# SoM VAJS dokumentide koostamise ja hoidmise juhend

## 1. Eesmärk ja üldsätted

### 1.1. Eesmärk

Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium või SoM) ja valitsemisala juhtimissüsteemi (edaspidi VAJS) dokumentide koostamise ja hoidmise juhendi rakendamisega tagame töökorralduslike dokumentide ajakohasuse, arusaadavuse, süsteemsuse ning kehtivate dokumentide kättesaadavuse.

### 1.2. Rakendusala

Töökorralduslike dokumentide koostamise, uuendamise ja säilitamise nõudeid rakendatakse kõikidele VAJS dokumentidele (sh protsessid ja juhendid, vt tabel 2). Käesolev juhend hõlmab järgmisi etappe:

Kõik VAJS dokumendid kinnitab vastavalt dokumendi eesmärgile ja ulatusele kantsler või minister, vt tabel 1:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Liik** | **Kommenteerimine** | **Kooskõlastamine** | **Kinnitamine** |
| **SoM sisemised töökorralduslikud dokumendid**, mis kohalduvad ainult SoMile, v. a kui muudes õigusaktides ei ole ministeeriumi esindamise õigust antud ainuüksi ministrile. | Kõik asjasse puutuvad inimesed, sh **SoM teenistujad** ja **VA asutuste esindajad** | * Asekantslerid, * protsessi omanik, * dokumendihalduse spetsialist * õigusnõunik (ÕT)   **NB!** Ministri käskkirja kooskõlastavad kantsler ja ministri nõunikud. | Kantsleri käskkirjaga |
| **VA ülesed töökorralduslikud dokumendid**, mis kohalduvad kogu SoM valitsemisalas | Ministri käskkirjaga |

Tabel 1. VAJS dokumentide kinnitamise tasemed

.

### 1.3. Alusdokumendid

Käesoleva juhendi rakendamine lähtub VA JS struktuurist (S01). Ülevaade juhtimissüsteemi dokumentidest on leitav juhtimissüsteemi saidil ([JS](https://eegovg01.sharepoint.com/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=QHlDuc&CID=55924f67-8e3e-4478-a7e0-28145193dd3a&FolderCTID=0x012000F7F4E041CA64F94EB73B895B2141BD0F&id=%2Fsites%2FSISE_SOM%2FSoM%2FJS%2FProtsessid%2FP06)). Lisaks rakenduvad juhtimissüsteemi dokumentidele dokumendihalduskorras (P01\_J02) ja dokumentide liigitusskeemis (viide) kehtestatud nõuded.

### 1.4. Rollid ja vastutus

VAJS dokumentide ajakohasena hoidmist koordineerib **SoM** **kvaliteedijuht**, kes korraldab juhtimissüsteemi dokumentide kinnitamise dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) ning teeb kinnitatud protsessid ja juhendid leitavaks [juhtimissüsteemi saidil](https://eegovg01.sharepoint.com/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=QHlDuc&CID=55924f67-8e3e-4478-a7e0-28145193dd3a&FolderCTID=0x012000F7F4E041CA64F94EB73B895B2141BD0F&id=%2Fsites%2FSISE_SOM%2FSoM%2FJS%2FProtsessid%2FP06).

**PS!** Muudatusi JS saidil on õigus teha vaid kvaliteedijuhil ning teabehaldusnõunikul.

Igale protsessile on määratud **protsessiomanik**, kes vastutab protsessi asja- ja ajakohasuse eest**. Kõigil teenistujatel** on õigus teha juhtimissüsteemi dokumentide muutmiseks ettepanekuid ning võimalus enne iga protsessi või juhendi uue versiooni kinnitamist ka oma arvamust avaldada**.**

Rollide täpsem kirjeldus on toodud allolevas tabelis.

|  |  |
| --- | --- |
| **Roll** | **Kirjeldus** |
| **Protsessiomanik** | Protsessi omanik vastutab protsessi ja sellega seotud juhendite ajakohasuse ja korrektsuse eest.   * hoiab protsessi toimiva ja ajakohasena ning vaatab dokumendi läbi vähemalt üks kord aastas. * kogub muudatusettepanekuid ja jälgib protsessi reguleerivaid õigusruumi muudatusi; * töötab välja protsessi muudatused ja korraldab kommenteerimisringi; * kirjeldab protsessi selges ja arusaadavas vormis; * lahendab sisulised kommentaarid ja küsimused, mis protsessi või juhendiga seoses tekivad. |
| **Dokumendihalduse peaspetsialist** | Kooskõlastab VAJS dokumendi ning veendub selle korrektsus lähtuvalt dokumendihalduskorrale. |
| **Õigusnõunik (ÕT)** | Kooskõlastab VAJS dokumendi ning veendub selle kinnitamise õigusliku aluse korrektsuses. |
| **Asekantsler** | Kooskõlastab VAJS dokumendi ning veendub selle asjakohasuses oma valdkonna vaatest. |
| **Asutuse juht** | Veendub kommenteerimisringil oleva VAJS dokumendi asjakohasuses oma asutuse vaatest. |
| **Kantsler** | Kinnitab allkirjaga SoM sisemised VAJS dokumendid. |
| **Minister** | Kinnitab allkirjaga valitsemisalaülese mõjuga VA JS dokumendid. |

