

VIII DOKUMENTIDE MENETLEMINE¹

§ 57 Dokumendi elukäik²

Dokumendi elukäik koosneb järgmistest tsüklitest:

- 1) aktiivne (asjaajamisperioodil tööruumides);
- 2) poolaktiivne (loomisele või saamisele järgnev üks asjaajamisperiood tööruumides);
- 3) passiivne (arhiivihoidlas üleandmiseni avalikku arhiivi või hävitamiseni).

§ 58 Dokumentide menetlemine

(1) Dokumentide menetlemine tähendab, et:

- 1) juhtkond vaatab dokumendid läbi ja annab korraldused asja lahendamiseks;
- 2) dokumendiga seotud küsimus (asi) lahendatakse ja dokumendi käsitlemise käigus koostatakse ning vormistatakse vastusdokument;
- 3) kontrollitakse dokumentide tähtaegset täitmist;
- 4) tehakse teatavaks asja lahendamise tulemus.

(2) Dokumentide menetlemine Kaitseliidus toimub üldjuhul elektrooniliselt EDHSis GoPro case Professional (välja arvatud salastatud teabekandjad) (vt VII osa).

(3) Kõik dokumendid ja nende menetlemisel tehtavad lisamärkmed peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendi haldamise terviklikkus.

§ 59 Dokumentide haldamine³

Dokumentide haldamine on dokumentide

- 1) elektrooniline loomine, registreerimine, menetlemine ja kooskõlastamine;
- 2) allkirjastamine ja autentimine EDHSis;
- 3) liigitamine erinevate tunnuste alusel (liik, koostaja, allkirjastaja jmt);
- 4) otsimine liigituste või märksõnade järgi;
- 5) avalikustamine;
- 6) vahetamine organisatsioonide vahel;
- 7) arhiveerimine.

§ 60 Kooskõlastamine (vt § 47 lg 3)

(1) Dokumendid saadetakse kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale asutusele või töötajale ning seejärel kõrgemalseisvale asutusele või ametikohalt kõrgemale töötajale.

(2) Asutuste vahel kooskõlastatakse dokumendid kirjalikult või muul viisil vastavalt õigusaktidele. Asutustevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning

¹ Menetlemine on mingi küsimuse lahendamiseks tarvilikud ja kindlas järjestuses tehtavad toimingud

² Dokumendi elukäik kujutab endast toiminguid dokumendiga selle loomisest või saamisest eraldamiseni EDHSist (hävitamiseni või avalikku arhiivi andmiseni).

³ Dokumentide haldamine tähendab administratiivset tegevust, mille kaudu organisatsioon loob, organiseerib, säilitab, kasutab, kaitseb ja eraldab temale kuuluvaid dokumente.

dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtajal (kui seda pole, siis lähtutakse dokumendist; kui see pole võimalik, siis tuleb kooskõlastada 14 päeva jooksul).

(3) Kui töötaja näeb dokumendis viga, annab ta sellest teada dokumendi koostajale ja võimalusel struktuuriüksuse referendile. Vajadusel vormistatakse dokument ümber. Allkirjastatud ja registreeritud dokumenti üldjuhul ümber ei tehta, välja arvatud kui tegemist on sisulise veaga.

§ 61 Allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamine

(1) Üldjuhul allkirjastatakse dokument kohe (peale kooskõlastamist ja väljatrükkimist ning digitaalselt allkirjastatav dokument peale automaatset registreerimist).

(2) Kui kuu ajal jooksul peale dokumendi koostamist ei ole dokument allkirjastatud, tuleb dokumendi väljaandmise vajadus üle vaadata.

(3) Allkirjastamiseks esitatakse paberdokument kõigi lisade ja vajadusel ka materjalidega, mille alusel dokument on koostatud. EDHSis GoPro case Professional peavad olema enne allkirjastamist kõik lisad olemas ning kõik seotud materjalid (kaasa arvatud dokumendid, mida muudetakse, tühistatakse või tunnistatakse kehtetuks) viidatud.

(4) Dokumendi õigeaegse allkirjastamise eest vastutab dokumendi koostaja.

(5) Kopeerimisega saadud või mõnel muul viisil tehtud (faksiimile) allkirja jäljend ei asenda allkirja.

