

I ASJAAJAMISE ÜLDINE KORRALDAMINE

§ 1 Asjaajamiskord

Asjaajamiskord on alusdokument Kaitseliidu asjaajamise¹ ja dokumendihalduse² korraldamiseks. Asjaajamiskord kirjeldab kõiki toiminguid dokumentidega kogu nende elukäigu jooksul ning dokumentide koostajate ja kasutajate ülesandeid, õigusi ja kohustusi.

§ 2 Kaitseliidu andmed

(1) Kaitseliidu koosseisu kuuluvad järgmised struktuuriüksused:

Tabel 1: Kaitseliidu struktuuriüksuste kontaktandmed

Struktuuriüksus	Lühend	Aadress	E-posti³ aadress	Koduleht	Telefoni- ja faksinumbrid
peastaap	PS (dokumendi viidas K)	Toompea 8, 10142 Tallinn	kantselai@kaitseliit.ee info@kaitseliit.ee	www.kaitseliit.ee	717 9005 717 9021 717 9099 faks: 631 1545
Alutaguse malev	AL	Jaama 37, 41533 Jõhvi	alutaguse@kaitseliit.ee	Http://alutaguse.kaitseliit.ee	717 9555 717 9599 faks: 336 4283
Harju malev	HA	Männiku tee 121, 11216 Tallinn	harju@kaitseliit.ee	http://harju.kaitseliit.ee	717 9755 717 9799 faks: 717 9750
Järva malev	JV	Väike-Pärnu 6b, 72211 Türi	jarva@kaitseliit.ee	http://jarva.kaitseliit.ee	717 9705 717 9749 faks: 717 9700
Jõgeva malev	JG	Aia 4, 48306 Jõgeva	jogeva@kaitseliit.ee	www.jogeva.kaitseliit.ee	717 9655 717 9699
Lääne malev	LN	Lahe 17, 90503 Haapsalu	laane@kaitseliit.ee	http://laane.kaitseliit.ee	717 9905 717 9949 faks: 717 9900
Pärnumaa malev	PN	Pikk 20, 80013 Pärnu	parnu@kaitseliit.ee	http://parnu.kaitseliit.ee	717 9505 717 9549 faks: 717 9500
Põlva malev	PV	Võru 3, 63308 Põlva	polva@kaitseliit.ee	http://renek.planet.ee/Kaitseliit_Polva_Malev/UUDISED/UUDISED.html	717 9255 717 9299 faks: 717 9250
Rapla malev	RA	Vahe 3, 79514 Rapla	rapla@kaitseliit.ee	http://rapla.kaitseliit.ee	717 9855 717 9399 faks: 717 9398

¹ **Asjaajamine** on organisatsiooni ülesannete täitmine ja selle dokumenteerimine.

² **Dokumendihaldus** on halduse ala, mis tegeleb dokumentide loomise, saamise, alalhoidmise, kasutamise ning eraldamise tõhusa ja süstemaatilise ohjega, sealhulgas organisatsiooni tegevust ja toiminguid kajastava tõestusmaterjali ja informatsiooni dokumendisüsteemi hõlmamise ja dokumentide alalhoidmisega. Standard EVS-ISO 15489-1:2004 „INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON. Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded“ p 3.16.

³ **E-post (elektronpost)** on kirjavahetus arvutivõrgus. Standard EVS-ISO/IEC 2382-32:2002.

