

III DOKUMENDIRINGLUS

§ 15 Dokumendiringlus

(1) Dokumentide ringlusskeemidega (lisad 33-40) määratakse kindlaks dokumentide liikumine Kaitseliidus nende loomisest või saamisest nende väljasaatmise, täitmise ning hävitamise või üleandmiseni avalikku arhiivi.

(2) Vajadusel võib struktuuriüksuses koostada konkreetse dokumendi ringlusskeemi oma struktuuriüksuse jaoks.

§ 16 Dokumentide liikumine

(1) Dokumentide liikumine peab olema operatiivne, sihipärane ja kiire - see tähendab, et tuleb vältida või piirata dokumentide põhjendamatuid ümberpaigutusi ja suunamist inimestele, kes teemast tulenevalt ei pea nendega tegelikult tutvuma (ei suunata dokumente inimestele ainult nende ametikoha tõttu, vaid lähtutakse tegelikust teadmisevajadusest).

(2) Dokumendi registreerija valimisel lähtutakse mõistlikkusest ning sellest, et dokumentide liikumine peab olema kiire ja operatiivne.

§ 17 Dokumendisüsteem¹

Asjaajamise eesmärk saavutatakse dokumendisüsteemi abil.

Dokumendisüsteemi moodustavad:

- 1) Kaitseliidu tegevuse käigus loodud või saadud dokumendid;
- 2) dokumendihalduse toimingud;
- 3) elektrooniline dokumendihaldussüsteem (EDHS);
- 4) inimesed, kes dokumente haldavad.

§ 18 Käskkirjad ja korraldused (vt § 14 lg 1)

(1) Käskkirju ja korraldusi edastatakse üldjuhul läbi EDHSi GoPro case Professional, vajadusel ka e-postiga või paberil (vajadusel võetakse allkiri tutvumise kohta – seda asendab kooskõlastus või märged väljal „Resolutsioon“ EDHSis GoPro case Professional).

(2) Käskkirja ja korralduse koostamise, kooskõlastamise, allkirjastamise, registreerimise ja edastamise eest vastutab käskkirja või korralduse koostaja. Käskkirja ja korralduse tähtaegse täitmise eest vastutab käskkirja või korraldusega määratud täitja ja täitja struktuuriüksuse juht.

(3) Toimingud käskkirja ja korraldusega:

- 1) koostaja täidab EDHSis käskkirja või korralduse metaandmed² ning koostab ja vormistab käskkirja või korralduse kavandi EDHSis;

¹ Dokumendisüsteem on infosüsteem, millega hõlmatakse ja hallatakse dokumente ning võimaldatakse neile pidev juurdepääs. Standardi EVS-ISO 15489-1:2004 p 3.17.

² Dokumendi metaandmed kirjeldavad dokumenti, mis luuakse dokumendisüsteemis – andmed dokumendi registreerimise ja haldamise ajaloo kohta.

- 2) käskkiri või korraldus kooskõlastatakse EDHSis – viimane kooskõlastaja on üldjuhul struktuuriüksuse referent (et ta saaks parandada vormistusvead ja vajadusel käskkirja või korralduse välja trükkida);
- 3) käskkiri või korraldus allkirjastatakse digitaalselt EDHSis või paberil;
- 4) käskkiri või korraldus registreeritakse EDHSis (digitaalsel allkirjastamisel registreeritakse dokument allkirjastamisel automaatselt) ning edastatakse teadmiseks ja täitmiseks;
- 5) paberdokument paigutatakse toimikusse;
- 6) käskkiri või korraldus täidetakse;
- 7) täitja struktuuriüksuse juht jälgib, et käskkiri või korraldus saaks täidetud;
- 8) EDHSi märgitakse lahenduskäik ning täidetud käskkiri ja korraldus lõpetatakse.

(4) Käskkirja ja korralduse ringlusskeem on [33. lisas](#).

