- 1) saatja aadressi saab kindlaks määrata ainult ümbriku järgi;
- 2) kui dokumendi kuupäev erineb oluliselt postitempli kuupäevast.

2.11 Teenistuja e-postile saabunud dokumendi registreerib teenistuja ise või edastab registreerimiseks aadressile info@mkm.ee. Kui saabunud e-kiri on adresseeritud mitmele teenistujale, vastutab selle registreerimise eest teenistuja, kelle nimi on aadressiväljal märgitud esimesena.

2.12 Osakonna faksile saabunud dokumendi toob kantseleisse registreerimiseks ja menetlusse suunamiseks teenistuja, kelle osakonna faksile dokument saabus. Kui dokument kuulub osakonna valdkonda, kuhu faks saabus, võib selle registreerida ka osakonna teenistuja.

2.13 DHS-is registreeritakse:

- 1) ministri määrused;
- 2) ministri ja kantsleri käskkirjad;
- 3) protokollid;
- 4) aktid;

- 5) lepingud;
 - 6) aruanded;
 - 7) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, õigusaktide eelnõud, kohtuasjadega seotud materjalid, taotlused, teabenõuded, selgitustaotlused, märgukirjad jm);
 - 8) teenistuja poolt koostatud taotlused, aruanded, selgitused jm dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb haldusaktidest;
 - 9) raamatupidamisdokumendid;
 - 10) muud sisu järgi registreerimisele kuuluvad dokumendid.
- 2.14 DHS-is ei registreerita;
- 1) dokumente, mis registreeritakse väljaspool DHS-i (nt riigitöötaja iseteenindusportaal);
 - 2) õnnitlus- ja tänukirju;
 - 3) perioodikat ja reklaamimaterjale;
 - 4) informatiivse sisuga trükiseid, kui nende esitamine ministeeriumile ei ole kohustuslik vastavalt seadusele või kõrgemalseisva asutuse või ametniku korraldusele;
 - 5) dokumente märgetega "ISIKLIK" ning enampakkumistel ja riigihangetel tehtud pakkumusi.

3. Dokumentide edastamine

- 3.1 Kantselei teenistuja edastab saabunud dokumendi pärast registreerimist vastavalt kuuluvusele.
- 3.2 Dokumendi saanud juhtkonna teenistuja või osakonnajuhataja otsustab dokumendi lahendamise käigu sellekohase resolutsiooniga DHS-is, määrares lahendamise korra ning ühe peatäitja. Kaastäitjatele edastatakse dokument ettepanekute esitamiseks.
- 3.3 Peatäitja võib vastavalt alluvusele määrata uue peatäitja.
- 3.4 Peatäitja kontrollib saabunud dokumendile kehtestatud juurdepääsupiirangu alust ja tähtaega, DHS-is määratud sarja ja asja õigsust ning vajadusel pöördub kantselei teenistuja poole dokumendi paigutamiseks õigesse asja.
- 3.5 Saabunud vastusdokumendid edastatakse dokumendi koostajale koheselt peale selle registreerimist.
- 3.6 Kui on saabunud dokument, milles tõstatatud probleemid ei kuulu ministeeriumi poolt lahendamisele, edastab tööülesande saanud teenistuja dokumendi vastavalt kuuluvusele viie tööpäeva jooksul, teavitades sellest sama aja jooksul dokumendi saatjat.
- 3.7 Dokumendid edastatakse ministeeriumisiselt peatäitjale hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.
- 3.8 Ministrile edastatakse poliitilise sisuga dokumendid vastavalt tema vastutusvaldkonnale.
- 3.9 Kantslerile edastatakse ministrile ja kantslerile nimeliselt adresseeritud dokumendid, Riigikogu liikmetelt ja komisjonidelt, Vabariigi Presidendilt, Vabariigi Valitsuselt, õiguskantslerilt, Riigikontrollilt saabunud dokumendid, ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste dokumendid, ministeeriumi eelarvet puudutavad dokumendid ning juriidiliste ja füüsiliste isikute ministeeriumile adresseeritud dokumendid.
- 3.10 Asekantslerile edastatakse lisaks asekantslerile nimeliselt adresseeritud dokumentidele temale alluvate osakondade tööd puudutavad dokumendid.

