

KINNITATUD
Audiitortegevuse järelvalve nõukogu
22.10.2014 otsusega nr 187

**AUDIITORKOGU
ASJAAJAMISKORD**

2014

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED.....	3
1.1. Asjaajamiskorra kehtestamise alus.....	3
1.2. Asjaajamiskorra eesmärk.....	3
1.3. Asjaajamiskorra jõustumine.....	3
1.4. Asjaajamise üldpõhimõtted.....	3
1.5. Mõisted.....	3
1.6. Dokumendihaldussüsteem.....	4
1.7. Asjaajamise korraldamine ja vastutus.....	4
1.8. Asjaajamise üleandmine.....	5
2. DOKUMENTIDE LIIGITAMINE.....	5
2.1. Dokumentide loetelu.....	5
3. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE.....	6
3.1. Dokumentide vormistamise üldnõuded.....	6
3.2. Audiitorkogu dokumendiplangid.....	7
3.3. Dokumendi elemendid.....	7
3.4. Pitsati kasutamine.....	7
4. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE.....	8
4.1. Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlemine.....	8
4.2. Registreerimisele kuuluvad dokumendid.....	8
4.3. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid.....	9
4.4. Dokumendihaldussüsteemi kantavad andmed.....	9
5. DOKUMENDIRINGLUS.....	9
5.1. Elektroonilise dokumendimenetluse loomine ning dokumendi edastamine täitjale.....	9
5.2. Puudustega dokumendi menetlemine.....	9
5.3. Menetluse algatamine dokumendihaldussüsteemis.....	10
5.4. Dokumendi kooskõlastamine/kinnitamine.....	10
5.5. Dokumendi väljasaatmine.....	10
5.6. Dokumendimenetluse lõpetamine.....	11
5.7. Paber- ja digitaaldokumendi hoidmine.....	11
5.8 Audiitorkogu organite vaheline dokumendihaldus.....	11
6. DOKUMENTIDE TÄITMISE KONTROLLIMINE JA TÄHTAJAD.....	11
6.1. Dokumendi täitmise tähtajad.....	11
6.2. Dokumendi menetlemise tähtaja kontrollimine.....	12
7. DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE JA VÄLJASAATMINE.....	12
7.1. Allkirjastamispädevus.....	12
7.2. Digitaalne allkirjastamine.....	12
8. JUURDEPÄÄS TEABELE.....	12
8.1. Dokumentide asutusesisene teatavakstegemine.....	12
8.2. Teabe avalikustamine veebilehel.....	13
8.3. Dokumendiregistris avalikustatav info.....	13
8.4. Dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamine.....	13
9. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE.....	13
9.1. Dokumentide säilitamise tähtajad.....	13
9.2. Arhivaalide säilitamine ja kasutamine.....	14
9.3. Arhivaalide hävitamine.....	14
9.4. Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi.....	15

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Asjaajamiskorra kehtestamise alus

Käesolev Audiitorkogu asjaajamiskord (edaspidi tekstis: *asjaajamiskord*) on kinnitatud audiitortegevuse seaduse § 124 lõike 1 punkti 3 ja Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001 määruse nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused" § 4 lõike 1 alusel audiitortegevuse järelevalve nõukogu poolt 22.10.2014. a otsusega.

1.2. Asjaajamiskorra eesmärk

- 1.2.1. Audiitorkogu asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamise eesmärgiks on Audiitorkogu tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvuse ning efektiivse ja kehtivatest õigusaktidest lähtuva dokumentide haldamise tagamine.
- 1.2.2. Asjaajamiskord määrab kindlaks asjaajamise korraldamise ja dokumendihalduse põhinõuded Audiitorkogus.

1.3. Asjaajamiskorra jõustumine

Asjaajamiskord jõustub Audiitorkogu kutseomavalitsuse osas tagasiulatuvalt 1. juulist 2012. a. Audiitortegevuse järelevalve nõukogu dokumentatsiooni osas jõustub käesolev kord 1. juulist 2015. a.

1.4. Asjaajamise üldpõhimõtted

- 1.4.1. Audiitorkogu asjaajamisperioodiks on majandusaasta (1. juuli kuni 30. juuni).
- 1.4.2. Audiitorkogu asjaajamise keel on eesti keel ning Audiitorkogu dokumendid koostatakse eesti keeles, v.a. välissuhtlusega seotud kirjavahetus.
- 1.4.3. Audiitorkogu asjaajamine on korraldatud paberivaba dokumendihalduse põhimõttel, mille järgimine tagab avatuse, kiire dokumendiringluse ja infootsingu ning soodustab dokumentide õigeaegset täitmist.
- 1.4.4. Asjaajamiskorra nõuded on kohustuslikud kõigile Audiitorkogu töötajatele nende tööülesannete täitmisel. Uue töötaja tööleasumisel tutvustab töötajale asjaajamiskorda allkirja vastu Audiitorkogu kantsler.
- 1.4.5. Asjaajamiskord hoitakse vastavuses normatiivaktide ja Audiitorkogu tegevuses toimuvate muudatustega.
- 1.4.6. Asjaajamiskorras sätestamata küsimused lahendatakse juhindudes kehtivatest õigusaktidest.
- 1.4.7. Audiitortegevuse järelevalve nõukogu (järelevalvenõukogu) lähtub käesolevast korrast, kui see ei ole vastuolus seadustes ja teistes õigustloovates aktides sätestatuga või järelevalvenõukogu ülesannetega.