Erandkorras on faksiimilet lubatud kasutada tunnistustel ja õnnitluskaartidel.

(6) Paberdokumendi allkirjastaja kirjutab dokumendile ka kuupäeva.

(7) Koopiate ja väljavõtete õigsust saab tõestada ja tõestab ainult koopia või väljavõtte tegija. Koopia või väljavõtte teeb spetsialist, kelle töövaldkonda dokumendis sisalduv info kuulub või struktuuriüksuse referent.

(8) Alati tuleb eelistada digitaalset allkirjastamist (vt § 45).

§ 62 Registreerimine (vt § 44)

(1) Kaitseliit on kohustatud registreerima dokumendiregistris ülesannete täimisel loodud ja saadud dokumendid.⁴

(2) Dokumendi loomise, saatmise või saamise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.⁵

(3) Dokumendid registreeritakse selle pärast, et

1) fikseerida dokumendi saamise/väljasaatmise fakt (olemasolu tõestamine);

2) võimaldada dokumendi leidmine (liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise/väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja jmt andmete kaudu) igal ajal;

3) tagada dokumentidest tulenevate ülesannete tähtaegse lahendamise kontrollimine;

4) tõsta dokumendi usaldusväarsust;

5) tõestada dokumendi autentsust;

⁴ Vastavalt Vabariigi Valituse määruse „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 17 lg 1.

⁵ Vabariigi Valituse määruse „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 17 lg 2.

- 6) tagada avalikkuse juurdepääs avalikele dokumentidele;
- 7) tagada dokumentide arvestus.

(4) Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit ja selle kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

(5) Registreerimisega hõlmatakse dokument süsteemi ning luuakse dokumendile seos teiste dokumentidega.

(6) Alati kuuluvad registreerimisele:

- 1) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (välja arvatud e-kirjad, mille sisuks on lihtsalt informatsiooni andmine, registreeritud dokumendi faili edastamine/vastuvõtmine või läbirääkimised mingi dokumendi loomisel või teema lahendamisel) - avaldused, märgukirjad ja teabenõuded;
- 2) suulised teabenõuded, mida kohe ei täideta;
- 3) kõik loodud õigusaktid (käskkirjad ja korraldused);
- 4) protokollid ja otsused;
- 5) aktid;
- 6) lepingud;
- 7) sisemine kirjavahetus (välja arvatud e-kirjad);
- 8) aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks.

(7) Ei registreerita üldjuhul:

- 1) kutseid (väljaarvatud välisriigist kirjana tulnud kutsed);
- 2) informatiivse sisuga trükiseid;
- 3) reklaami;
- 4) tänukirju, õnnitlusi ja kaastundeavaldusi;
- 5) anonüümseid kirju, mis ei sisalda kontrollimist vajavat teavet;
- 6) allkirjastamata dokumente (välja arvatud e-kirjad);
- 7) rämpsposti.

(8) Dokumentide registreerimine on ühekordne (kuskil struktuuriüksuses registreeritud dokumenti teises struktuuriüksuses uuesti ei registreerita – kui see kogemata ikkagi juhtub, siis on soovitatav lasta administraatoril üks dokument EDHSist ära kustutada) ja algatusdokumendijärgne (see tähendab, et algatus- ja vastuskiri registreeritakse sama järjekorranumbri all⁶ (samamoodi ka leping ja selle lisad (ka tööde üleandmise-vastuvõtmise akt on käsitletav lepingu lisana), protokoll ja otsus). Need nõuded on vajalikud tööjõu ja aja kokkuhoiduks ning dokumendi mugavaks kasutamiseks ja dokumendi lahendamise mugavaks jälgimiseks.

(9) Saabunud paberdokumendi esimese lehe alla paremasse nurka (kui seal on vaba ruumi; kui ei ole, siis mujale vabale pinnale) tehakse registreerimistempliga saabumismärke, kus on kirjas organisatsiooni nimi (Kaitseliit või selle struktuuriüksus), saabumise kuupäev, dokumendiregistrist saadud viit (individualiseerivaid numbreid⁷ ei kasutata).