4. Saabunud dokumentide läbivaatamine ja täitmine ning neile vastamine

- 4.1 Haldusosakonna teenistuja poolt osakonda edastatud registreeritud dokumendid vaatab läbi osakonnajuhataja ja korraldab edasise asjaajamise märkides DHS-is resolutsiooni.
- 4.2 Kui teenistuja on lähetuses või puhkusel, määrab teenistuja DHS-is endale asendaja ning tööülesanded suunatakse DHS-i poolt teda asendavale teenistujale.

4.3 Tööülesanne jääb DHS-is kõikidele täitmiseks, kuni vastusdokument on registreeritud, ettepanekute esitajatele seniks, kuni ettepanek on esitatud.

4.4 Tööülesande täitmise tähtaeg võib olla dokumendi tekstis või määratakse dokumendi resolutsioonis. Kui tähtaega ei ole määratud dokumendi tekstis, arvestatakse seda tulenevalt õigusaktidest järgmiselt:

Riigikogu liikmete kirjalikud küsimused, märgukirjad ja avaldused	10 tööpäeva
Riigikogu liikmete arupärimised	20 Riigikogu istungipäeva
Õigusakti kooskõlastamine	<ul style="list-style-type: none"> - õigusakti eelnõud – üldjuhul 15 tööpäeva; - ministri määrused – 10 tööpäeva; - seaduste kooskõlastamine Justiitsministeeriumiga – 20 tööpäeva; - Euroopa Liidu dokumendid – 3 tööpäeva. Kui dokument on jäetud tähtaegselt kooskõlastamata, loetakse eelnõu kooskõlastatuks.
Märgukirjad ja selgitustaotlused	Viivitamata, kuid mitte rohkem kui 30 kalendripäeva. Tähtaega võib pikendada lähtuvalt vastamise keerukusest kuni kahe kuuni, teavitades pikendamisest ja põhjustest adressaati.
Teabenõue	Viivitamata, kuid mitte rohkem kui 5 tööpäeva. Kui teabenõuet on vaja täpsustada, võib tähtaega pikendada 15 tööpäevani, teavitades sellest teabenõudjat 5 tööpäeva jooksul.
Valesti adresseeritud dokumentide edastamine vastavalt kuuluvusele ja avaldajale edastamisest teatamine	5 tööpäeva

Tööülesande täitmise tähtajaks peab dokument olema adressaadile edastatud.

4.5 Kui vastusdokumendi koostamine ei ole tingimata vajalik ja avaldaja ei nõua kirjalikku vastust, võib täitja saabunud dokumendile vastamise lahendada läbirääkimistega või telefoni teel. Sel juhul teeb peataitja DHS-is täitmismärke ning kirjutab kommentaari, kuidas, millal ja kelle poolt asi lahendati. Samuti märgib peataitja DHS-is vastamise kuupäeva.

4.6 Kui tööülesanne on ekslikult edastatud, tuleb pöörduda resolutsiooni andja poole, kes kirjutab uue resolutsiooni.

4.7 Registreeritud dokumentidele vastamist ja tähtajalist täitmist kontrollib peataitja osakonnajuhataja. Kehtestatud tähtaegadest kinnipidamist kontrollib kantsleri abi, esitades vähemalt üks kord nädalas nimekirja tähtajaks vastamata dokumentide kohta (nende olemasolul) osakonnajuhatajatele.

5. Dokumentide vormistamine

5.1 Dokumendid, sh e-kirjad koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktide ja standarditega ettenähtud nõuetele.

5.2 Dokumendi võib vormistada kas digitaalsel kandjal (*edaspidi digitaaldokument*) või paberkandjal. Teabekandja valikul tuleb lähtuda dokumendi liigist, sarjast, kuhu dokument kuulub, säilitustähtajast, adressaadi soovist ja arhiveerimise võimalustest.

5.3 Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, vastutab dokumendi koostaja digitaalse teksti ja paberkandjal allkirjastatud dokumendi sisu samasuse eest.

5.4 Soovituslikult kasutatakse dokumentide vormistamisel avatud failivorminguid.

5.5 Arvutifailide nimedes on keelatud kasutada sümboleid (.,/ < > @ [] & # * = jne), mis tuleb asendada ala- või sidekriipsuga ja täpitähti (õ, ä, ö, ü, š, ž) mis tuleb asendada tähtedega o, a, u, y, s, z.