1.5. Mõisted

- 1.5.1. Asjaajamine – dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmiseni arhiivi.
- 1.5.2. Ametikiri – asutusele, juriidilisele või füüsilisele isikule adresseeritud dokument, mida kasutatakse informatsiooni edastamiseks.
- 1.5.3. Arhiveerimine – arhivaalide korrastamine, kirjeldamine ja nende üleandmine arhiivi.
- 1.5.4. Avalikustamine – kolmandatele isikutele andmete juurdepääsu võimaldamine.
- 1.5.5. Digitaalallkiri – tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud

- andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga.
- 1.5.6. Dokumendimenetlus – algatusdokumendi ja selle vastusdokumendi menetlemisega seotud toimingud.
 - 1.5.7. Dokumendi plank – kindla formaadiga paberileht või digitaalne vorming, millele on trükitud või kantud koostatavate dokumentide püsirekvisiidid.
 - 1.5.8. Dokumendihaldus – tegeleb dokumentide loomise, saamise, alalhoidmise, kasutamise ning eraldamise süstematiseerimisega, sh Audiitorkogu tegevust ja toiminguid kajastava informatsiooni dokumendihaldussüsteemi hõlmamise ning alalhoidmisega.
 - 1.5.9. Dokumendihaldussüsteem – elektrooniline infosüsteem, mille kaudu hõlmatakse, hallatakse, menetletakse dokumente.
 - 1.5.10. Dokumendiringlus – dokumentide liikumine Audiitorkogus nende saamise või koostamise momendist kuni täitmise või väljasaatmiseni.
 - 1.5.11. Dokument – mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud Audiitorkogu tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks.
 - 1.5.12. Dokumentide loetelu – Audiitorkogu tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks koostatud loetelu.
 - 1.5.13. Juurdepääs – õigus ja võimalus tutvuda arhivaali ja selles sisalduva teabega. Dokumendihaldussüsteemi kasutajale antud õigus pääseda juurde sarjale, dokumendile või selle osale.
 - 1.5.14. Kooskõlastamine/kinnitamine – dokumendi menetlemise toiming, mille eesmärk on saada dokumendi kohta hinnang ning nõusolek teistelt töötajatelt või organilt.
 - 1.5.15. Metaandmed – dokumendi konteksti, sisu, struktuuri ja haldamise ajalugu kirjeldavad põhiandmed.
 - 1.5.16. Toimik – ühise teema, tegevuse või toiminguga seotud kõikide dokumentide korrastatud üksus, mis on koostatud kas selle loojale igapäevaseks kasutamiseks või arhiivi korrastamise käigus.
 - 1.5.17. Vastutav isik – dokumendi või asja lahendamise eest vastutav isik ametikohajärgselt.
 - 1.5.18. Täitja (koostaja) – isik, kes koostab dokumendi projekti, lahendab asja sisuliselt või vormistab asjade lahendamise.

1.6. Dokumendihaldussüsteem

- 1.6.1. Audiitorkogus loodud ja saadud teavet ning dokumente võib hoida ja menetleda erinevates info- ja dokumendihaldussüsteemides.
- 1.6.2. Järelevalvenõukogu dokumente hoitakse ja menetletakse info- ja dokumendihaldussüsteemides või selle osades, millele on juurdepääsuõigus ainult järelevalvenõukogu liikmetel ning järelevalvenõukogu teenindaval Audiitorkogu töötajal, kellele järelevalvenõukogu on andnud vastava volituse.
- 1.6.3. Info- ja dokumendihaldussüsteemi soetus-, rakendamise- ja käigushoidmise kulud kajastatakse Audiitorkogu eelarves ja tasutakse kutseomavalitsuse või järelevalve vahenditest.

1.7. Asjaajamise korraldamine ja vastutus

- 1.7.1. Audiitorkogu asjaajamise ja dokumendihalduse eest vastutab juhatus.
- 1.7.2. Audiitortevetuse järelevalve nõukogu asjaajamise ja dokumendihalduse osas loetakse juhatuse vastutus täidetuks seadusekohase dokumendihaldus- ja infosüsteemi korraldamisega. Dokumendihaldus- ja infosüsteemi tehnilise korrasoleku ja andmete säilimise eest vastutab vastava teenuse pakkuja.
- 1.7.3. Audiitorkogu asjaajamist ja dokumendihaldust korraldab kantsler.