Struktuuriüksus	Lühend	Aadress	E-posti aadress	Koduleht	Telefoni- ja faksi-numbrid
Saaremaa malev	SM	Väljaku 5, 93811 Kuressaare	saaremaamalev@mil.ee	http://saaremaa.kaitseliit.ee	717 9455 717 9499 faks: 453 3711
Sakala malev	SA	Karula tee 7, Peetrimõisa küla, Saarepeedi vald, 71073 Viljandi maakond	sakala@kaitseliit.ee	http://sakala.kaitseliit.ee	717 9205 717 9249 faks: 717 9200
Tallinna malev	TL	Narva mnt 81, 10127 Tallinn	tallinn@kaitseliit.ee	http://tallinn.kaitseliit.ee	717 9805 717 9849 faks: 717 9348
Tartu malev	TA	Riia mnt 12, 51013 Tartu	tartu@kaitseliit.ee	http://tartu.kaitseliit.ee	717 9155 717 9199 faks: 717 9170
Valgamaa malev	VA	Energia 1, 68205 Valga	valga@kaitseliit.ee	http://valgamaa.kaitseliit.ee	717 9405 717 9449 faks: 717 9400
Viru malev	VR	Pikk 15, 44307 Rakvere	viru@kaitseliit.ee	http://viru.kaitseliit.ee	717 9605 717 9649
Võrumaa malev	VM	Karja 22, 65608 Võru	voru@kaitseliit.ee	http://error.planet.ee/	717 9305 717 9349 faks: 717 9300
küberkaitseüksus	KKÜ	Riia mnt 12, 51013 Tartu		http://www.kaitseliit.ee/et/kuberkaitse-uksus	717 9112 faks: 631 1545
Kodutütred	KT	Toompea 8, 10142 Tallinn	kt@kaitseliit.ee	www.kodutytar.ee	717 9130 faks: 717 9130
Naiskodukaitse	NKK	Toompea 8, 10142 Tallinn	nkk@naiskodukaitse.ee	www.naiskodukaitse.ee	717 9130 faks: 717 9130
Noored Kotkad	NK	Toompea 8, 10142 Tallinn	nk@kaitseliit.ee	www.nooredkotkad.ee	717 9130 faks: 717 9130
kool	KLK	Tallinna mnt 2, Alu alevik, 79601 Rapla maakond	kool@kaitseliit.ee	http://www.kaitseliit.ee/et/kaitseliidu-kool	717 9355 faks:717 9366

(2) Tabelis toodud andmeid kasutatakse asjaajamises (kaasa arvatud kontaktandmetena kirjaplankidel ja –mallidel).

(3) Kontaktandmetena kasutatakse üldjuhul üldist e-posti aadressi, kodulehe aadressi, referendi ja korrapidaja telefoninumbrit ning üldist või referendi faksinumbrit.

(4) Kaitseliidu kui kogu organisatsiooni kontaktandmed on samad, mis peastaabil.

(5) Kaitseliidu struktuuriüksuste allüksuste, ametiisikute jm lühendid:

Tabel 2: Lühendid

Kaitseliit	KL
<i>Estonian Defence League</i>	<i>EDL</i>
Kaitseliidu ülem	KLÜ
peastaabi ülem	PSÜ

peastaabi avalike suhete ja koostöö osakond	ASO
peastaabi üldosakond	ÜO
peastaabi personaliosakond	G1
peastaabi operatiiv- ja väljaõppeosakond	G3
peastaabi tagalakeskus	G4
peastaabi planeerimisosakond	G5
peastaabi side- ja infotehnoloogia osakond	G6
peastaabi rahandusosakond	G8
ajakiri Kaitse Kodu!	KK!
maleva administratiivseksioon (referent ja personalispetsialist)	S1
maleva väljaõppeseksioon	S3
maleva tagalaseksioon	S4
riigisaladuse kaitset korraldav komisjon	RSKKK
riigisaladuse kaitset korraldav isik	RSKKI
struktuuriüksuse riigisaladuse kaitset korraldav isik	SRSKKI

(6) Kaitseleidu spetsiifilised lühendid kehtestatakse vastava käskkirjaga (näiteks kursuste lühendid kehtestatakse kursuse õppekava kinnitamise käskkirjaga).

§ 3 Asjaajamisperiood

Kaitseleidu asjaajamisperiood on kalendriaasta: 01. jaanuarist 31. detsembrini (sama asjaajamisperiood on ka riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavate teabekandjate haldamisel).

§ 4 Asjaajamise eesmärk

(1) Asjaajamis- ja arhiveerimistoimingud⁴ Kaitseleidus peavad olema järjepidevad (toimuma pidevalt samadel alustel ja lähtudes traditsioonidest).