§ 19 Protokollid ja otsused (vt § 14 lg 2 ja 3)

(1) Protokolle ja otsuseid edastatakse üldjuhul läbi EDHSi GoPro case Professional, vajadusel ka e-postiga või paberil.

(2) Protokollimise, protokollide ja otsuse koostamise (ürituse juhatajaga), kooskõlastamise, allkirjastamise, registreerimise ja edastamise eest vastutab protokollija. Otsuste tähtaegse täitmise eest vastutab koosoleku juhataja.

(3) Toimingud protokollide ja otsusega:

- 1) toimub koosolek, nõupidamine või muu üritus, mida on vaja protokollida (vt § 14 lg 4);
- 2) määratakse protokollija;
- 3) protokollija protokollib üritust;
- 4) protokollija täidab EDHSis protokollide metaandmed ning koostab ja vormistab protokollide puhtandi ja/või otsuse kavandi EDHSis;
- 5) vajadusel kooskõlastatakse protokoll ja otsus EDHSis;
- 6) kooskõlastajad kooskõlastavad protokollide või otsuse;
- 7) protokollija ja juhataja allkirjastavad protokollide ja otsuse digitaalselt EDHSis või paberil;
- 8) protokoll ja otsus registreeritakse EDHSis (digitaalsel allkirjastamisel registreeritakse dokument allkirjastamisel automaatselt) ning edastatakse teadmiseks ja täitmiseks;
- 9) paberdokument paigutatakse toimikusse;
- 10) protokollija hävitab mustandi vastavalt üritusel kokkulepitule;
- 11) koosoleku juhataja jälgib, et otsused saaks täidetud;
- 12) EDHSi märgitakse lahenduskäik ning täidetud protokoll ja otsus lõpetatakse.

(4) Protokollide ja otsuse ringlusskeem on [34. lisas](#).

§ 20 Aktid (§ 14 lg 5)

(1) Akte edastatakse:

- 1) postiga;
- 2) käsiposti või kulleriga;
- 3) faksiga;
- 4) e-postiga;
- 5) läbi dokumendivahetuskeskuse.

(2) Akti koostamise, kokkupanemise, kooskõlastamise, allkirjastamise, registreerimise ja edastamise eest vastutab koostaja.

(3) Toimingud aktiga:

- 1) tekib vajadus või antakse käsk midagi üle anda või maha kanda või fikseerida mingi olukord;
- 2) vajadusel määratakse suuliselt või käskkirjaga komisjon (võib-olla määratud alaline komisjon) nimetatud toimingu tegemiseks;
- 3) määratakse akti kokkupanija (akti lisade kokkukogu ja akti koostaja);
- 4) kokkupanija täidab EDHSis akti metaandmed ning koostab ja vormistab akti kavandi EDHSis või sisestab kontaktisik teiselt osaliselt saadud akti EDHSis;
- 5) akti koostatakse EDHSis – viimane koostaja on üldjuhul struktuuriüksuse referent (et ta saaks parandada vormistusvead ja vajadusel akti välja trükkida);
- 6) akt allkirjastatakse – digitaalselt EDHSis või paberil nii mitmes eksemplaris kui on osalisi;
- 7) akt kinnitatakse;
- 8) akt registreeritakse EDHSis (digitaalsel allkirjastamisel registreeritakse dokument allkirjastamisel automaatselt) ja edastatakse osalistele;
- 9) aktijärgsed toimingud teostatakse (mahakantud asjad hävitatakse, üleantavad asjad antakse füüsiliselt üle jne);
- 10) paberdokument paigutatakse toimikusse;
- 11) aktis tehtud ettepanekutele reageeritakse;
- 12) kokkupanija jälgib, et aktijärgsed toimingud teostatakse ning ettepanekutele reageeritakse;
- 13) EDHSi märgitakse lahenduskäik ja täidetud akt lõpetatakse.

(4) Akti ringlusskeem on [35. lisas](#).

§ 21 Lepingud (vt § 14 lg 6)

(1) Lepinguid edastatakse:

- 1) postiga;
- 2) käsiposti või kulleriga;
- 3) faksiga;
- 4) e-postiga;
- 5) läbi dokumendivahetuskeskuse.

