

Dokumendihalduse ja siseteenuse osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Dokumendihalduse ja siseteenuse osakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult varade asekanterile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri ja regionaalministri määrustest, käskkirjadest ja korraldustest, kantsleri käskkirjadest ja korraldustest, asekanterite korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) teiste struktuuriüksustega vastavalt Siseministeeriumi arengukavale ja osakonna tööplaanile ning siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt ja varade asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi kirjalanki.
- 1.5 Osakonna koosseisu kuulub riigisaladuse kaitse korraldamise eest vastutav ametnik, kes allub oma töös kantslerile.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

2.1 Osakonna põhiülesandeks on ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste dokumendihalduspoliitika, ministeeriumi dokumendi- ja arhiivihaldus, ministeeriumi riigisaladuse kaitse ja asjaajamine ning ministeeriumi varahaldus. Osakonna ülesanneteks on:

- 2.1.1 ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste dokumendihalduspoliitika välja töötamine ja elluviimise koordineerimine;
- 2.1.2 ministeeriumi dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamine;
- 2.1.3 ministeeriumi riigisaladuse kaitse korraldamine ja tagamine;
- 2.1.4 ministeeriumi juhtkonna ja struktuuriüksuste teenindamine;
- 2.1.5 ministeeriumi kasutuses oleva vara haldamine ja hooldamine;
- 2.1.6 osakonna põhiülesannete valdkonnas õigusaktide eelnõude ja ministeeriumi poolt sõlmitavate lepingute eelnõude väljatöötamine, nende sõlmimise korraldamine ja lepingutega võetud kohustuste täitmise jälgimine.

2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks dokumendihalduse valdkonnas:

- 2.2.1 töötab välja ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste dokumendihalduspoliitika põhimõtted;
 - 2.2.2 töötab välja ja kooskõlastab dokumendihaldusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõud;
 - 2.2.3 arendab, juurutab, haldab ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutustes kasutatavat ühtset dokumendihaldustarkvara;
 - 2.2.4 nõustab ministeeriumi ametnikke ning ministeeriumi valitsemisala asutusi dokumendihalduse korralduse rakendamise küsimustes;
 - 2.2.5 analüüsib perioodiliselt dokumendihaldusprotsessi piisavust, otstarbekust ning efektiivsust koostöös ministeeriumi struktuuriüksustega ja valitsemisala asutustega ning teeb vastavad muudatusettepanekud;
 - 2.2.6 korraldab ministeeriumi dokumendi- ja arhiivihaldust, sh koostab ministeeriumi dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivate õigusaktide ja normdokumentide eelnõud;
 - 2.2.7 korraldab ja viib läbi dokumendi- ja arhiivihaldusealaseid koolitusi;
 - 2.2.8 teostab järelevalvet dokumendihalduses kehtestatud nõuete täitmise ja asjaajamise hea tava järgimise üle;
 - 2.2.9 tagab ministeeriumi tegevuse käigus saadud ja loodud avalikule teabele juurdepääsu;
 - 2.2.10 hõlmab ja menetleb dokumente ministeeriumi dokumendihaldussüsteemis kooskõlas ministeeriumi asjaajamist reguleerivate õigusaktide ja normdokumentidega.
 - 2.2.11 koostab ministeeriumi dokumentide loetelu;
 - 2.2.12 juhendab asjaajamisaasta jooksul struktuuriüksustes säilitatavate paber kandjal arhivaalide nõuetekohast toimikutesse paigutamist ja säilitamist;
 - 2.2.13 säilitab arhivaale, millega seotud asjaajamine on lõppenud;
 - 2.2.14 jälgib ministeeriumi dokumentide olemist ja teostab nende üle kontrolli;
 - 2.2.15 koostab koondloetelu ja peab arvestust ministeeriumis paber kandjal säilitamisel olevatest säilikutest;
 - 2.2.16 koostab ja kooskõlastab dokumentide hävitamisaktid;
 - 2.2.17 koostab arhiiviskeemi, korrastab ja kirjeldab arhiivi või selle osa enne arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi;
 - 2.2.18 tagab ministeeriumi arhiivis olevate dokumentide kättesaadavuse;
 - 2.2.19 korraldab arhiivitöö valdkonda kuuluvate dokumentide ja avalduste läbivaatamise, lahendamise või edastamise vastavalt kuuluvusele ning nendele vastamise;
 - 2.2.20 täidab dokumendi- ja arhiivihalduse valdkonnaga seotud teabenõudeid;
 - 2.2.21 korraldab ministeeriumi üld- ja kirjalpalkide tellimist ning peab nende üle arvestust;
 - 2.2.22 korraldab ministeeriumi pitsatite tellimist ja peab nende üle arvestust;
 - 2.2.23 peab registripõhist arvestust ministeeriumisse soetatud teavikute üle;
- 2.3 Osakond oma ülesannete täitmiseks riigisaladuse kaitse korraldamisel ja tagamisel:
- 2.3.1 korraldab riigisaladuseks ja salastatud välisteabeks tunnistatud teabe- ja dokumendi haldust, säilitamist ning selle julgeolekut, samuti sellega seonduvat asjaajamist ministeeriumis;
 - 2.3.2 korraldab antud valdkonda puuduvat personalijulgeolekut, taotleb ja haldab juurdepääsuõigusi, lubasid ja sertifikaate, haldab kasutajakontosid ning korraldab koolitusi;