- 1.7.4. Audiitorkogu töötaja vastutab oma tööülesannete piires käesolevas asjaajamiskorras sätestatud nõuete täitmise ja tähtaegadest kinnipidamise eest.
- 1.7.5. Täpsem vastutus dokumendihalduse korraldamise eest jaguneb alljärgnevalt:
- 1) Audiitorkogu kantsler:
 - vastutab Audiitorkogu asjaajamise ja dokumendihaldussüsteemi arendamise eest;
 - koostab, ajakohastab ning esitab Audiitorkogu juhatusele asjaajamiskorra ning jälgib selle täitmist;
 - koostab, ajakohastab ning esitab Audiitorkogu presidendile kinnitamiseks Audiitorkogu dokumentide loetelu;
 - haldab Audiitorkogu kutseomavalitsuse dokumendihaldussüsteemi juurdepääsu õiguseid ning dokumentide sisestamise, loomise ja menetlusmärgete tegemise õiguseid;
 - korraldab juhtimis- ja tugifunktsioonide teostamisega seonduvat asjaajamist;
 - 2) sekretär:
 - registreerib sissetulevad ja väljaminevad dokumendid vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale ja teistele õigusaktidele;
 - loob elektroonilisi dokumendimenetlusi ja korraldab dokumendiringlust;
 - korraldab dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli;
 - korraldab dokumentide avalikustamist ja neile juurdepääsu tagamist;
 - otsustab dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise esmase vajaduse;
 - korraldab teabenõuete menetlemist;
 - korraldab arhivaalide hoidmist, säilitamist ja juurdepääsu tagamist.
 - 3) Järelevalvenõukogu esimees haldab järelevalvenõukogu dokumendihaldussüsteemi juurdepääsu õiguseid ning dokumentide sisestamise, loomise ja menetlusmärgete tegemise õiguseid.

1.8. Asjaajamise üleandmine

- 1.8.1. Asjaajamise üleandmine vormistatakse enne töösuhte lõpetamist või peatumist.
- 1.8.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga hiljemalt töötaja lahkumise päevaks.
- 1.8.3. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldab lahendamisel olevate ülesannete ja vastamata dokumentide loetelu, nimekirja töötaja käes olevatest dokumentidest ja kaustadest, loetelu vastutaval hoiul olevatest Audiitorkogu varadest.
- 1.8.4. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastavad asjaajamise üleandja ja Audiitorkogu president või kantsler.
- 1.8.5. Enne lahkumist koostab ja esitab töötaja lisaks asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktile ka kirjaliku ülevaate ametikontaktidest ja memo poolelijäänud töödest.

2. DOKUMENTIDE LIIGITAMINE

2.1. Dokumentide loetelu

- 2.1.1. Audiitorkogu kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu.
- 2.1.2. Dokumentide loetelu loob Audiitorkogu dokumentide liigitamise skeemi, loetledes dokumentide sarjad, mis kajastavad Audiitorkogu tegevust ja ülesandeid.
- 2.1.3. Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult presidendi käskkirjaga.
- 2.1.4. Dokumentide loetelu koostamise ja kaasajastamise eest vastutab kantsler.

- 2.1.5. Enne dokumentide loetelu kehtestamist või muutmist esitab Audiitorkogu kantsler dokumentide loetelu või selle muutmise kavandi Rahvusarhiivile kooskõlastamiseks.
- 2.1.6. Dokumentide loetelu vaadatakse üle vähemalt üks kord aastas enne järgmist asjaajamisaastat, ajakohastatakse ning tehakse vajalikud parandused.
- 2.1.7. Dokumentide loetelu muudetakse, kui:
 - 1) Audiitorkogus toimub struktuurimuudatusi;
 - 2) muutuvad Audiitorkogu ülesanded;
 - 3) muutuvad dokumendiliikidele kehtestatud säilitustähtajad;
 - 4) sellekohase põhjendatud ettepaneku teeb Rahvusarhiiv.
- 2.1.8. Uus dokumentide loetelu kehtestatakse kui Audiitorkogu struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord, dokumendiliigid, nende säilitustähtajad või Rahvusarhiivi põhjendatud ettepanekul.
- 2.1.9. Dokumentide loetelus märgitakse:
 - 1) funktsiooni nimetus ja tähis;
 - 2) sarja pealkiri ja viit;
 - 3) säilitustähtaeg;
 - 4) teabekandja;
 - 5) juurdepääsupiirang, piirangu alus ja juurdepääsu üle otsustav teenistuja;
 - 6) struktuuriüksus või ametikoht, kes vastutab dokumentide säilitamise eest;
 - 7) infosüsteem, kus dokumendid registreeritakse/hallatakse;
 - 8) arhiiviväärtuse korral hindamisotsuse kuupäev ja viit;
 - 9) märkused.
- 2.1.10. Dokumendid rühmitatakse loetelus funktsioonide alusel sarjadesse ja allsarjadesse.
- 2.1.11. Dokumentide liigituse põhiüksus on sari, mis on sarnase praktilise väärtusega dokumentide kogum, mida ühendatavateks tunnusteks võivad olla:
 - 1) dokumendiliik;
 - 2) sisu;
 - 3) piiritletud tegevus või ülesanne, mille täitmiseks dokumente koostatakse;
 - 4) säilitustähtaeg.

3. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

3.1. Dokumentide vormistamise üldnõuded

- 3.1.1. Dokumentide vormistamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001 määruses nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused" sätestatust.
- 3.1.2. Kui dokument vormistatakse nii paberikandjal kui ka digitaalselt, tagab dokumendi registreerija nende sisu samasuse.
- 3.1.3. Dokumendid vormistatakse A4 (210 x 297 mm) formaadis dokumendiplangile, valgele paberile või dokumendivormile.
- 3.1.4. Dokumentide vormistamisel kasutatakse üldjuhul püstkirjas šrifti Times New Roman, tähesuurusega 12 ja reavahega üks. Tabelite vormistamisel kasutatakse šrifti Arial tähesuurusega 10. Elektronposti kirjade vormistamisel kasutatakse šrifti Arial tähesuurusega 10 ja reavahega 1.
- 3.1.5. Dokumendi tekst vormistatakse ühele lehepoolele. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse rööpjoondust. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest tühja reaga ja taandridu ei kasutata.
- 3.1.6. Dokumendi kõik lehed alates teisest leheküljest nummerdatakse, märkides jooksva leheküljenumbri ja sulgudes lehekülgede arvu. Dokumendi lisadel või kinnitataval dokumendil on iseseisev lehekülgede numeratsioon.

