

KINNITATUD
Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse 22. mai 2012. a otsusega
nr 1-32/ 44

RMK DOKUMENDIHALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

1.1. RMK dokumendihaldusosakond (edaspidi *osakond*) on Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi *RMK*) struktuuriüksus.

1.2. Osakonna ülesanded, õigused, kohustused ja juhtimine on sätestatud käesoleva põhimäärusega.

1.3. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond RMK-d.

1.4. Osakond on RMK finants- ja administratsioonijuhi alluvuses.

1.5. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, RMK juhatuse (edaspidi *juhatuse*) otsustest, finants- ja administratsioonijuhi käskkirjadest ja suulistest ning kirjalikest korraldustest, samuti muudest osakonna tegevust korraldavatest juhenditest, eeskirjadest, relementidest ja protseduurireeglitest.

1.6. Osakonnal on oma eelarve.

2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on dokumendi- ja arhiivihalduse koordineerimine ning dokumendihaldussüsteemi arendamine.

2.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:

2.2.1. kaardistab dokumendi- ja arhiivihalduse protsessid;

2.2.2. planeerib ja korraldab dokumendi- ja arhiivindusala arendustegevust;

2.2.3. hindab ja analüüsib dokumendi- ja arhiivihalduse korraldust struktuuriüksustes;

2.2.4. töötab välja ja kaasajastab dokumendihaldussüsteemi, dokumentide avalikustamise süsteemi ning dokumendi- ja arhiivihaldusega seotud juhendmaterjalid;

2.2.5. planeerib dokumendihaldussüsteemi ja dokumentide avalikustamise süsteemi arendustöid vastavalt vajadustele ja nõuetele;

2.2.6. koostab dokumendihaldussüsteemi ja dokumentide avalikustamise süsteemi arendustööde lähteülesandeid, korraldab süsteemide testimist, uute versioonide ülespanekuid ning vigade, muudatus- ja parandusettepanekute haldamist;

2.2.7. nõustab töötajaid dokumendihaldussüsteemi, dokumentide avalikustamise süsteemi ning dokumendi- ja arhiivindusala küsimustes;

2.2.8. koostab dokumendihaldussüsteemi, dokumentide avalikustamise süsteemi ning dokumendi- ja arhiivihaldusala koolitusmaterjale ning korraldab töötajatele koostöös personaliosakonnaga täiendkoolitusi;

2.2.9. korraldab saabunud ja väljasaadetavate dokumentide ning RMK siseste dokumentide dokumendiringlust ja hõlmamist dokumendihaldussüsteemi;

2.2.10. korraldab väljasaadetavate dokumentide edastamist;

2.2.11. jälgib saabunud dokumentide vastamise tähtajast kinnipidamist ja teeb vastutavatele isikutele vastamise tähtaja meeldetuletusi;

- 2.2.12. korraldab dokumentide avalikustamist;
- 2.2.13. koostab struktuuriüksuste arhivaalide loetelud, korrastab arhivaale, peab arhivaalide üle arvestust, korraldab arhivaalide hävitamist ja arhivaalide avalikku arhiivi üleandmist, tagab arhiivi korrashoiu ning vastab arhiivipäringutele;
- 2.2.14. teostab dokumendihalduse ja arhiivinduse alast järelevalvet RMK-s;
- 2.2.15. korraldab dokumendiplankide, visiitkaartide, templite tellimist ning pitsatite tellimist ja hävitamist;
- 2.2.16. korraldab hankeid ja sõlmib lepinguid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike teenuste tellimiseks ning vallasvara omandamiseks;
- 2.2.17. viib läbi toiminguid vallasvara kasutusse andmiseks, võõrandamiseks, vahetamiseks ja omandamiseks;
- 2.2.18. täidab juhatuse otsuste, finants- ja administratsiooni juhi käskkirjade, suuliste ja kirjalike korralduste alusel muid ülesandeid.

3. Osakonna õigused ja kohustused

Osakonnal on järgmised õigused ja kohustused:

- 3.1. koostada osakonna tegevuskava ja aastaeelarve projekt ning tegevuskava ja aastaeelarve täitmise aruanded ning esitada need finants- ja administratsiooni juhile;
- 3.2. korraldada osakonna dokumendi- ja arhiivihaldust;
- 3.3. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatusele, juhatuse liikmetelt, finants- ja administratsiooni juhilt, RMK teistelt struktuuriüksustelt, Keskkonnaministeeriumilt ja tema valitsemisalas olevatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;
- 3.4. teha finants- ja administratsiooni juhile ettepanekuid osakonna ülesannete paremaks täitmiseks;
- 3.5. saata välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes osakonna juhataja poolt allkirjastatud kirju RMK dokumendiplangil.

4. Osakonna juhtimine

- 4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja, kellega sõlmib töölepingu, muudab ja lõpetab selle ning saadab riigisisesse töölaetustesse finants- ja administratsiooni juht.
- 4.2. Osakonna juhataja ametikohale esitatavad nõuded, tööülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus tööülesannete kohase täitmise eest on sätestatud ametijuhendiga.
- 4.3. Osakonna juhataja:
 - 4.3.1. juhib osakonna tööd, tagab osakonnale käesoleva põhimääruse ja juhatuse ning finants- ja administratsiooni juhi poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmist ja jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;
 - 4.3.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru finants- ja administratsiooni juhile või tema poolt määratud isikule;
 - 4.3.3. käsutab kinnitatud eelarve piires eelarvevahendeid ja vastutab osakonna tegevuskava ning käsutatavate eelarvevahendite otstarbeka kasutamise eest;
 - 4.3.4. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusele ja finants- ja administratsiooni juhile ning arvamusi ja kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, juhatuse liikmete poolt antud volituste piires ka teistele isikutele ja asutustele;

4.3.5. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna töötajatega, kohaldab neile ergutusi ning saadab neid riigisisesse töölähetusse;

4.3.6. sõlmib riigi nimel teenuste osutamise ja tellimise, vallasvara omandamise, kasutusse andmise ja võõrandamise lepinguid samuti muid osakonna tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;

4.3.7. annab volitusi osakonna esindamiseks;

4.3.8. viseerib, kooskõlastab ja allkirjastab osakonna dokumendid vastavalt RMK asjaajamiskorrale;

4.3.9. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;

4.3.10. täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud õigusaktide, juhatuse otsuste, finants- ja administratsioonijuhhi käskkirjade ning suuliste ja kirjalike korraldustega.

4.4. Osakonna juhataja annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi.

4.5. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda finants- ja administratsioonijuhhi poolt määratud isik.

5. Lõppsätted

5.1. Osakonna korraldab ümber ja lõpetab selle tegevuse juhatus.