(2) Lepingu koostamise, koostajate, allkirjastamise, registreerimise ja edastamise eest vastutab koostaja või kontaktisik teiste osalistega.

(3) Toimingud lepinguga:

- 1) koostaja täidab EDHSis lepingu metaandmed ning koostab ja vormistab lepingu kavandi EDHSis või sisestab kontaktisik teiselt osaliselt saadud lepingu EDHSis;
- 2) leping koostatakse EDHSis – viimane koostaja on üldjuhul struktuuriüksuse referent (et ta saaks parandada vormistusvead ja vajadusel lepingu välja trükkida);
- 3) leping allkirjastatakse – digitaalselt EDHSis või paberil nii mitmes eksemplaris kui on osalisi;
- 4) leping registreeritakse EDHSis (digitaalsel allkirjastamisel registreeritakse dokument allkirjastamisel automaatselt) ja edastatakse osalistele;
- 5) paberdokument paigutatakse toimikusse;
- 6) koostaja või kontaktisik jälgib, et leping täidetakse tähtaegselt;
- 7) EDHSi märgitakse lahenduskäik ja täidetud leping lõpetatakse.

(4) Lepingu ringlusskeem on [36. lisas](#).

§ 22 Saabunud dokumendid (vt § 14 lg 7)

(1) Dokumendid võivad saabuda Kaitseliitu:

- 1) postiga;
- 2) käsiposti või kulleriga;

- 3) faksiga;
- 4) e-postiga;
- 5) läbi dokumendivahetuskeskuse.

(2) Saabunud dokumendi registreerimise eest vastutab dokumendi saanud isik (kui see on Kaitseliidu töötaja, siis ta soovitatavalt registreerib dokumendi ise või edastab koheselt registreerimiseks struktuuriüksuse referendile). Saabunud dokumendi edastamise eest vastutab saabunud dokumendi registreerija. Saabunud dokumendi tähtaegse täitmise eest vastutab juhi resolutsiooniga määratud isik või saabunud kirja adressaat.

(3) Toimingud saabunud dokumendiga:

- 1) dokument saabub Kaitseliitu;
- 2) kontrollitakse saabunud dokumendi saabumise õigsust - ekslikult saabunud dokument edastatakse kuuluvuse järgi; registreerimisele mittekuuluv post (vt § 62 lg 7) jaotatakse töötajatele;
- 3) allkirjata või juurde kuuluvate lisadeta dokumendi saabumisest informeeritakse saatjat (saabunud dokumendi koostajat või dokumendi saatnud organisatsiooni asjaajajat) ning toimitakse vastavalt saadud informatsioonile (registreeritakse saabunud dokument kohe või pärast ettenähtud lisade saabumist); kui lisade puhul tekib kahtlus, et need ei kuulu saabunud põhidokumendi juurde, informeeritakse sellest saatjat;
- 4) ümbrik säilitatakse, kui ainult selle järgi saab kindlaks määrata saatja aadressi või dokumendi väljasaatmise ja kättesaamise kuupäeva;
- 5) elektrooniliselt saabunud dokumenti üldjuhul välja ei trükita ning säilitatakse ainult elektrooniliselt; kui selline dokument trükitakse välja, siis vastutab paberkoopia hävitamise eest selle saanud isik;
- 6) EDHSis täidetakse metaandmed ning paberil saabunud dokument ja selle lisad skannitakse EDHSi ning edastatakse täitjatele elektrooniliselt – edasine menetlemine toimub ainult elektrooniliselt; paberdokument paigutatakse toimikusse;
- 7) kui saabunud dokumendile on lisatud andmed digitaalsel andmekandjal (*CD*, *DVD* jne), tehakse andmekandjale viirusekontroll; andmekandjale märgitakse saabunud dokumendi registreerimise number ja kuupäev;
- 8) saabunud dokument registreeritakse EDHSis ning edastatakse vastavalt teemale (kui registreerija ei tea, kellele saabunud dokument suunata, suunab ta selle struktuuriüksuse juhile); algatuskirjad registreeritakse uue numbriga ning vastuskirjad registreeritakse algatuskirja järjena; kõiki saabunud dokumente käsitletakse kirjadena, välja arvatud juhul, kui dokument nõuab Kaitseliidu töötaja allkirja (näiteks üleandmise akt, protokoll jmt);
- 9) lahendamist vajav saabunud dokument lahendatakse operatiivselt telefoni või e-posti teel, mingi tegevusega või vastuskirja koostamisega;
- 10) EDHSi märgitakse lahenduskäik ja lahendatud saabunud dokument lõpetatakse.