3.2. Audiitorkogu dokumendiplangid

- 3.2.1. Audiitorkogus on kasutusel üldplank ja kirjalplank.
- 3.2.2. Üldplangi päisesse on trükitähtedega kantud nimetus „AUDIITORKOGU“ ja selle alla ingliskeelne nimetus „ESTONIAN AUDITORS' ASSOCIATION“. Päist eraldab dokumendi sisust joon.
- 3.2.3. Üldplangile vormistatakse üldjuhul:
 - 1) otsused
 - 2) protokollid;
 - 3) aktid;
 - 4) käskkirjad;
 - 5) muud põhi-, juhtimis- ja tugifunktsiooni dokumendid.
- 3.2.4. Kirjalplangi päisesse on trükitähtedega kantud nimetus „AUDIITORKOGU“ ja selle alla ingliskeelne nimetus „ESTONIAN AUDITORS' ASSOCIATION“. Päist eraldab kirja sisust joon. Kirjalplangi jaluses on kontaktandmete väli, kuhu märgitakse Audiitorkogu aadress, registrinumber, kodulehekülje ja elektronposti aadress, telefoni ning faksi number. Jalust eraldab kirja sisust joon.
- 3.2.5. Kirjalplangile vormistatakse põhi-, juhtimis- ja tugifunktsiooni ametikirjad.
- 3.2.6. Dokumendiplanke hoitakse lukustatud kapis Audiitorkogu ruumis.

3.3. Dokumendi elemendid

- 3.3.1. Dokumendi kohustuslikud elemendid on:
 - 1) autor;
 - 2) kuupäev;
 - 3) tekst;
 - 4) allkirjastaja.
- 3.3.2. Lähtudes dokumendiliigist kasutatakse lisaks eelpool loetletud elementidele veel järgmisi elemente:
 - 1) aadress;
 - 2) adressaat;
 - 3) kasutusmärke;
 - 4) kontaktandmed;
 - 5) koostaja;
 - 6) lisaadressaat;
 - 7) lisamärke;
 - 8) pealkiri;
 - 9) seosviit;
 - 10) viit;
 - 11) muud dokumendi elemendid.
- 3.3.3. Audiitorkogu dokumentidel kasutatavad elemendid ja näidised nende kasutamiseks on toodud Audiitorkogu juhendis – „Audiitorkogu dokumentide elementide kirjeldused“.

3.4. Pitsati kasutamine

- 3.4.1. Audiitorkogul on järgnev pitsat:



- 3.4.2. Väljasaadetakse dokument kinnitatakse pitseriga, kui see on õigusaktis ette nähtud.
- 3.4.3. Kui on vaja tõestada füüsilise või juriidilise isiku õigusi või tuvastada tehingu aluseks olevat fakti, kinnitatakse dokument pitsatiga (nt volikiri, garantiikiri).
- 3.4.4. Pitsati kasutamise õigus on Audiitorkogu organi juhil, kantsleril ja teistel isikutel vastavalt Audiitorkogu põhikirjale ja õigusaktidele.
- 3.4.5. Pitsati kasutamise korral ei kanta dokumendile tõestusmärget.
- 3.4.6. Pitsar peab riivama allkirja viimaseid tähti. Musta pitsarit ei kasutata.
- 3.4.7. Pitsatit hoitakse lukustatud kapis Audiitorkogu ruumis. Audiitorkogu pitsati kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab Audiitorkogu juhatus.

4. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE

4.1. Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlemine

- 4.1.1. Audiitorkogu postiaadressile või elektronposti aadressile saabunud dokument kontrollitakse ja registreerimisele kuuluv dokument registreeritakse sekretäri poolt hiljemalt saabumise päevale järgneval tööpäeval.
- 4.1.2. Kõigi saabuvate dokumentide puhul kontrollib sekretär dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning aadressaadi õigsust. Digiallkirjastatud dokumentide puhul kontrollib sekretär allkirjastaja sertifikaadi kehtivust. Kui on vajadus digitaalallkirjaga dokumenti esitada paberil, teeb sekretär väljatrukitud kinnituslehele kinnitusmärke.
- 4.1.3. Kui dokument ei vasta olulisematele vorminõuetele, siis võetakse ühendust dokumendi saatjaga ning lisatakse puuduvad andmed. Kui dokumendis märgitud lisad puuduvad, teatatakse saatjale nende puudumisest ning dokument registreeritakse pärast lisade saabumist.
- 4.1.4. Isiklikud ja valele aadressile või dokumendis mitte märgitud aadressile saabunud dokumendid edastatakse õigele aadressaadi neid asutuses registreerimata.
- 4.1.5. Käsi postiga saabunud või töötajale isiklikult üleantud või töötaja elektronposti aadressile saabunud registreerimisele kuuluvad dokumendid edastatakse registreerimiseks sekretärile.

