

Dokumendihalduse osakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Dokumendihalduse osakond (edaspidi *osakond*) on Kaitseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) osakond, mille ülesanne on toetada avaliku võimu teostamist.
2. Osakond on aruandekohustuslik ministri, kantsleri ning õigus- ja haldusküsimuste asekancleri ees.

II. Osakonna juhtimine

3. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu minister kantsleri ettepanekul.
4. Osakonnajuhataja allub vahetult õigus- ja haldusküsimuste asekanclerile.
5. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid ministri käskkirjaga kinnitatud ministeeriumi kantsleri, asekanclerite ja osakonnajuhatajate asendamise korras nimetatud töötaja.
6. Osakonna koosseisu kinnitab minister.

III. Osakonna ülesanded

7. Lisaks ministeeriumi põhimäärusest tulenevatele põhiülesannetele täidab osakond järgmisi ülesandeid:
 - 1) töötab välja dokumendihalduspoliitika ja koordineerib selle rakendamist ministeeriumis ja valitsemisala asutustes;
 - 2) töötab välja ministeeriumi dokumendihaldust, asjaajamist ja arhiivindust reguleerivate õigusaktide eelnõud;
 - 3) nõustab ministeeriumi ametnikke ja töötajaid ning valitsemisala asutusi dokumendihalduse ja asjaajamise küsimustes;
 - 4) korraldab ministeeriumi dokumendihaldust ja asjaajamist, sealhulgas riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavate tebekandjate osas, ning dokumendivahetuse protsesse, sh dokumentide registreerimist ja suunamist ning nende liikumist ministeeriumis, samuti kontrollib dokumentide vormistamise õigsust ja dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamist ning korraldab postisaadetiste kättetoimetamist;
 - 5) peab ministeeriumi arhiivi, arendab ministeeriumi arhiivihaldust, sealhulgas digitaalarhiivi osas;
 - 6) korraldab dokumendihalduse ja asjaajamise ning arhiivi tegevusega seonduvate avalike ja tugiteenuste pakkumist kooskõlas vastavate regulatsioonidega;
 - 7) teeb ettepanekuid osakonnale pandud ülesannete täitmiseks eelarveliste vahendite planeerimiseks ja kontrollib osakonnale eelarvega antud kulukontodest kinnipidamist.

8. Osakond oma ülesannete täitmisel:

- 1) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel;
- 2) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 3) esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude kohta;
- 4) teiste ministeeriumide valitsemisalasse puutuvate küsimuste lahendamisel osutab osakond teiste ministeeriumide vastavatele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega koostööd osakonna tegevusvaldkonna piires;
- 5) vaatab läbi osakonda suunatud ministeeriumile, ministrile või kantslerile saadetud avaldused, märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid.

IV. Osakonnajuhataja

9. Osakonnajuhataja:

- 1) täidab ministeeriumi põhimääruses sätestatud osakonnajuhataja ülesandeid;
- 2) annab seadusega ettenähtud korras alluvatele töötajatele ja ametnikele ühekordseid korraldusi;
- 3) korraldab osakonna asjaajamist ja koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega;
- 4) korraldab oma teenistusülesannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist või teeb vastavaid ettepanekuid ministeeriumi juhtkonnale;
- 5) töötab välja ettepanekud osakonna tegevusvaldkonna kulude eelarve koostamise kohta;
- 6) korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas dokumentide koostamist ja kooskõlastamist, millega võetakse rahalised või varalised kohustused ning mis annavad õigusi või panevad kohustusi ministeeriumivälistele isikutele ja esitab need allakirjutamiseks ministrile, kantslerile või asekanclerile;
- 7) korraldab oma teenistusülesannete valdkonda puudutavates küsimustes informatsiooni kogumist, vajadusel vastavate ülevaadete koostamist ning teeb ettepanekuid õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks;
- 8) osaleb osakonna teenistuskohdade täitmiseks personali valikus, planeerib osakonna töötajate ja ametnike koolitust ja täiendõpet;
- 9) korraldab osakonna kasutusel oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipärast, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist;
- 10) korraldab oma pädevuse piires riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ning selle alusel antud õigusaktidega kehtestatud nõuete täitmist osakonnas;
- 11) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu ametkondliku informatsiooni hoidmise eest;
- 12) vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.

V. Osakonna pitsat

10. Osakonnal on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille välisringil on eestikeelne sõna „KAITSEMINISTEERIUM” ja ringi sees eestikeelne sõna “DOKUMENDIHALDUSE OSAKOND” ning sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga väikese riigivapiga pitsat, mille välisringil on eesti- ja ingliskeelsed sõnad „KAITSEMINISTEERIUM* DOKUMENDIHALDUSE OSAKOND“ ja „ESTONIAN MINISTRY OF DEFENCE * RECORDS MANAGEMENT DEPARTMENT“.