

## MAJANDUS- JA KOMMUNIKATSIOONIMINISTEERIUMI ASJAAJAMISKORD

### 1. EESMÄRK

- 1.1. Asjaajamiskorra eesmärk on tagada Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevuse dokumenteerimise järjepidevus ja usaldusväärne väikese halduskoormusega asjaajamine, vähendades bürokraatiat ja reguleerides vastutuse ulatust.
- 1.2. Dokumendihaldus on tugiteenus, mis toetab ministeeriumi põhitegevuse toimimist, tagades dokumentide ja teabe nõuetekohase säilimise ettenähtud aja jooksul kättesaadava ja kasutatavana.

### 2. REGULEERIMISALA JA KOHALDAMISALA

- 2.1. Asjaajamiskord kehtestab ministeeriumi asjaajamise ja dokumendihalduse põhinõuded.
- 2.2. Asjaajamiskord reguleerib:
  - 2.2.1 vastutust asjaajamises;
  - 2.2.2 dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*) dokumentide registreerimist, loomist, kooskõlastamist ja allkirjastamist;
  - 2.2.3 dokumentides sisalduva teabe liigitamist;
  - 2.2.4 teabele juurdepääsupiirangu kehtestamist;
  - 2.2.5 dokumentide tähtaegset täitmist;
  - 2.2.6 asjaajamise üleandmist ja vastuvõtmist;
  - 2.2.7 dokumentide säilitamist ja hävitamist ning Rahvusarhiivile üleandmist.
- 2.3. Asjaajamiskord ei reguleeri riigisaladust ega salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide haldamist ministeeriumis.
- 2.4. Asjaajamiskord kehtib kõigile ministeeriumi ametnikele ja töötajatele ning Rahandusministeeriumi ühisosakonna töötajatele (edaspidi ühiselt nimetatud *teenistujad*), kes täidavad Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi tugifunktsioone vastavalt ministeeriumide vahel sõlmitud koostöökokkulepest.
- 2.5. Ministeeriumi hallatavates ja kasutatavates infosüsteemides/andmekogudes (edaspidi *infosüsteem*) lähtutakse asjaajamisel asjaajamiskorrast niivõrd kuivõrd infosüsteemide kasutuskorrad (sh põhimäärused, juhendid ja muud asjakohased korrad) ei reguleeri teisiti.
- 2.6. Rahandusministeeriumi ühisosakonna dokumendihaldustalitus (edaspidi *DHT*) korraldab ministeeriumi dokumendi- ja arhiivihaldust ning selle koordineerimist ministeeriumi valitsemisalas koostöös Riigi Tugiteenuste Keskuse dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakonnaga (edaspidi *RTK DHO*).
- 2.7. DHT võib koostöös RTK DHO-ga koostada asjaajamiskorra paremaks rakendamiseks soovituslikke juhiseid. Juhised tehakse teenistujatele teatavaks siseveebi ja DHS-i kaudu.

2.8. Asjaajamiskorra väljatöötamise ja ajakohastamise eest vastutab DHT juhataja.

### 3. VASTUTUS

- 3.1. DHT vastutab dokumendi- ja arhiivihalduse kordade eelnõude ja juhiste väljatöötamise, teenistujate koolitamise ja ministeeriumi valitsemisala asutuste nõustamise eest ning ajakohastatud juhiste ja dokumendimallide teenistujatele teatavaks tegemise eest siseveebi ja DHS-i kaudu.
- 3.2. RTK DHO vastutab ministeeriumi dokumendiringluse, dokumendimallide loomine, arhiveeritud dokumentide korrastamise, säilitamise ja õigeaegse hävitamise ning Rahvusarhiivile üleandmise eest, samuti DHS-i arendamise, administreerimise, teenistujate koolitamise ja nõustamise eest vastavalt määratud pädevusele.
- 3.3. Teenistuja vastutab oma teenistusülesannete piires dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, õigsuse ja haldamise, sealhulgas määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest ning tagab paberdokumentide säilimise kuni ministeeriumi dokumendihoidlasse andmiseni.
- 3.4. Ministri käskkirjaga moodustatud nõuandva õigusega komisjoni, nõukogu või töörühma või kantsleri käskkirjaga moodustatud ministeeriumi struktuuriüksuste töö koordineerimiseks üksikküsimuste lahendamiseks moodustatud komisjoni (edaspidi ühiselt nimetatud *töörühm*) või Vabariigi Valitsuse moodustatud ministeeriumi teenindatava valitsuskomisjoni (edaspidi *valitsuskomisjon*) asjaajamise ja dokumentide registreerimise eest vastutab töörühma esimees, kui ministri või kantsleri käskkirjas või Vabariigi Valitsuse korralduses ei ole sätestatud teisiti.

### 4. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 4.1. Ministeeriumis on asjaajamine üldjuhul elektrooniline, mis tähendab, et teenistujad loovad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt. Tõendus- ja säilitusväärtusega dokumente hallatakse DHS-is ja teistes infosüsteemides vastavalt ministeeriumi dokumentide liigitusskeemile.
- 4.2. Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini). Töörühma või valitsuskomisjoni asjaajamisperioodiks on selle tegevusperiood.
- 4.3. Ministeeriumis kehtestatud dokumentide liigitusskeem on aluseks teabe ja dokumentide haldamisel ja säilitamisel.
- 4.4. Dokumentide haldamine toimub DHS-is kuni hävitamiseni või Rahvusarhiivile üleandmiseni. Infosüsteemides toimub dokumentide haldamine vastavalt nende kasutuskordadele (sh põhimäärused, juhendid ja muud asjakohased korrad).
- 4.5. Asjaajamiskorra juurde kuuluvad järgmised lisad:
  - 4.5.1. dokumendiringlus (lisa 1);
  - 4.5.2. dokumendihaldussüsteemi kasutajate õigused (lisa 2);
  - 4.5.3. allkirjastamise ja esindamise õigus (lisa 3);
  - 4.5.4. juurdepääsupiiranguga teabe kasutamine ja avalikustamine (lisa 4);
  - 4.5.5. asjaajamise üleandmine (lisa 5);
  - 4.5.6. arhiivitöö korraldamine (lisa 6);
  - 4.5.7. üldplank (lisa 7);
  - 4.5.8. kirjaplank (lisa 8).