4.2. Registreerimisele kuuluvad dokumendid

- 4.2.1. Registreeritava dokumendi andmed kantakse dokumendihaldussüsteemi lähtuvalt dokumendi liigist.
- 4.2.2. Dokumendihaldussüsteemis registreeritakse vähemalt avaliku teabe seaduse §-s 12 lõikes 1 sätestatud dokumendid.
- 4.2.3. Järelevalvega seotud dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis, arvestades dokumentatsiooni avalikustamisele ja juurdepääsule kehtestatud audiitortevõtmise seadusest ja teistest õigusaktidest tulenevate erisustega.

4.3. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid

4.3.1. Dokumendihaldussüsteemi ei kanta andmeid järgmiste dokumentide kohta:

- 1) kutse, õnnitluskaart ja kaastundeavaldus;
- 2) reklaamtrükis või muu informatiivse sisuga trükis;
- 3) perioodiline trükis (ajaleht, ajakiri vms);
- 4) dokument märkega "ISIKLIK";
- 5) dokument, milles puudub märge saatja nime ja elu- või asukoha kohta, kui dokument ei sisalda teavet, mis on oluline või mida peab kontrollima; samuti kui dokument eeldab vastuskirja koostamist ja dokumendi andmete põhjal ei ole võimalik üheselt välja selgitada infot saatja kohta;
- 6) dokument, mille aadressaadina on märgitud teine asutus või isik;
- 7) suuline pöördumine, millele antakse suuline vastus.

4.3.2. Dokument märkega „ISIKLIK“ edastatakse aadressaadile avamata. Kui selgub, et märkega "ISIKLIK" saabunud dokument on ametialane, tagastatakse see viivitamata sekretärile ja dokument registreeritakse.

4.3.3. Dokument, mille aadressaadina on märgitud teine asutus või isik edastatakse õigele aadressaadile või tagastatakse selle saatjale.

4.4. Dokumendihaldussüsteemi kantavad andmed

Dokumendi registreerimisel dokumendihaldussüsteemi kantakse vähemalt avaliku teabe seaduse paragrahvi 12 lõikes 3 sätestatud andmed.

5. DOKUMENDIRINGLUS

5.1. Elektroonilise dokumendimenetluse loomine ning dokumendi edastamine täitjale

- 5.1.1. Sekretär salvestab saabunud dokumendi dokumendihaldussüsteemi kausta ja lisab käesoleva asjaajamiskorra punktis 4.4 nimetatud dokumendi metaandmed.
- 5.1.2. Sekretär kontrollib, kas isiku pöördumine on esmakordne või korduv.
- 5.1.3. Sekretär pealkirjastab dokumendimenetluse vastavalt dokumendi sisule (juurdepääsupiiranguga dokumendi pealkiri ei tohi kajastada selle sisu).
- 5.1.4. Sekretär märgib täitmise tähtaja ning suunab läbi dokumendimenetluse täitjale.
- 5.1.5. Juhtimisfunktsiooni dokumendi puhul on vastutavaks isikuks kas Audiitorkogu president või järelevalvenõukogu esimees ning täitjaks kantsler või sekretär. Tugifunktsiooni dokumentide puhul on vastutavaks isikuks president ning täitjaks kantsler või sekretär. Põhifunktsiooni puhul on vastutavaks isikuks kas Audiitorkogu president või järelevalvenõukogu esimees ning täitjaks valdkonna spetsialist.
- 5.1.6. Kui dokumendis toodu lahendamine ei kuulu sekretäri poolt määratud täitja pädevusse, suunab täitja selle ümbersuunamiseks tagasi sekretärile või täitjale, kelle pädevusse dokumendi lahendamine kuulub.
- 5.1.7. Kui dokumenti peab selle sisu arvestades menetlema või koostama mitu täitjat, määratakse dokumendile kaastäitjad. Lõppvastuse koostajaks märgitakse see täitja, kelle valdkonda küsimus peamiselt kuulub.

5.2. Puudustega dokumendi menetlemine

5.2.1. Kui dokumendi menetlemisel selgub, et dokument ei ole esitatud selgesti loetavas kirjas, pole märgitud dokumendi sisu ja saatmise põhjus või dokument on esitatud

võõrkeeles, mis pole loetav või arusaadav, määrab täitja dokumendi saatjale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

5.2.2. Kui tähtjaks puudusi ei kõrvaldata, on õigus jätta dokument läbi vaatamata.

5.3. Menetluse algatamine dokumendihaldussüsteemis

5.3.1. Täitja otsustab lähtuvalt asja sisust, millise sarja või alamsarja alla konkreetne menetlus kuulub.

5.3.2. Põhi- või juhtimisfunktsiooni puhul võidakse dokumendihaldussüsteemis luua olenevalt sarja või alamsarja struktuurist selle alla elektrooniline asja toimik.

5.3.3. Juhtimis- ja tugifunktsiooni väljasaadetav algatusdokument salvestatakse dokumendihaldussüsteemi vastava sarja kausta, täidetakse dokumendi atribuudid, võetakse dokumendile viit ning luuakse elektrooniline dokumendimenetlus. Väljasaadetav vastusdokument seotakse sisse tulnud dokumendi dokumendimenetlusega. Korduva kirjavahetuse raames väljasaadetavale dokumendile, mis ei ole vastuskiri, luuakse uus dokumendimenetlus.