(10) Dokumentide registreerimine toimub asjaajamisperioodi kaupa. Uuest aastast, 01. jaanuarist algab uus numeratsioon numbrist 1.

Vastuskiri, mille algatuskiri jääb eelmisesse asjaajamisperioodi, ning dokumendi järg, mille põhidokument jääb eelmisesse aastasse (näiteks tööde üleandmise-vastuvõtmise aktid käsunduslepingutele, lepingute lisad, protokollile järgnev otsus), registreeritakse uue numbriga ning seotakse eelmise asjaajamisperioodi dokumendiga.

⁶ Vabariigi Valituse määruse „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 19.

⁷ Individualiseeriv number on dokumendi järjekord täpsustav number sama numbriga dokumentide seas.

Paberdokument pannakse käesoleva aasta toimikusse.

(11) Kui peale dokumendi allkirjastamist ja registreerimist, aga enne edastamist, avastatakse dokumendis kirjaviga või mõni muu mittesisuline viga, siis võib vormistada parandatult uus dokument sama registreerimisnumbriga.

Peale edastamist avastatud vea korral tuleb vormistada uus dokument uue registreerimisnumbriga tühistades või muutes eelmist dokumenti.

§ 63 Läbivaatamine ja viseerimine (vt § 46)

(1) Dokument suunatakse läbivaatamiseks viivitamata peale selle registreerimist.

(2) Dokumendi suunamisel lähtutakse dokumendi sisust, probleemi keerukusest või uudsusest, saatjast ja dokumendiliigist.

(3) Juhtidele edastatakse üldjuhul läbivaatamiseks tähtsamad dokumendid struktuuriüksuse tegevuse põhiküsimuste kohta, mille käsitlemine nõuab juhi otsust. Juht ei pea isiklikult kogu saabuvat posti läbi vaatama, sest see koormab teda asjatult.

(4) Spetsialistidele suunatakse need dokumendid, mille lahendamine ei nõua juhi korraldust.

(5) Andmed dokumendi liikumise kohta ühelt täitjalt teisele ja tähtaeg märgitakse EDHSi. Dokumendi läbivaatamise kohta vormistatakse üldjuhul resolutsioon EDHSi (kui see vormistatakse paberdokumendile, siis tuleb see kanda EDHSi – pikem resolutsioon skannida ja lühem ümber kirjutada väljale „Resolutsioon“).

(6) Dokumendi kogu liikumine peab kajastuma EDHSis, sest sealt peab saama vastuse asja lahendamise, dokumendi asukoha ja haldamise kohta mistahes ajahetkel.

(7) Kui asja lahendamine ei kuulu Kaitseliidu pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult (eelistatavalt e-postiga).

§ 64 Vastamine ja täitmine (vt § 48)

(1) Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.⁸ Juht võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja. Juhi antud asja lahendamise tähtaja pikendamiseks esitab täitja motiveeritud taotluse juhile (suuliselt või kirjalikult).

(2) Asja lahendamise tähtaega võib pikendada 2 kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise struktuuriüksuse juht täitja ettepanekul. Tähtaja pikendamisest teatakse kirjalikult dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

(3) Kui lahendamise tähtaeg pole määratud, lahendatakse dokument 30 päeva jooksul.

(4) Lahendamise tähtaega arvestatakse üldjuhul kalendripäevades.

(5) Kui õigusaktid dokumendi koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, e-posti või läbirääkimiste teel.

(6) Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:

⁸ Vastavalt Vabariigi Valitsuse määruse „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 35 lg 1.

- 1) vastus on ärasaatmiseks üle antud (näiteks kullerile, postkontorisse) määratud tähtajal;
- 2) või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;
- 3) või on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud.