- 2.3.3 käitleb antud valdkonnaga seotud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 2.3.4 koostab ja ajakohastab dokumendi-, füüsilist, elektroonilist ja personalijulgeolekut puudutavad õigusaktide eelnõud ja muud normdokumendid;
- 2.3.5 korraldab hoone turvaalade kasutuskorra ja läbipääsude haldust, kasutamist ja kontrolli;
- 2.3.6 korraldab posti ohutut transporti;
- 2.3.7 korraldab elektrooniliste infotöötlussüsteemide akrediteerimist;
- 2.3.8 korraldab teenistuslikku järelevalvet riigisaladuseks ning salastatud välisteabeks tunnistatud teabe hoidmise, salastatud asjaajamise kaitse ning füüsilise julgeoleku ja elektroonilise teabeturbe kohta ministeeriumis;
- 2.3.9 analüüsib riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse või selle alusel antud õigusaktidega kehtestatud nõuete rikkumisi ministeeriumis ning peab selle üle arvestust;
- 2.3.10 viib vajadusel läbi ametialast juurdlust riigisaladuseks ja salastatud välisteabeks tunnistatud teabe lubamatu väljaandmise, teabekandja kaotamise, teabe võltsimise, selle lubamatu modifitseerimise juhtudel ja riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse või selle alusel antud õigusaktidega kehtestatud nõuete muude rikkumiste suhtes ning peab selle üle arvestust;
- 2.3.11 korraldab riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse valdkonda kuuluvate dokumentide ja avalduste läbivaatamise, lahendamise või edastamise vastavalt kuuluvusele ning nendele vastamise;
- 2.3.12 koostab aruandlust, nõustab salastatud teabe käitlemise ja kaitsega seonduvates küsimustes ministeeriumi ametnikke ja asutuseväliseid isikuid ning täidab riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse valdkonnaga seotud teabenõudeid.

2.4 Osakond oma ülesannete täitmiseks ministeeriumi juhtkonna ja struktuuriüksuste teenindamiseks:

- 2.4.1 vastab ministeeriumi üldtelefonile ning edastavad saabunud teabevajaduse struktuuriüksusele;
- 2.4.2 tagab juhtkonna asjaajamise ja nõupidamiste teenindamise;
- 2.4.3 peab juhtkonna päevakava ja juhtkonna nõupidamisruumide aja ning kasutusarvestust.

2.5 Osakond oma ülesannete täitmiseks ministeeriumi kasutuses oleva vara haldamisel:

- 2.5.1 koordineerib ministeeriumi poolt kasutatavates hoonetes ja ruumides vajalikke hooldus- ja remonditöid, tagab ruumide korrashoiu ja tööks vajaliku inventari ja töötingimuste olemasolu;
- 2.5.2 soetab ministeeriumile põhi- ja käibevara (v.a infotehnoloogiline vara ja sidevahendid), peab selle üle arvestust ning korraldab varade kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise, hävitamise ja üleandmise-vastuvõtmise;
- 2.5.3 korraldab inventari hooldus- ja remonditöid;
- 2.5.4 koordineerib tuleohutusnõuete täitmiseks vajalike seadmete ja inventari korrasoleku;
- 2.5.5 koordineerib ministeeriumi haldushoones valve- ja läbipääsu küsimusi;