5.3.4. Väljaminev dokument kas lisatakse sisse tulnud dokumendi dokumendimenetlusele või luuakse vajadusel uus dokumendimenetlus ja saadetakse kinnitusrajale.

5.3.5. Dokumendi salvestamisel vastava sarja kausta märgitakse faili pealkirjaks lühidalt dokumendi liik, eesmärk või muu informatsioon, mis viitab dokumendi sisule, allkriips, saaja või saatja nimi, allkriips, dokumendi kuupäev (nt: Taotlus_eraldise_tagastamiseks_Rahandusministeerium_11052012). Faili nimes ei kasutata füüsilise isiku või asutuse täisnime ega viidet dokumendi sisule juhul, kui tegemist on juurdepääsupiiranguga dokumendiga, mis ei ole läbi avaliku dokumendiregistri avatav.

5.4. Dokumendi kooskõlastamine/kinnitamine

5.4.1. Väljasaadetav dokument kooskõlastatakse mõistliku tähtaja jooksul elektrooniliselt dokumendimenetluse kaudu.

5.4.2. Reeglina kooskõlastatakse dokument enne allkirjastamiseks esitamist vahetu juhiga. Sõltuvalt dokumendi liigist ja lahendatava asja sisust võivad kooskõlastusrajal olla ka teised isikud.

5.4.3. Dokumendi kooskõlastamisel isik:

1) kooskõlastab dokumendi märkusteta ja kas kinnitab või edastab selle järgmisele kooskõlastajale;

2) kooskõlastab dokumendi, kuid teeb selles sisulise tähtsuseta muudatusi ning kas kinnitab või edastab dokumendi järgmisele kooskõlastajale;

3) ei kooskõlasta dokumenti, teeb vajadusel dokumendis sisulisi muudatusi ja tagastab dokumendi täitjale seisukoha võtmiseks ja vajaduse korral uue kooskõlastuse korraldamiseks;

4) teeb vajadusel dokumendis sisulisi muudatusi ja kooskõlastab dokumendi. Kooskõlastamisel tehtud sisuliste muudatuste eest vastutab kooskõlastaja.

5.5. Dokumendi väljasaatmine

5.5.1. Dokument saadetakse välja hiljemalt allakirjutamisele järgneval tööpäeval.

5.5.2. Sekretär edastab paberkandjal väljasaadetavad dokumendid Eesti Postile ja elektrooniliselt väljasaadetavad dokumendid adressaadi elektronposti aadressile või dokumendivahetuskeskusele.

5.5.3. Avalduse või pöördumise edastamise puhul teisele asutusele või isikule edastatakse lahendamiseks originaaldokument, millest jäetakse toimikusse koopia

5.6. Dokumendimenetluse lõpetamine

5.6.1. Dokumendi menetlemine lõpeb, kui dokumendist tulenevad toimingud on tehtud ja/või kui dokumendi saatjale on vastatud ning lahendamisest on asjaomastele isikutele või asutustele teatatud.

5.6.2. Täitja kontrollib, et elektroonilisele toimikule oleks lisatud kogu asjaga seotud kirj vahetus ja muud olulised dokumendid kronoloogilises järjekorras.

5.7. Paber- ja digitaaldokumendi hoidmine

5.7.1. Paberikandjal dokumente hoitakse kaustades sarjade kaupa.

5.7.2. Digitaaldokumente hoitakse dokumendihaldus- või infosüsteemis.

5.7.3. Digitaaldokumente hoitakse dokumendihaldus- või infosüsteemis aastate kaupa elektroonilistes kaustades vastavalt dokumentide loetelus määratud sarjade jaotusele.

5.7.4. Digitaaldokumendi täielikkuse eest vastutab täitja.

5.8 Audiitorkogu organite vaheline dokumendihaldus

5.8.1. Audiitorkogu organite vaheline infovahetus toimub lihtsustatud korras paberivaba dokumendihalduse põhimõttel.

5.8.2. Audiitorkogu organite vahelised dokumendid ja infovahetus ei ole avalik teave avaliku teabe seaduse mõistes.

6. DOKUMENTIDE TÄITMISE KONTROLLIMINE JA TÄHTAJAD

6.1. Dokumendi täitmise tähtajad

6.1.1. Dokumentidele vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asjaajamise heast tavast.

6.1.2. Dokumendile määrab täitmise tähtaja sekretär. Vastutav isik võib määrata dokumendi lahendamiseks ettenähtust erineva tähtaja, mille registreerib sekretär.

6.1.3. Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise päevale järgnevast päevast.

6.1.4. Saabunud avalduse, märgukirja, selgitustaotluse või muu dokumendi vastuskiri saadetakse välja hiljemalt 30. kalendripäeval saabunud dokumendi registreerimisest arvates, kui õigusaktides ja käesolevas korras ei ole sätestatud teisiti. Täitja saadab vastuskirja kooskõlastusringile 21 päeva jooksul saabunud dokumendi registreerimisest arvates.

6.1.5. Kui on ilmne, et pöörduja käsitleb oma kirja ekslikult sellist liiki dokumendina, mida see ei ole (nt märgukirja/selgitustaotlust ekslikult teabenõudena) informeerib täitja teda viivitusega, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul, millise dokumendiliigiga on tegemist ning teavitab teda õigest vastamistähtajast.