(4) Saabunud dokumendi ringluskeem on [37. lisas](#).

§ 23 Väljaminevad kirjad (vt § 14 lg 7, 8)

(1) Kaitseliidust saadetakse kirju välja:

- 1) postiga;
- 2) käsiposti või kulleriga;
- 3) faksiga;
- 4) e-postiga;
- 5) läbi dokumendivahetuskeskuse.

(2) Väljamineva kirja koostamise, kooskõlastamise, allkirjastamise, registreerimise, edastamise, tähtaegse täitmise ning kirja sisu eest vastutab kirja koostaja.

(3) Toimingud väljamineva kirjaga:

- 1)** koostaja täidab EDHSis väljamineva kirja metaandmed ning koostab ja vormistab väljamineva kirja kavandi EDHSis;
- 2)** väljaminev kiri kooskõlastatakse EDHSis – viimane kooskõlastaja on üldjuhul struktuuriüksuse referent (et ta saaks parandada vormistusvead ning vajadusel väljamineva kirja välja trükkida);
- 3)** väljaminev kiri allkirjastatakse – digitaalselt EDHSis või paberil ühes eksemplaris (Kaitseliitu jääv ära kiri on ainult elektrooniline versioon EDHSis);
- 4)** väljaminev kiri registreeritakse EDHSis (digitaalsel allkirjastamisel registreeritakse dokument allkirjastamisel automaatselt) ja edastatakse adressaadile;
- 5)** paberdokument paigutatakse toimikusse;
- 6)** koostaja jälgib, et lahendamist vajav väljaminev kiri lahendatakse tähtaegselt;
- 7)** EDHSi märgitakse lahenduskaik ja lahendatud väljaminev kiri lõpetatakse.

(4) Väljamineva kirja ringluskem on [38. lisas](#).

§ 24 Sisemised kirjad (vt § 14 lg 7, 8)

(1) Sisemisi kirju edastatakse üldjuhul läbi EDHSi GoPro case Professional, vajadusel ka e-postiga või paberil.

(2) Sisemise kirja koostamise, kooskõlastamise, allkirjastamise, registreerimise, edastamise, tähtaegse täitmise ning kirja sisu eest vastutab kirja koostaja.

(3) Toimingud sisemise kirjaga:

- 1)** koostaja täidab EDHSis sisemise kirja metaandmed ning koostab ja vormistab sisemise kirja kavandi EDHSis;
- 2)** sisemine kiri kooskõlastatakse EDHSis;
- 3)** erandjuhul allkirjastatakse sisemine kiri paberil või digitaalselt;
- 4)** sisemine kiri registreeritakse EDHSis (ka sisemised kirjad peavad olema registreeritud);
- 5)** sisemine kiri edastatakse üldjuhul läbi EDHSi (välja arvatud Kaitseliidu liikmete kirjad, mida ei looda EDHSis ja mis võivad liikuda kas e-postiga või paberil);
- 6)** paberdokument paigutatakse toimikusse;
- 7)** koostaja jälgib, et lahendamist vajav sisemine kiri lahendatakse tähtaegselt;
- 8)** EDHSi märgitakse lahenduskaik ja lahendatud sisemine kiri lõpetatakse.

(4) Sisemise kirja ringluskem on [39. lisas](#).