- 2.5.6 tagab ministeeriumi väliskülaliste ja -delegatsioonide vastuvõttude ning pressi-konverentside korraldamiseks määratud ruumide korrasoleku ning organiseerib koostöös korraldava struktuurüksusega vajaliku teenindamise;
- 2.5.7 korraldab ministeeriumile igapäevaseid veo- ja transporditeenuseid;
- 2.5.8 korraldab ministeeriumi autopargi haldamist ja kasutamist;
- 2.5.9 valmistab ette ametiautode kasutusse andmise, taksoteenuse ja tuleohutuslaste käskkirjade ja lepingute eelnõud;
- 2.5.10 koondab kantseleitarvete, taksoteenuse ja meenete vajadused,
- 2.5.11 varustab ministeeriumi teenistujaid tööks vajaliku inventari, töövahendite, kantseleitarvetega, koostab vastavate hangete tehnilised kirjeldused ning teostab nende soetamiseks sõlmitud lepingute haldust;
- 2.5.12 korraldab ministeeriumi meenete hankimist, hoidmist ja nende üle arvestuse pidamist;
- 2.5.13 korraldab ministeeriumi ametnikele taksoteenuse ja taksokaartide kasutamist;
- 2.5.14 korraldab ministeeriumi juhtkonnale ja ministeeriumi ruumidesse lillede ja lilleseadete soetamist;
- 2.5.15 osaleb varade aastainventuuride läbiviimisel.

2.6 Osakonnal on õigus:

- 2.6.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt, asekancleritelt, teistelt osakondade juhatajatelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt;
- 2.6.2 kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.6.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega ja Siseministeeriumi partneritega;
- 2.6.4 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu Siseministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutuste poolt peetavatele andmekogudele ning kasutada seal peetavat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks
- 2.6.5 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide moodustamiseks;
- 2.6.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni ministeeriumi valitsemisala asutustele ning teistele riigi- ja valitsusasutustele;
- 2.6.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
- 2.6.8 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.6.9 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 2.6.10 keelduda dokumentide menetlemisest ja tagastada need koostajale, kui nad ei vasta ministeeriumis asjaajamist reguleerivates õigusaktides ja teistes normdokumentides kehtestatud nõuetele.
- 2.6.11 nõuda ministeeriumi ametnikelt korrektset asjaajamist vastavalt ministeeriumi dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivatele normdokumentidele ning vastavalt asjaajamise heale tavale;

2.6.12 nõuda riigisaladuse kaitse korraldamisel ametnikelt tööülesannete korrektset ja õigeaegset täitmist.

2.7 Osakond on kohustatud:

2.7.1 täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;

2.7.2 oma tegevusi piisavalt dokumenteerima;

2.7.3 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;

2.7.4 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;

2.7.5 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

3 OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

3.2 Osakonna koosseisu kinnitab siseminister.

3.3 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ameti- ja tööjuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.

3.4 Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

3.5 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub varade asekanterile.

3.6 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.

3.7 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teine osakonna ametnik.

3.8 Osakonnajuhataja ülesandeks on:

3.8.1 juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;

3.8.2 täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;

3.8.3 anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;

3.8.4 anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;

3.8.5 esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;

3.8.6 korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides;

3.8.7 esindada Siseministeeriumit talle antud volituste piires;

3.8.8 teha ettepanekuid eelarve jaotamise kohta;

3.8.9 määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametnike ametijuhendid ja töötajate tööjuhendid;

- 3.8.10 teha asekanteriga kooskõlastatult kanterile ettepanekuid teenistusse ja tööle võtmiseks ja vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
- 3.8.11 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.8.12 taotleda osakonna ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
- 3.8.13 edastada osakonna ametnikele ja töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.8.14 teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
- 3.8.15 täita muid juhtkonna poolt antud ülesandeid.

3.9 Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.9.1 allkirjastada Siseministeeriumi kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;
- 3.9.2 saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3.9.3 saata teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.

3.10 Osakonnajuhataja vastutab:

- 3.10.1 Siseministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 3.10.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 3.10.3 osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 3.10.4 dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja: Kristel Mändmaa
osakonnajuhataja