6.1.6. Dokumendi liigist tulenevalt on täitmise tähtajad järgmised:

- 1) õigusaktidest tulenevad ülesanded täidetakse aktis määratud tähtaja jooksul;
- 2) teabenõudele vastatakse selle registreerimisest alates 5 tööpäeva jooksul;
- 3) puudusi sisaldava dokumendi saatjale saadetakse teade puuduste kõrvaldamiseks alates dokumendi registreerimisest 5 tööpäeva jooksul;
- 4) kirjad, mis ei kuulu Audiitorkogu pädevusse edastatakse 5 tööpäeva jooksul;

5) arvamus asutustevaheliste dokumentide kooskõlastusringil antakse saatekirjas näidatud tähtaja jooksul. Kui tähtpäeva ei ole määratud, menetletakse dokumenti selle saabumisest alates 30 kalendripäeva jooksul.

6.1.7. Kui tähtaeg langeb puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.

6.2. Dokumendi menetlemise tähtaja kontrollimine

6.2.1. Dokumendi tähtaegse täitmise eest vastutab täitja.

6.2.2. Dokumendi tähtaegset täitmist kontrollib vahetu juht, kellele sekretär teeb vähemalt üks kord kuus väljavõtte dokumendiregistrist täitmata dokumentide kohta.

6.2.3. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks kui vastusdokument on määratud tähtajal:

- 1) sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud;
- 2) dokumendihaldussüsteemist DVK kaudu edastatud;
- 3) e-posti teel edastatud;
- 4) käsiposti teel edastatud;
- 5) asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest teavitatud.

7. DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE JA VÄLJASAATMINE

7.1. Allkirjastamispädevus

7.1.1. Dokumentidele allkirja andmise õigus on presidendil ja järelevalvenõukogu esimehel nende pädevuse piires. Ametikirjade allkirjastamise õigus on kantsleril tema pädevuse piires.

7.1.2. Presidendi äraolekul allkirjastab dokumendid asepresident. Presidendi ja asepresidendi äraolekul allkirjastab dokumendi juhatus liige. Järelevalvenõukogu esimehe äraolekul allkirjastab dokumendi tema poolt määratud järelevalvenõukogu liige.

7.1.3. Asendamisel tehakse allkirja juurde vastav märge (nt: asepresident presidendi ülesannetes).

7.2. Digitaalne allkirjastamine

7.2.2. Väljasaadetava dokumendi allkirjastamiseks võib kasutada digitaalallkirja, välja arvatud juhul, kui:

- 1) dokumendi adressaadil puudub võimalus digiallkirjastatud dokumendiga tutvuda;
- 2) adressaadi elektronposti aadress ei ole teada;
- 3) adressaat on teatanud, et ta ei soovi saada digitaalselt allkirjastatud dokumenti;
- 4) kasutatakse pitsarit.

7.2.3. Dokumendi digitaalne allkirjastamine toimub üldjuhul dokumendihaldussüsteemis.

7.2.4. Kui dokument on digitaalselt allkirjastatud, teavitab viimane allkirjastaja sellest sekretäri, kes saadab dokumendi välja ja lisab dokumendi metaandmetesse väljasaatmise kuupäeva.

8. JUURDEPÄÄS TEABELE

8.1. Dokumentide asutusesisene teatavakstegemine

8.1.1. Audiitorkogus sõltub dokumentide teatavaks tegemise viis dokumendi sisust ja koopiasaajate hulgast.

- 8.1.2. Töötajatele tutvustatakse töökorraldust ja tööohutust puudutavaid dokumente allkirja vastu tööleasumisel. Töötajatel on võimalik tutvuda Audiitorkogu töökorraldust puudutavate dokumentidega elektroonilise dokumendihaldusprogrammi kaudu.
- 8.1.3. Käskkirjadest tehakse vajadusel koopiad asjaomastele töötajatele.

8.2. Teabe avalikustamine veebilehel

Audiitorkogu veebilehel www.auditorkogu.ee avalikustatakse:

- 1) Audiitorkogu ametlikud kontaktandmed;
- 2) põhikiri;
- 3) majandusaasta aruanded;
- 4) eelarved;
- 5) üldkoosolekute protokollid;
- 6) riigihanked;
- 7) elektrooniline dokumendiregister;
- 8) asjaajamiskord;
- 9) dokumentide loetelu;
- 10) töötajate kontaktandmed;
- 11) ametijuhendid;
- 12) andmed täitmata ametikohtade kohta;
- 13) järelevalvenõukogu ja juhatuse liikmete nimed ja elektronpostiaadressid;
- 14) Audiitorkogu õigusaktid ja muu teave, mille avalikustamise kohustus tuleneb seadusest või mida Audiitorkogu peab vajalikuks avalikustada.

8.3. Dokumendiregistris avalikustatav info

- 8.3.1. Audiitorkogu kutseomavalitsuse dokumendiregister tagab juurdepääsu alates 1. juuli 2012 registreeritud dokumentide registriandmetele. Audiitortevõtte järelevalve nõukogu dokumendid lisatakse registrisse alates 1. juulist 2015. a.
- 8.3.2. Avalikus dokumendiregistris avalikustatakse andmed järgmiste dokumentide kohta:
- 1) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid;
 - 2) koostatud ja allkirjastatud õigusaktid;
 - 3) sõlmitud lepingud.
- 8.3.3. Dokumendiregistris ei avalikustata sellistesse sarjadesse kuuluvaid dokumente, kus võib esineda juurdepääsupiiranguga teavet. Sellised sarjad on vastavalt tähistatud dokumentide loetelus.