(7) Tabel 7: Tähtajad

Dokumendiliik	Tähtaeg
teabevaldajate teavitamine, kes said dokumendi, milles sisalduv teave tunnistati asutusesiseseks kasutamiseks	VIIVITAMATA
teabevaldajate teavitamine juurdepääsu- piirangu kehtetuks tunnistamisest saabunud dokumendi registreerimine	VIIVITAMATA
Kaitseliidus loodud dokumendi registreerimine	hiljemalt saamisele järgneval tööpäeval hiljemalt allkirjastamisele või kinnitamisele järgneval tööpäeval
Kaitseliidu liikmete loodud dokumendi registreerimine	hiljemalt dokumendi malevastaapi saabumisele järgneval tööpäeval
keskjuhatus protokoll ja otsuse puhtandite vormistamine	3 PÄEVA koosoleku toimumisele järgnevast päevast
protokolli puhtandi vormistamine	3 TÖÖPÄEVA ürituse toimumisele järgnevast tööpäevast
dokumendile vastamise tähtaja pikendamise taotluse esitamine saatjale või tähtaja määranud isikule	vähemalt 3 TÖÖPÄEVA enne tähtaja saabumist
teabenõude täitmine	VIIVITAMATA, kuid mitte hiljem kui 5 TÖÖPÄEVA registreerimisele järgnevast tööpäevast
teabenõude edastamine õigele teabevaldajale	VIIVITAMATA, kuid mitte hiljem kui 5 TÖÖPÄEVA jooksul teabenõude saamisele järgnevast tööpäevast
teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde	VIIVITAMATA, kuid mitte hiljem kui 5 TÖÖPÄEVA jooksul teabenõude saamisele järgnevast tööpäevast
teabenõude täitmise pikendamisest teatamine	5 TÖÖPÄEVA registreerimisele järgnevast tööpäevast
teabenõude täitmisest keeldumise teatavakstegemine teabenõudjale	5 TÖÖPÄEVA jooksul teabenõude saamisele järgnevast tööpäevast
isikuandmete väljastamine või väljastamisest keeldumine	5 TÖÖPÄEVA jooksul avalduse saamise päevale järgnevast päevast
dokumendi kooskõlastamine EDHSis GoPro case Professional	7 PÄEVA
Kaitseliidu kollegiaalsete organite protokollide ja otsuste puhtandite vormistamine	7 PÄEVA koosoleku toimumisele järgnevast päevast
periodilise ürituse protokoll puhtandi vormistamine	vähemalt 1 TÖÖPÄEV enne järgmise ürituse toimumist, aga mitte hiljem kui 7 PÄEVA ürituse toimumisele järgnevast päevast
sisemisele kirjale vastamine	kirjas märgitud tähtajaks; kui tähtaeg pole märgitud, siis 10 PÄEVA jooksul dokumendi registreerimisele järgnevast päevast
asutustevaheline dokumendi kooskõlastamine	dokumendis märgitud tähtajaks või lähtuvalt dokumendi sisust või 14 PÄEVA jooksul dokumendi saabumisele järgnevast tööpäevast

Dokumendiliik	Tähtaeg
teabenõude täitmise pikendatud tähtaeg	15 TÖÖPÄEVA registreerimisele järgnevast tööpäevast
saabunud dokumendile ja väljaläinud kirjale vastamine	dokumendis märgitud tähtajaks ; kui tähtaega pole märgitud, siis 30 PÄEVA jooksul dokumendi registreerimisele järgnevast päevast
selgitustaotlusele ja märgukirjale vastamine	dokumendis märgitud tähtajaks ; kui tähtaega pole märgitud, siis 30 PÄEVA jooksul dokumendi registreerimisele järgnevast päevast
kui loodud dokumenti pole allkirjastatud	kui möödub 1 KUU loomisest ja dokument on allkirjastamata, tuleb dokumendi väljaandmise vajadus üle vaadata
dokumendile vastamise pikendatud tähtaeg	kokku kuni 2 KUUD

§ 65 Edastamine ja teatavaks tegemine (vt § 46)