(2) Asjaajamise eesmärk on toetada Kaitseleidu eesmärkide saavutamist hoolitsedes efektiivse töökorralduse ja info kiire kättesaadavuse eest.

Korrektse asjaajamise tulemuseks on kiired ja kvaliteetsed juhtimisotsused ning Kaitseleidu tegevuse järjepidevus.

(3) Kaitseleidu asjaajamise ülesanneteks on:⁵

- 1)** Kaitseleidu ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpne ja küllaldane dokumenteerimine⁶ vähemalt õigusaktidega ettenähtud ulatuses;
- 2)** piisava info tagamine nii Kaitseleidu hetke- kui ka tulevikuvajadusteks;
- 3)** õigusaktides kehtestatud vorminõuetele vastavate dokumentide loomine;
- 4)** kiire dokumendiringluse⁷ tagamine;
- 5)** dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning neile juurdepääsu tagamine;
- 6)** info säilitamine hõlpsasti leitavana, vajalikul kandjal ja sobivas vormingus⁸ kättesaadavana;

⁴ **Arhiivihaldus** on dokumentide haldamise tegevused, mille hulka kuuluvad säilitustähtaja määramine ning dokumentide säilitamine, hävitamiseks eraldamine, arhiivi üleandmiseks korrastamine ja kirjeldamine. <http://www.ra.ee/et/arhiivi-terminoloogia/>

⁵ Vastavalt *Vabariigi Valitsuse määruse „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 2 lg 1.*

⁶ **Dokumenteerimine** on teabe eesmärgipärane jäädvustamine ja alalhoidmine organisatsiooni tegevuste tõestamiseks ning tema aruandekohustuse tagamine. <http://www.ra.ee/et/arhiivi-terminoloogia/>

⁷ **Dokumendiringlus** on dokumentide liikumine organisatsioonis nende saamise või koostamise momendist täitmise või väljasaatamiseni. *Kõrven, T.-R. „Dokumendihaldus“. 2006.*

⁸ **Dokumendi vorming** määrab viisi, kuidas dokumendi elemendid on organiseeritud, see tähendab paigutatud paberil või esitatud mallil.

- 7) dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest⁹ kinnipidamise tagamine;
 8) Kaitseliidu töö efektiivsuse ning isikute (Kaitseliidu töötajate ja teenistujate, Kaitseliidu liikmete ning koostööpartnerite) ladusa teenindamise tagamine.

§ 5 Kehtivusvaldkond ja kohuslased

(1) Asjaajamiskord kehtestab nõuded Kaitseliidu dokumentide haldamisele nende loomisest või saamisest eraldamiseni arhiiviasutusse¹⁰ või hävitamiseni, samuti kasutajate ülesanded dokumentide haldamisel.

(2) Asjaajamises lähtutakse Kaitseliidus:

- 1) Eesti Vabariigi vastavatest õigusaktidest;
- 2) rahvusvahelistest ja Eesti dokumendihalduse standarditest;
- 3) Rahvusarhiivi ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja selle valitsemisala asutuste dokumendihalduse ja muudest asjaajamist puudutavatest juhenditest;
- 4) headest tavadest (esmajärjekorras asjaajamise heast tavast¹¹);
- 5) käesolevast asjaajamiskorrast;
- 6) salastatud teabe töötlemise ja kaitse juhendist;¹²
- 7) dokumentide loeteludest;¹³
- 8) raamatupidamise sise-eeskirjast;¹⁴
- 9) sisekorraeeskirjast;¹⁵
- 10) väljaõppejuhendist;¹⁶
- 11) struktuuriüksuste tuleohutus- ja evakuatsioonijuhenditest;
- 12) muudest Kaitseliidus kehtestatud asjaajamist puudutavatest kordadest ja juhenditest;
- 13) üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

(3) Kaitseliidu teenistus- ja käskluskeel on eesti keel.¹⁷

(4) Asjaajamiskord on täitmiseks kohustuslik Kaitseliidu töötajatele ja teenistujatele (edaspidi siin korras „töötajad“) ja Kaitseliidu liikmetele.