8.4. Dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamine

Audiitorkogu juhatus kehtestab teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise ja dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise Audiitorkogu juhendi teabe asutusesiseseks kasutamise kohta.

9. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

9.1. Dokumentide säilitamise tähtajad

- 9.1.1. Säilitustähtaegade määramisel lähtutakse seadustest ja teistest õigusaktidest.
- 9.1.2. Dokumendisarjale säilitustähtaja kehtestamisel võetakse lisaks seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtajale arvesse:

- 1) fakti või tegevuse tõestamiseks ning isiku õiguste kaitseks vajalikku tähtaega, kui seda ei ole ette nähtud seadusega või selle alusel antud õigusaktiga;
 - 2) Audiitorkogu tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust;
 - 3) dokumentide näidisloetelus ettenähtud säilitustähtaega.
- 9.1.3. Säilitustähtaeg kehtestatakse:
- 1) aastates või;
 - 2) tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või;
 - 3) alatisena.
- 9.1.4. Säilitustähtajad kehtestatakse dokumentide loetelus loetletud sarjadele. Dokumendi säilitustähtaeg on kooskõlas dokumentide loetelus vastava sarja kohta kehtestatud säilitustähtajaga.
- 9.1.5. Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.

9.2. Arhivaalide säilitamine ja kasutamine

- 9.2.1. Arhivaali, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse Audiitorkogus või arhivaal hävitatakse või antakse üle alaliseks säilitamiseks Rahvusarhiivi.
- 9.2.2. Audiitorkogu asjaajamises on arhivaali olemi kindlakstegemise ning juurdepääsu tagamise vahendiks arhivaalide loetelu.
- 9.2.3. Arhivaalide loetelus loetletakse toimikud või muud üksused dokumentide loetelus kehtestatud sarjade kaupa.
- 9.2.4. Arhivaalide loetelu koostab ning seda täiendab sekretär.
- 9.2.5. Arhivaalide loetelus järjestatakse toimikud või muud üksused dokumentide loetelus kehtestatud sarjade kaupa.
- 9.2.6. Asjaajamisaasta jooksul tekkinud toimikud võetakse arhivaalide loetelus arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.
- 9.2.7. Arhivaalide hävitamiseks või üleandmiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus märge arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamis- või üleandmisvastuvõtmisaktile.
- 9.2.8. Paberkandjal arhivaalid valmistatakse Audiitorkogu arhiivis pikaajaliseks säilitamiseks ette vastavalt arhiiviseaduses ja arhiivieeskirjas sätestatud korrale.
- 9.2.9. Audiitorkogu arhiivis tagatakse arhivaalide säilitamiseks arhiivieeskirjas nõutud säilitustingimused. Arhivaalide säilimise tagamiseks koostatakse ohuplaan ja arhiiviruumi juurdepääsu ning ohutuse tagamise kord.
- 9.2.10. Kui arhivaalile ei kohaldata juurdepääsupiirangut, väljastab Audiitorkogu isiku või asutuse avalduses taotletud arhivaali ära kirja või väljavõtte ning arhivaali alusel koostatud teatise.

9.3. Arhivaalide hävitamine

- 9.3.1. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.
- 9.3.2. Arhivaalid hävitatakse akti alusel.
- 9.3.3. Arhivaalide hävitamiseks ettevalmistamisel esitab sekretär arhivaalide hävitamiseks eraldamise akti kavandi hindamiseks Rahvusarhiivile.
- 9.3.4. Audiitorkogu hävitab arhivaalid Rahvusarhiivi hindamisotsuse aluseks oleva hävitamisaktiga kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast arhivaalide hävitamist lubava hindamisotsuse saamist.
- 9.3.5. Arhivaalide hävitamise viis sõltub teabekandja tüübist (purustamine, põletamine, teabe kustutamine selle kandjalt) põhimõttel, et hävitatud teabe kasutamine ei tohi olla võimalik.

9.4. Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi

- 9.4.1. Arhiiviväärtusega arhivaalide Rahvusarhiivi üleandmise kohustus tekib 20 aastat pärast avaliku arhivaali tekkimist ja temaga seotud asjaajamise lõppemist. Üleandmine toimub viie aasta jooksul pärast üleandmise kohustuse tekkimist poolte kokkuleppel kindlaksmääratud tähtpäeval.
- 9.4.2. Arhivaalide üleandmiseks Rahvusarhiivi esitatakse vastavasisuline taotlus.
- 9.4.3. Arhivaale üleandmiseks ette valmistades koostab sekretär dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu alusel arhiiviskeemi.
- 9.4.4. Arhiiviskeemi kooskõlastamiseks esitab Audiitorkogu Rahvusarhiivile taotluse ja arhiiviskeemi kava.
- 9.4.5. Arhivaalid korrastatakse ja kirjeldatakse lähtuvalt õigusaktides sätestatud nõuetest.
- 9.4.6. Audiitorkogu arhiiviväärtusega arhivaalide üleandmiseks korraldab sekretär arhivaalid arhiiviskeemi järgi.
- 9.4.7. Arhivaalide üleandmisel vormistab Rahvusarhiiv üleandmise-vastuvõtmise akti.