- (1) Dokumentide teatavaks tegemise viis sõltub dokumendi liigist ja sisust.
- (2) Üldjuhul tehakse dokumendid teatavaks läbi EDHSi või e-postiga.
- (3) Paberil dokumendid saadetakse adressaadile väljaspool Kaitseliitu posti või kulleriga või antakse isiklikult üle.
Dokumentide väljasaatja peab kontrollima allkirja olemasolu dokumendil ja põhidokumendis viidatud lisade olemasolu.
Väljasaatja võib keelduda dokumentide väljasaatmisest, kui need ei vasta vorminõuetele, on ebakorrektsed ja neis on vead – sel juhul informeerib ta koheselt koostajat ja tagastab talle dokumendi.
- (4) Allkirja vastu tutvustamist asendab dokumendi kooskõlastamine või tutvuja mäрге „Resolutsioonid“ väljal EDHSis GoPro case Professional.
- (5) Dokument edastatakse ja tehakse teatavaks neile, kes on seotud selle täitmisega või kelle edasiseks tegevuseks seda dokumenti vaja on.
- (6) Paberil kasutuskooopia saanud töötaja vastutab selle hävitamise eest kasutamisevajaduse möödumisel.
- (7) Eelistada tuleb elektroonilist edastamist ja teatavaks tegemist.

§ 66 Täitmise kontroll (vt § 48)

- (1) Dokumendi tähtaegse täitmise eest vastutab dokumendi koostaja või täitja.
- (2) Jälgida tuleb kõikide dokumendiliikide tähtaegset täitmist.
- (3) Lahendamist vajavad dokumendid võtab oma kontrolli alla struktuuriüksuse referent. Ta jälgib, et dokumendid oleksid tähtaegselt vastatud ning lahenduskäik oleks EDHSi märgitud. Vajadusel teeb ta meeldetuletusi dokumendi koostajatele/täitjatele.
Struktuuriüksuse referent vaatab üle töölt või teenistusest lahkuva töötaja täitmata dokumendid ning kontrollib, et lahkuv töötaja edastab need lahendamiseks mõnele teisele töötajale.

(4) Peastaabi üldosakonna kantseleijuhataja kontrollib igal nädalal lahendamata dokumentide seisuga EDHSis ning teeb vajadusel dokumentide koostajatele/täitjatele meeldetuletusi.

(5) Kui dokumenti ei ole võimalik tähtaegselt lahendada, siis teavitatakse sellest saatjat vähemalt kolm tööpäeva enne tähtaja saabumist ning lepatakse kokku uus lahendamise tähtaeg. See tuleb kirja panna EDHSi.

§ 67 Asendamine (vt § 38 lg 7)

(1) Kui töötaja läheb puhkusele või lähetusse ning tal on pooleliolevaid teemasid ja dokumente, määrab tema või tema vahetu juht talle asendaja, kes teemaga edasi tegeleb. Dokumentide menetlemiseks tuleb asendaja määrata ka EDHSis GoPro case Professional.

(2) Allkirjaõiguslikele isikutele (Kaitseliidu ülem, peastaabi ülem, peastaabi osakonnajuhid, Naiskodukaitse ja noorteorganisatsioonide juhid, malevapealikud, küberkaitseüksuse pealik, kooli juht) määratakse asendaja käskkirjaga.

§ 68 Pitsatid⁹ ja templid¹⁰

(1) Pitsatid on Kaitseliidul (vastutav hoidja on peastaabi üldosakonna kantseleist juhtkonna referent) ning struktuuriüksustel (vastutavad hoidjad on referendid).

(2) Pitsatil on Kaitseliidu embleem, organisatsiooni nimi „Kaitseliit“ ja struktuuriüksuse nimi.

(3) Pitsatiga kinnitatakse Kaitseliidus volikirjad, tõestatakse koopiade ja väljavõtete õigsust jne.

(4) Dokument kinnitatakse pitseriga,¹¹ kui see on õigusaktis ettenähtud.

(5) Pitser peab riivama allkirja viimaseid tähti (kindlasti ei tohi see olla tervenisti paberi kasutamata pinnal).

(6) Templite üle eraldi arvestust ei peeta.

(7) Templid, mida enam ei kasutata, tuleb hävitada või võimalusel ümber teha templiks, mida on vaja kasutada.

Pitsatid tuleb hävitada ja hävitamise kohta tuleb koostada hävitamisakt.

Hävitada tuleb nii, et pitsateid ja templeid ei oleks võimalik enam kasutada.

⁹ Pitsat on juriidilise isiku dokumendi autentsuse tõestamise vahend.

¹⁰ Tempel on vahend korduva iseloomuga teabe kandmiseks dokumendile (näiteks saabumismärke tempel).

¹¹ Pitser on pitsati jäljend paberil.