5.6 Asjaajamiskorras kehtestatud dokumentide vormistamise nõuded kehtivad kõikide DHS-is vormistatavate dokumentide suhtes.

5.7 Dokumendid vormistatakse DHS-is elektroonilistele dokumendimallidele. Dokumendi lisad hõlmatakse DHS-i põhidokumendi juurde.

6. Dokumendi kooskõlastamine

6.1 Dokument kooskõlastatakse ministeeriumisiselt üldjuhul kolme tööpäeva jooksul. Tulenevalt küsimuse keerukusest või mahust võib kooskõlastaja tähtaega pikendada, leppides selle kokku kooskõlastamisele saatjaga kohe pärast tähtaja pikendamise vajaduse ilmnemist.

6.2 Dokument kooskõlastatakse järgmises järjekorras:

- 1) vahetu juht;
- 2) osakonnajuhataja;
- 3) osakonnajuhataja, kelle valdkonda teema puudutab;
- 4) vastava valdkonna asekanter;
- 5) eelarveosakond (eelarvevahendite kasutamine);
- 6) õigusosakond (juriidilised küsimused, õigusaktide ja haldusaktide eelnõud);
- 7) ministri nõunik, kui dokumendi allkirjastab minister;
- 8) kanter, kui ta ei ole allkirjastaja.

6.3 Kooskõlastajal on õigus teha märkusi dokumendis esinevate puuduste kohta ning ettepanekuid dokumendi täiendamiseks või muutmiseks. Kooskõlastaja võib jätta dokumendi kooskõlastamata ja tagasi lükata, kui selles on olulisi puudusi või vajab puudustest tulenevalt dokument oluliselt muutmist või parandamist. Dokumendi tagasilükkaja peab teavitama kooskõlastusringi haaratud isikuid, eelkõige oma osakonna juhatajat, dokumendi koostajat ja tema osakonna juhatajat, tagasilükkamisest ja selle põhjustest e-kirja teel.

6.4 Tagasilükkamise korral, samuti arvukate märkuste ja ettepanekute korral selgitab koostaja enne dokumendi muutmise hakkamist välja asjassepuutuvate isikute ühise seisukoha, korraldades vajadusel sellekohaseid nõupidamisi ning saadab muudetud dokumendi uuesti kooskõlastusringile.

6.5 Kooskõlastaja annab märkuste ja ettepanekute esitajatele tagasisidet nende arvestamise või mittearvestamise kohta.

6.6 Kui pärast kooskõlastamist, kuid enne allkirjutamist, tehakse dokumendis olulisi muudatusi, tuleb konsulteerida õigusosakonnaga, kas dokument vajab uuesti kooskõlastusringile saatmist.

7. Dokumendi allkirjastamine

7.1 Paber kandjal dokumendile antakse omakäeline allkiri.

7.2 Digitaaldokument allkirjastatakse digitaalallkirjaga DHS-is.

7.3 Ministeeriumi üld- ja kirjalangil vormistatava dokumendi allkirjastamise õigus on ministril, kanteril, asekanteril ja nende poolt volitatud isikul.

7.4 Osakonna kirjalangile kirjutab alla osakonnajuhataja või muu osakonna teenistuja ministri või kantseri käskkirjaga või ametijuhendiga antud pädevuse piires.

7.5 Minister allkirjastab dokumente vastavalt oma vastutusvaldkonnale järgmiselt:

- 1) ministri käskkirjad;
- 2) Vabariigi Valitsusele läbivaatamiseks esitatavad materjalid;
- 3) dokumendid Riigikogu liikmetele või komisjonidele;
- 4) dokumendid Vabariigi Presidendile;

- 5) dokumendid õiguskantslerile ja Riigikontrollile;
- 6) dokumendid poliitilistes küsimustes;
- 7) ministritele edastatavad dokumendid;
- 8) ministriale adresseeritud dokumentide vastusdokumendid (v.a teabenõuded);
- 9) lepingud (v.a lepingud, mille allkirjastab kantsler);
- 10) volikirjad ministeeriumi esindamiseks.

7.6 Üldjuhul kirjutab minister alla ka välisriikidesse ja välisriikide esindustesse lähetatavatele dokumentidele ning dokumentidele, mis puudutavad teenistuslikku järelevalvet ja ülesannete panemist ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele. Vajadusel kasutab minister allkirjatemplit (nt kutsed, õnnitluskaardid jm).

