

ÜLDOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

1. Siseministeeriumi (edaspidi ministeerium) üldosakond (edaspidi osakond) on ministeeriumi struktuuriüksus, kelle põhiülesanded on:
 - 1) ministeeriumi dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamine;
 - 2) dokumendi- ja arhiivihaldusesüsteemi väljatöötamine, arendamine, juurutamine, nõustamine, analüüsimine ja kontroll;
 - 3) ministeeriumi dokumendi- ja arhiivihalduspoliitika põhimõtete ja protseduuride väljatöötamine;
 - 4) ministeeriumi dokumentide ja arhiivi haldamine;
 - 5) elektroonilise dokumendihalduse juurutamine (koostöös ministeeriumi valitsemisala asutustega);
 - 6) ministeeriumi dokumendihalduskorra, e-dokumendihaldamise juhendite ja muude dokumendi- ja arhiivihaldust puudutavate normdokumentide koostamine;
 - 7) ministeeriumi juhtkonna teenindamine vastavalt ministeeriumi dokumendihalduskorras, sisekorraeeskirjas ning muudes ministeeriumi tööd korraldavates õigusaktides kehtestatud korrale.
2. Oma tegevuses juhindub osakond seadustest ja teistest õigusaktidest.
3. Osakond allub oma töös kantslerile.
4. Osakonna koosseisu kuulub riigisaladuse kaitse korraldamise eest vastutav ametnik.

II OSAKONNA ÜLESANDED JA ÕIGUSED

5. Osakond põhiülesannete täitmisel:
 - 1) vastutab dokumendihaldussüsteemi juurutamise, administreerimise, ajakohastamise ja selle kasutajate väljaõppe eest;
 - 2) viib läbi koolitusi ja nõustab ministeeriumi ametnikke dokumendihalduse korralduse ja kasutamise kohta;
 - 3) koordineerib dokumendihaldust ja viib vahetult läbi osa dokumendihalduse toiminguid;
 - 4) nõustab ja juhendab ministeeriumi ametnikke dokumendihaldust ja dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes;
 - 5) registreerib dokumendiregistris dokumendihalduskorras määratud registreerimisele kuuluvad dokumendid ning edastab need täitmiseks;
 - 6) töötab välja ministeeriumi dokumendihaldamise korra ning vajadusel täiendab seda;

- 7) tellib ministeeriumi üld- ja kirjaplangid;
- 8) hoiab ja väljastab struktuuriüksustele ministeeriumi üld- ja kirjaplanke ning peab nende üle arvestust;
- 9) võtab arvele ministeeriumis kasutusel olevad pitsatid;
- 10) hoiab asjaajamisaasta jooksul (paber kandjal) allakirjutatud ministrite määruste ning ministrite ja kantsleri käskkirjade (üldküsimumustes) originaaleksplare;
- 11) koostab kaaskirjad ministeeriumile laekunud avalduste ja märgukirjade edastamiseks, milliste edasisaatmise õigus on üldosakonna juhatajal;
- 12) edastab ministrite määrused Õiguskantsleri kantseleile ja Riigikantseleile.
- 13) koostab ministeeriumi valitsemisala dokumentide näidisloetelu;
- 14) koostab ministeeriumi dokumentide loetelu;
- 15) arendab ja juurutab ministeeriumi arhiivihaldust;
- 16) juhendab asjaajamisaasta jooksul struktuuriüksustes säilitatavate dokumentide nõuetekohast toimikutesse paigutamist ja säilitamist;
- 17) säilitab arhivaale, millega seotud asjaajamine on lõppenud;
- 18) jälgib ministeeriumi arhivaalide olemist ja teostab nende üle kontrolli;
- 19) peab ministeeriumis säilitatavate arhivaalide üle arvestust, koostab arhivaalide loetelu;
- 20) võtab arvele asjaajamisaasta või muu asjaajamisperioodi jooksul tekkinud toimikud ja muud üksused kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu;
- 21) koostab vastavad aktid arhivaalide eraldamisel hävitamiseks, üleandmiseks;
- 22) koostab arhiivnimistu arhivaalide üleandmiseks avalikku arhiivi;
- 23) valmistab ette paber kandjal arhivaalid pikaajaliseks säilitamiseks;
- 24) tagab osakonna valduses olevatele arhivaalidele järgmised juurdepääsu võimalused:
 - 1) arhivaalide kasutamine;
 - 2) teabe vahendamine, arhivaalide olemasolu ja neis sisalduva teabe kohta, vastusena isiku või asutuse taotlusele vastavalt seadusega sätestatud korras;
 - 3) ära kirjade, väljavõtete ja arhivaalide alusel koostatud teatiste väljastamine isiku või asutuse avalduses taotletud juurdepääsupiiranguta arhivaalide kohta;
- 25) kindlustab arhiivipüsivate materjalide kasutamise asjaajamises;
- 26) soetab teavikuid (raamatud jm), peab soetatud teavikute registrit;
- 27) korraldab arhiivitöö valdkonda kuuluvate dokumentide ja avalduste läbivaatamise, lahendamise või edastamise vastavalt kuuluvusele ning nende vastamise;
- 28) täidab arhiivitöö valdkonnaga seotud teabenõudeid.