## 2. VAJS dokumentide koostamine ja hoidmine

### VAJS dokumentide loomine ja muutmine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Kirjeldab protsessi/juhendi vormil (P1\_J1\_V1), muutmisvajaduse korral korraldab dokumendis muudatuste tegemise ja kaasab vajadusel kvaliteedijuhi. | Vajadusel | Protsessi omanik |
|  | Nõustab ja toetab protsessi omanikku, aitab koguda infot ja seda struktureerida ning vormistab dokumendid vastavalt juhtimissüsteemi nõuetele | Vajadusel | Kvaliteedijuht |

**NB!** Vajadusel saab protsessi/juhendit muuta ka üksikute muudatuste loeteluna eraldi käskkirjas, mille kinnitamise järgselt lisatakse kehtivale versioonile muudatus/täiendus. Sellisel juhul loob uue täisversiooni kvaliteedijuht. Kui protsessi/juhendi muudatus sisaldab arvukalt täiendusi, siis on üldjuhul otstarbekas kehtestada see uues sõnastuses, kas konkreetse dokumendi osa või dokumendi terviktekstina.

#### Identifitseerimine ja VAJS dokumentide liigid

Kõik VAJS dokumendid peavad olema tähistatud ja märgistatud versiooni (ver) numbriga.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tähis** | **Liik** | **Kirjeldus** | **Vorm** |  |
| **S** | Juhtimis-süsteem/ strateegia | Üldine ülevaatlik dokument, mis kirjeldab liikumissuunda ja põhimõttelist käsitlusviisi mingi valdkonna juhtimisel | Protsessi/ juhendi vorm (P1\_J1\_V1) | Peab olema tähistatud ja käskkirjaga kinnitatud  **NB!** tehnilisi juhendeid (nt PlanPro, KAIS) ei kinnitata, need registreerib ja teeb JS saidil kättesaadavaks kvaliteedijuht. |
| **P** | Protsess | Ülevaatlik protsessikirjeldus, mis on kirjeldatud vormis tegevus-tähtaeg-vastutaja. |
| **J** | Juhend | Spetsiifilist töölõiku, ülesannet või alaprotsessi kirjeldav dokument.  Peab olema seotud protsessiga. |
| **V** | Vorm | Vorm vm täiendav dokument. Peab olema seotud protsessi või juhendiga. |

Tabel 2. Juhtimissüsteemi dokumentide liigid

### Kommenteerimisring

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Kaasab kommenteerimisringil kõik osapooled, kelle tööd protsess/juhend puudutab. Sh ka RaM ühisosakonnale. | Vähemalt 10 tp | Protsessi omanik |
|  | Pärast kommenteerimisringi töötab läbi ettepanekud ja kommentaarid ning teeb vajalikud muudatused failis, vajadusel peab läbirääkimisi ja kaasab kvaliteedijuhi.  **NB!** Kõik diskussioonid, küsimused ja muudatused peavad saama lahenduse kommenteerimisringi faasis, et kooskõlastusring DHSis sujuks ladusalt. | 10 tp | Protsessi omanik |

* 1. Kooskõlastamine ja kinnitamine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Korraldab kooskõlastusringi terviktöövoo (sh vormistab käskkirja) DHSis.  Esitab kooskõlastamisele kinnitatava versiooni ning vormistab töövoo vastavalt tabelis 1 toodud põhimõtetele.  **NB!** Protsessiomaniku soovil võib DHSi kooskõlastusringi liikmeid lisada, kuid seejuures tuleb lähtuda otstarbekuse ja efektiivsuse põhimõtetest. | 2 tp | Kvaliteedijuht |
|  | Kooskõlastab käskkirja (vt täpsemalt tabel 1)  **NB!** Ministri käskkirja puhul on kooskõlastusringis ka kantsler ja ministri nõunikud. | 2 tp | Asekantsler, protsessi omanik, dok. halduse spetsialist, õigusnõunik (ÕT) |
|  | Allkirjastab käskkirja. | 2 tp | Kantsler/ minister |

### Avaldamine ja teavitamine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Pärast käskkirja allkirjastamist lisab kinnitatud versiooni juhtimissüsteemi saidile, uuendab info VA JS dokumentide nimekirjas ning avaldab uudise sharepointis.  **NB!** Valitsemisalaülese mõjuga protsessid/juhendid edastatakse asutusele läbi DHSi. | 1 tp | Kvaliteedijuht |
| 2. | Leiab kehtiva protsessi/juhendi versiooni juhtimissüsteemi saidilt. | 30 tp | Teenistuja |

## Seotud dokumendid ja lisad

Protsessi/ juhendi vorm (P1\_J1\_V1)

## Dokumendi muutmise ülevaade

|  |  |
| --- | --- |
| **Versioon** | **Muudatuse sisu** |
| Versioon 2 | Uuendatud tabel 1 - VAJS dokumendid kooskõlastavad vastavalt liigile asekantslerid, mitte enam kõik SoM osakonnajuhatajad. Lisatud täiendus tehniliste juhendite mittekinnitamise osas. |
|  |  |