

# ASJAAJAMINE

## Põhimõisted

**Asjaajamine** - Dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmisel arhiivi.

**Dokument** - Mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks.

**Arhivaal** - Dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule.

**Arhiiv** - Asutuse või isiku tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum.

## Asjaajamise korraldamine

Asutuse sisemist töökorraldust reguleerivates dokumentides määratakse asjaajamistoiminguid korraldavad ( vastutavad ) struktuuriüksused ja ametnikud :

- Asjaajamise korraldamine ( sh. asjaajamiskorra, dokumentide loetelu koostamine )
- Dokumentide registreerimine ja ringluse korraldamine
- Dokumentide avalikustamine ja neile juurdepääsu tagamine (sh.teabenõuete täitmine)
- Arhivaalide hoidmine asutuses ja avalikku – või eraarhiivi üleandmiseks ettevalmistamine
- Dokumentide tähtaegse täitmise kontrolli korraldamine

## Nõuded asjaajamisele

Asjaajamine peab olema teostatud süstemaatiliselt ning asjaajamistoimingud peavad olema kavandatud ja meetoodiliselt teostatud.

Asjaajamine peab olema teostatud järjekindlalt :

- järjekindlus suhtumises dokumenti olenemata selle teabeväärtusest
- järjekindlus ajas – tähelepanu ja vahendid
- kõik dokumendiliigid, teabekandjad, vormingud

## Asjajamistoimingud peavad olema kontrollitavad

Kõik toimingud, mida dokumendiga tehakse, peavad olema kontrollitud dokumendi loomisest või saamisest kuni tema hävitamise või üleandmiseni avalikku – või eraarhiivi.

## Asjaajamine toimib kogu elukäigu jooksul :

- dokumendi elukäik põhineb dokumentide väärtuse muutumises ajas

- dokumendi eluäik võib kesta 1 aasta, 10 aastat või 100 aastat jne. Aktiivses faasis olev dokument läbib eluäigu jooksul kolm faasi : aktiivse, poolaktiivse ja mitteaktiivse.

### **Asjaajamine peab tagama :**

- asutuse ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise
- nõuetekohaste dokumentide vormistamise
- dokumentide kiire ringluse
- dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile
- dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise
- dokumentide tähtaegse täitmise
- dokumentide ja neis sisalduva teabe säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaja jooksul

### **Asutuse asjaajamiskord**

Asutuse juht kehtestab asutuse asjaajamiskorra, milles sätestatakse :

- asutuse asjaajamisperiood või – perioodid
- asutuse dokumendingluse kord või skeemid
- dokumendiblankide kasutamise kord
- registreeritavate dokumentide liigid; registreerimise kord ja dokumentide tähistuste ( indeksite ) süsteem
- dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu
- dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord
- asutusesisene dokumentide koostööstamise kord
- asutusesisene dokumentide teatavakstegemise kord
- dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord
- dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord
- vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord
- dokumentide hoidmise ja hävitamise kord kooskõlas Vabariigi Valitsuse 29.dets. 1998 aasta määrusega nr. 308 kinnitatud “Arhiivieeskirjaga “
- ametniku teenistusest või töötaja töölt vabastamise või teenistus – või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord
- muud toimingud tulenevalt asutuse ülesannetest

### **Dokument asjaajamises**

#### **Dokumendi komponendid**

Dokumendi vajalikud komponendid on :

- teabekandja
- sisu – faktid, millest dokument räägib
- vorm – viis, kuidas sisu on esitatud
  - füüsiline vorm – dokumendi välised tunnused
  - intellektuaalne – sisu väljendamise viis ( tekst, pilt, diagramm, jms. )
  - isikud – võivad olla nii juriidilised kui füüsilised. Iga dokument nõuab kolme isiku osalust : väljaandja, adressaat, koostaja

Dokument omab tõestusväärtust, kui ta on usaldatav ja autentne :

- usaldatav dokument – tõene, pole võltsitud
- autentne – päritolu võib usaldada

### **Dokumendi vorminõuded**

Dokumendid vormistatakse dokumendiplankidele.

Igal asutusel on :

- üldplank ( nii paber- kui ka digitaalsel kandjal ).

Üldplangi alusel võib moodustada dokumendiliigi planke.

Dokumendiplangid kujundatakse “ Valitsusasutuste asjaajamiskorra alustes” toodud näidismõnningu alusel ( kuni vastavate standardite väljatöötamiseni )

Dokumendil on kohustuslikud ja vastavale dokumendiliigile omased rekvisiidid.

Kohustuslikud rekvisiidid on :

- väljaandja nimi või nimetus
- dokumendi kuupäev
- tekst
- allkiri
- vormingu tüüp ( digitaaldokumendi puhul )

Dokumendiliigist lähtuvad lisarekvisiidid on :

- asutuse sümbol ( logo )
- asutuse registrikood
- väljaandmise koht
- menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märg
- adressaat
- indeks
- dokumendiliigi nimetus
- kinnitusemärg
- pöördumine
- märkus lisade kohta
- lisaadressaadid
- kooskõlastusemärg
- viisa
- pits, ärakirja või koopia, väljavõtte ja arvutiväljatruki kinnitamise märg

- koostaja või vastutava väljaandja nimi
- pealkiri

### **Dokumendinglus**

Dokumendinglus on dokumentide liikumine asutuses alates nende saamisest või koostamisest kuni nende täitmise ja väljasaatmiseni.

Dokumendingluse eesmärk :

- Piirata dokumentide põhjendamatu ümberpaigutusi

Dokumendingluse ülesanne :

- Täpsustada, millised dokumendiliigid suunatakse juhtkonnale läbivaatamiseks, millised otse osakondadesse
- Vältida olukordi, et asutuse juht vaatab läbi kogu saabuva posti, kui on olemas asetäitjad eri küsimuste lahendamiseks

Eristatakse :

- Saabunud dokumentide ringlust
- Väljasaadetavate dokumentide ringlust
- Sisedokumentide ringlust

Asutus on kohustatud registreerima dokumenditregistris tema ülesannete käigus loodud ja saadud dokumendid.

Dokumendi loomise ja saamise viis ning teabekandja ei saa olla registreerimata jätmise põhjuseks.

Dokumentide registreerimine peab olema ühekordne.