6. Riigisaladuse kaitse korraldamise ja tagamise eest vastav ametnik:

- 1) korraldab riigisaladuseks tunnistatud teabe kaitset, kasutamist, hoidmist ja säilitamist ning sellega seonduvat asjaajamist ministeeriumis;
- 2) peab registrit ministeeriumi ametnike kohta, kellele on antud riigisaladusele juurdepääsuluba;
- 3) teostab teenistuslikku järelevalvet riigisaladuseks tunnistatud teabe hoidmise ja salastatud asjaajamise kaitse kohta ministeeriumis;
- 4) analüüsib riigisaladuse seaduse või selle alusel antud õigusaktidega kehtestatud nõuete rikkumisi ministeeriumis ning peab selle üle arvestust;
- 5) viib vajadusel läbi ametialast juurdlust riigisaladuseks tunnistatud teabe lubamatu väljaandmise, teabekandja kaotamise, teabe võltsimise, selle lubamatu modifitseerimise juhtudel ja riigisaladuse või selle alusel antud õigusaktidega kehtestatud nõuete muude rikkumiste suhtes ning peab selle üle arvestust;

- 6) korraldab riigisaladuse kaitse valdkonda kuuluvate dokumentide ja avalduste läbivaatamise, lahendamise või edastamise vastavalt kuuluvusele ning nendele vastamise;
 - 7) täidab riigisaladuse kaitse valdkonnaga seotud teabenõudeid.
7. Osakonnal on õigus:
- 1) keelduda dokumentide registreerimisest ja tagastada need koostajale, kui nad ei vasta ministeeriumi dokumendihalduskorras ja teistes normdokumentides kehtestatud vorminõuetele;
 - 2) nõuda ministeeriumi ametnikelt korrektset asjaajamist vastavalt ministeeriumi dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivatele dokumentidele: Dokumendihalduskord, Dokumentide loetelu, e-dokumendihalduse juhendid ja muud normdokumendid;
 - 3) kontrollida dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamist.
 - 4) saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt dokumente ja teavet, mis on vajalikud ülesannete täitmiseks;
 - 5) kaasata ministeeriumi teiste struktuuriüksuste juhtide ning ministeeriumi valitsemisala asutuste juhtide nõusolekul nendele alluvaid ametnikke osakonna tegevust hõlmavate ülesannete täitmiseks;
 - 6) tagastada täitjale mitte nõuetekohaselt menetletud või vormistatud dokumente;
 - 7) tutvuda riigisaladuse kaitse tagamise kontrollimiseks kogu vajaliku teabega ning teha kantsleri kaudu kohustuslikke ettekirjutusi riigisaladuse kaitse paremaks korraldamiseks ministeeriumis;
 - 8) teha kantslerile ettepanekuid riigisaladusega töötamise peatamiseks kuni vajalike tingimuste loomiseni, kui on selgunud riigisaladuse seaduse või selle alusel antud õigusaktidega kehtestatud nõuete rikkumised, mis võivad viia riigisaladuse avalikuks tulemiseni.
 - 9) nõuda ametnikult, kellele on antud riigisaladusele juurdepääsuluba, kirjalikku seletust riigisaladuse seaduse või selle alusel antud õigusaktidega kehtestatud nõuete rikkumise kohta

III OSAKONNA JUHTIMINE

8. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister. Osakonnajuhatajal on asetäitja.
9. Osakonnajuhataja teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja asetäitja. Osakonnajuhataja asetäitja puudumisel asendab osakonnajuhatajat selleks määratud ametnik.
10. Osakonnajuhataja:
 - 1) juhib osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
 - 2) täidab ministeeriumi juhtkonna poolt antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
 - 3) annab alluvatele ametnikele juhiseid ja korraldusi;
 - 4) valvab alluvate ametnike teenistuskohustuste täitmise üle;
 - 5) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel, annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;

- 6) saab ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 7) teeb kantslerile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, ametnike palga, toetuste ja distsiplinaarkaristuse määramise, ergutuse kohaldamise ja teenistussuhte peatamise või lõpetamise kohta;
- 8) teeb kantslerile ettepanekuid osakonna vabade ametikohtade täitmiseks sobivate kandidaatidega;
- 9) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid osakonna eelarve piires ning vastutab nende sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 10) teeb kantsleri kaudu ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 11) koostab koostöös personaliosakonnaga osakonna ametnike ametijuhendid;
- 12) täidab muid sise- ja regionaalministri ja kantsleri poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

11. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 1) saata ministeeriumi struktuuriüksustele ning ministeeriumi valitsemisalas olevate asutustele täitmiseks ministeeriumile laekunud avaldusi ja dokumente, kui need vastavalt ministeeriumi dokumendihalduskorrale ei vaja eelnevat läbivaatamist ministrite, kantsleri või asekanclerite poolt;
- 2) allkirjastada kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti;
- 3) saata ministeeriumi struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente ning saada neilt osakonna tööks vajalikke andmeid;
- 4) tagastada ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele ja teistele riigiasutustele nõuetekohaselt vormistamata dokumente puuduste kõrvaldamiseks;
- 5) osakonna juhtimisel ja osakonnale pandud ülesannete lahendamisel anda osakonna ametnikele suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 6) tõestada ministeeriumis loodud dokumentide koopiate õigsust.

12. Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 3) teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4) osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 5) dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas;

13. Osakonnajuhataja asetäitja täpsemad teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendiga.

Koostaja:

Kristel Mändmaa
üldosakonna juhataja
22.01.2008