7.7 Minister ja kantsler kirjutavad alla ministri määrustele.

7.8 Kantsler kirjutab alla järgmistele dokumentidele:

- 1) kantsleri käskkirjad;
- 2) dokumendid ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele nende tegevuse koordineerimisel;
- 3) eelarvet ja riigivara kasutamist puudutavad dokumendid ministrilt saadud volituste piires;
- 4) lepingud volituse olemasolul;
- 5) vastuskirjad, millele ei kirjuta alla minister;
- 6) muud dokumendid, kui seadusest või selle alusel antud õigusaktist ei tulene teisiti.

7.9 Kantsleri äraolekul allkirjastab punktis 7.8 nimetatud dokumente kantsleri ülesandeid täitev asekancler.

7.10 Asekancler allkirjastab dokumente oma pädevuse piires, milles kommenteeritakse või selgitatakse ministeeriumi seisukohti.

7.11 Osakonnajuhataja allkirjastab informatiivse sisuga dokumente (sh teabenõuete vastuseid), millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti. Osakonnajuhataja või muu teenistuja kirjutab ministri vastava volituse olemasolul alla kohtusse saadetavatele dokumentidele.

7.12 Ministeeriumi majandustegevusest tulenevate finantsdokumentide allkirjastamine toimub vastavalt ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjale.

7.13 Paberkandjal dokument allkirjastatakse ühes eksemplaris. Kantselei teenistuja skaneerib allkirjastatud dokumendi enne väljasaatmist DHS-i.

7.14 Paberkandjal leping allkirjastatakse vastavalt poolte arvule.

8. Dokumendi väljasaatmine

8.1 Juhtkonna poolt DHS-is digitaalselt allkirjastatud dokumendid edastab dokumendi koostanud teenistuja info@mkm.ee aadressile ning kantselei teenistuja edastab selle aadressaadile.

8.2 E-kirja, lepingu ja osakonnajuhataja allkirjaga dokumendi edastab aadressaadile selle koostaja.

8.3 Postiga ja kullerpostiga saadetava dokumendi toob teenistuja väljasaatmiseks kantseleisse.

9. Asutusesisene dokumentide teatavakstegemine

9.1 Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub DHS-i kaudu või siseveebis.

9.2 Dokument edastatakse teenistujale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.

9.3 Uued teenistujad tutvuvad sisemiste kordade, eeskirjade ja juhenditega ministeeriumi siseveebis ning kinnitavad dokumentidega tutvumist digitaalallkirjaga DHS-is.

10. Asjaajamise üleandmine

10.1 Teenistuja on kohustatud asjaajamise üle andma teda asendama määratud teenistujale hiljemalt teenistusest vabastamise, teenistus- või töösuhte peatumise või asutuse töökorralduse muutmise päevaks.

10.2 Kui teenistujale ei ole määratud asendajat, antakse asjaajamine üle tema vahetule juhile.

10.3 Asjaajamise järjepidevuse tagamiseks on teenistujal kohustus vormistada ringkäiguleht.

10.4 Ringkäiguleht vormistatakse DHS-is ja sellele märgitakse:

- 1) tema koostamisel olevate pooleliolevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- 2) kooskõlastamisel olevate dokumentide loetelu;
- 3) teenistuja pooleliolevate tööde ja dokumentide loetelu;
- 4) täitmata ülesannete ja vastamata dokumentide loetelu.

10.5 Ringkäiguleht kooskõlastatakse DHS-is, kasutades selleks ettevalmistatud automaatset kooskõlastusringi.

10.6 Kõik loeteludes sisalduvad paberkandjal dokumendid annab teenistuja üle punktis 10.1 või 10.2 isikule ning DHS-is registreerimata digitaalsed dokumendid salvestab kokkulepitud failikausta osakonna L-kettal.

10.7 Üleantavate ülesannetega ja dokumentidega seotud e-kirjavahetuse edastab teenistuja punktis 10.1 või 10.2 nimetatud isikule või kokkulepitud failikausta osakonna L-kettal.

11. Tunnistada kehtetuks ministri 04. jaanuari 2011.a käskkirja nr 11-0009 „Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi asjaajamiskorra kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristen Michal
majandus- ja taristuminister

(allkirjastatud digitaalselt)
Liisa Oviir
ettevõtlusminister