Kaitseliidu liikmete kontaktisik dokumentide haldamisel ja menetlemisel on struktuuriüksuse referent, kes võtab Kaitseliidu liikmete käest dokumendid vastu ja hõlmab need elektroonilisse dokumendihaldussüsteemi ning vajadusel juhendab Kaitseliidu liikmeid dokumentide vormistamisel.

§ 6 Vastutavad

Tabel 3: Vastutavad

FUNKTSIOON	VASTUTAV
Kaitseliidu asjaajamise ja dokumendihalduspoliitika rakendamise toetamine kogu Kaitseliidus	Kaitseliidu ülem

⁹ Juurdepääs on õigus ja võimalus tutvuda teabega. <http://www.ra.ee/et/arhiivi-terminoloogia/>

¹⁰ Arhiiviasutus on arhivaalide kogumise, säilitamise, korrastamise ja kasutamisega tegelev asutus. <http://www.ra.ee/et/arhiivi-terminoloogia/>

¹¹ Asjaajamise hea tava tähendab, et asjaajamine on reglementeeritud (organisatsioonis on koostatud asjaajamise alusdokumendid: asjaajamiskord, dokumentide loetelu) ja on määratud vastutus reglementeeritud nõuetest kinnipidamise eest (asjaajamiskorras ja ametijuhendites).

¹² Kaitseliidu ülema 15.11.2011 käskkiri nr K-0.2-4/18416U „Salastatud teabe töötlemise ja kaitse juhendi Kaitseliidus kinnitamine“.

¹³ Kaitseliidu ülema 08.01.2013 käskkiri nr K-0.2-4/13/266U „Dokumentide loetelu kehtestamine“ ja Kaitseliidu ülema 03.12.2012 käskkiri nr K-0.2-4/12/31957U „Kaitseliidu salastatud teabekandjate loetelu kehtestamine“.

¹⁴ Kaitseliidu ülema 27.12.2007 käskkiri nr 369 „Kaitseliidu raamatupidamise sise-eeskiri“.

¹⁵ Kaitseliidu ülema 25.08.2011 käskkiri nr K-0.2-4/13854U „Kaitseliidu sisekorraeeskirja kinnitamine“.

¹⁶ Kaitseliidu ülema 11.03.2004 käskkiri nr 77 „Kaitseliidu väljaõppejuhend“.

¹⁷ Keeleseaduse § 10 lg 2.

FUNKTSIOON	VASTUTAV
Asjaajamine ja dokumendihaldus struktuuriüksuses	Struktuuriüksuse juht
Kaitseliidu dokumendihalduse korraldamine	Peastaabi üldosakonna kantsleijuhataja
Kaitseliidu dokumendihaldust reguleerivate dokumentide koostamine ja kaasajastamine (vt § 5 lg 2)	Peastaabi üldosakonna kantsleijuhataja
Elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide (edaspidi EDHS) ¹⁸ (GoPro case Professional ja WebDesktop) haldamine ja arendamine	Peastaabi üldosakond koostöös side- ja infotehnoloogia osakonnaga
Dokumentide registreerimine	Kaitseliidu referendid; peastaabi üldosakonna kantslei juhataja, dokumendihaldusspetsialist ja dokumendisüsteemide vanemspetsialist; küberkaitseüksuse personalispetsialist
Dokumendiringluse korraldamine (vt III osa)	Peastaabi üldosakonna kantsleijuhataja, Kaitseliidu referendid, küberkaitseüksuse personalispetsialist
Dokumentide avalikustamine ja neile juurdepääsu tagamine (vt IV osa, § 85)	Peastaabi üldosakond (EDHS GoPro case Professional), side- ja infotehnoloogia osakond (avalikustamise moodul) ning avalike suhete ja koostöö osakond (kodulehed)
Isikuandmete kaitse korraldamine Kaitseliidus (vt V osa)	Peastaabi üldosakond ja personaliosakond
Isikuandmete töötlemisel kasutatavate Kaitseliidu kontrolli all olevate seadmete ja tarkvara üle arvestuse pidamine (vt § 33 lg 27)	Peastaabi side- ja infotehnoloogia osakond
Tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete saladuses hoidmine (vt § 33 lg 28)	Füüsiline isik, kes töötleb Kaitseliidus isikuandmeid
Isikuandmeid töötlevatele isikutele väljaõppe korraldamine isikuandmete kaitse alal Kaitseliidus (vt § 33 lg 29)	Peastaabi personaliosakond
Dokumentide tähtaegse lahendamise kontrolli korraldamine (vt § 66)	Peastaabi üldosakond
Dokumentide tähtaegse lahendamise kontroll struktuuriüksuses (vt § 66)	Struktuuriüksuse referent, küberkaitseüksuse personalispetsialist
Arhiveeritud dokumentide ja arhivaalide säilitamine, korrastamine ja arhiiviasutusse üleandmine või hävitamine (vt IX osa)	Peastaabi üldosakonna kantsleijuhataja, Kaitseliidu referendid, küberkaitseüksuse personalispetsialist
Kodulehtede haldamine (vt § 85)	Peastaabi avalike suhete ja koostöö osakond
Outlookis struktuuriüksuste ja ruumide kalendrite haldamine (vt § 87)	Sisu haldamise eest vastutab struktuuriüksuse juht, Outlook'i haldamise eest peastaabi side- ja infotehnoloogia osakond
X-ketta haldamine	Struktuuriüksuse juht koostöös infohaldusjuhi ning peastaabi side- ja infotehnoloogia osakonnaga.
Oma tegevuse täpne dokumenteerimine ettenähtud ulatuses	Kõik töötajad

¹⁸ **Elektrooniline dokumendihaldussüsteem (EDHS)** on digitaalsete dokumentide loomise ja haldamise tarkvaraline rakendus, mis võimaldab dokumentide sisu ja versioonide haldamist. Kõrven, T.-R. „Dokumendihaldus“. 2006.

§ 7 Asjaajamiskorra muutmine

(1) Asjaajamiskord vaadatakse üle iga kalendriaasta lõpus. Aasta viimasel Kaitseliidu referentide teabepäeval arutatakse muudatused läbi. Vajadusel koostatakse muutmise käskkiri kalendriaasta viimases kvartalis ning muudatused kehtestatakse järgmise kalendriaasta algusest (asjaajamisperioodi algusest).

(2) Vajadusel võivad struktuuriüksused kehtestada täiendavaid asjaajamist ja dokumendihaldust nende struktuuriüksuses reguleerivaid kordi (näiteks dokumendiringluskäik), mis peavad vastama antud korrale ning reguleerima valdkondi, mida antud korras reguleeritud pole.

§ 8 Asjaajamiskorra tutvustamine

(1) Asjaajamiskord on tutvumiseks ja juhendumiseks kõigile töötajatele ja Kaitseliidu liikmetele kättesaadav Kaitseliidu kodulehel: www.kaitseliit.ee ning EDHSi kasutajatele ka EDHSis GoPro case Professional.

(2) Peale asjaajamiskorra ja selle muudatuste kehtestamist edastab peastaabi üldosakonna kantseleijuhataja vastava käskkirja peastaabi osakonnajuhtidele, malevapealikele, Kaitseliidu referentidele, peastaabi kantselei töötajatele ja küberkaitseüksuse personalispetsialistile läbi EDHSi GoPro case Professional.

Vajadusel korraldab peastaabi üldosakonna kantseleijuhataja asjaajamiskorra ja selle muudatuste tutvustamiseks teabepäeva.

(3) Struktuuriüksuste töötajatele tutvustab asjaajamiskorda ja selle muudatusi struktuuriüksuse referent kahe kuu jooksul kehtestamisest.

(4) Kaitseliidu liikmed tutvuvad vajadusel asjaajamiskorraga ise kodulehel. Malevareferendid ja küberkaitseüksuse personalispetsialist annavad korra ja selle muudatuste kehtestamisest teada (üldjuhul e-postiga) Kaitseliidu liikmetest allüksusejuhtidele kolme kuu jooksul kehtestamisest.