

## EESTI KOHTUEKSPERTIISI INSTITUUT

### Asjaajamistalituse põhimäärus

Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi asjaajamistalituse põhimäärus kehtestatakse Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi põhimääruse alusel.

#### 1. Üldsätted

- 1.1 Asjaajamistalitus (edaspidi talitus) on Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi (edaspidi instituut) struktuuriüksus.
- 1.2 Talituse nimetus inglise keeles on *Administration Division of Estonian Forensic Science Institute*.
- 1.3 Talitus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, instituudi põhimäärusest, direktori käskkirjadest, talituse põhimäärusest ning instituudi kvaliteedipoliitikast.
- 1.4 Talitusel on sõõrikujuline 30-millimeetrise läbimõõduga pitsat, mille keskel on instituudi lühend/logo „EKEI“. Sõõri ülemisel äärel (logo suhtes) on kirje “Eesti Kohtuekspertiisi Instituut” ja alumisel äärel (logo suhtes) on talituse nimetus “Asjaajamistalitus”. Pitsati värv on sinine.
- 1.5 Talitus asub on Tallinnas ning postiaadress on Tervise 30, Tallinn 13419.

#### 2. Talituse ülesanded

- 2.1 Korraldab instituudi asjaajamist.
- 2.2 Korraldab instituudi dokumendihaldust.
- 2.3 Tagab informatsiooni vahetuse ministeeriumi ja instituudi vahel.
- 2.4 Korraldab postisaadetiste liikumist instituudis.
- 2.5 Korraldab saabuvate dokumentide sh päringute suunamise täitjatele.
- 2.6 Korraldab käskkirjade ja lepingute kooskõlastamist.
- 2.7 Võtab vastu, edastab ja väljastab ekspertiisi- ja uuringumaterjale ning registreerib nimetatud toimingud ekspertiiside infosüsteemis ja/või dokumentides.
- 2.8 Korraldab instituudi arhiivitööd (sh ajalooarhiiv): arhivaalide hoidmist, korrastamist, hävitamist ja Rahvusarhiivile üleandmist.
- 2.9 Nõustab ja abistab instituudi töötajaid dokumentide vormistamisel, vajadusel korrigeerib dokumente.
- 2.10 Kontrollib väljasaadetavate dokumentide vastavust vorminõuetele, vajadusel tagastab dokumendi koostajale korrektseks ja nõuetekohaseks vormistamiseks.
- 2.11 Teostab järelvalvet ja juhendab instituudi töötajaid asjaajamise ja arhiivitöö küsimustes, teeb ettepanekuid instituudi töötajatele asjaajamisalase koolituse läbiviimiseks.
- 2.12 Tagab instituudi üldtelefonile vastamise ning kõnede edastamise tööajal.
- 2.13 Tagab klientide katkematu teenindamise tööajal.
- 2.14 Korraldab instituuti saabunud külaliste registreerimise ja vastuvõtja teavitamise.
- 2.15 Korraldab instituudi aadressidele [info@ekei.ee](mailto:info@ekei.ee) ja [kohtuekspertiis@ekei.ee](mailto:kohtuekspertiis@ekei.ee) saabunud e-kirjade/dokumentide registreerimise ja edastamise adressaadile vastavalt asjaajamisjuhendile.
- 2.16 Korraldab asutusesiseseks kasutamiseks määratud dokumentide (AK) õiguspärasest vormistamist (kontrollib kehtestamise aega, alust ja tähtaega, milleni juurdepääsu piirang kehtib).

- 2.17 Osaleb asjaajamise ja vara üleandmise-vastuvõtmise korraldamises.
- 2.18 Teeb koostööd instituudi teiste struktuuriüksustega.
- 2.19 Teeb koostööd teiste riigiasutuste asjaajamist ja dokumentide arhiveerimist korraldatavate struktuuriüksustega.
- 2.20 Vastutab talitusele hallata antud riigivara heaperemeheliku kasutamise eest.

### **3. Talituse juhtimine, talitusejuhataja ülesanded**

- 3.1 Talitus allub halduse asedirektorile.
- 3.2 Talituse tööd juhib talitusejuhataja, kes:
  - 3.2.1 korraldab talituse ülesannete täitmist vastavalt kehtivatele õigusaktidele, instituudi põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele, direktori käskkirjadele, instituudi kvaliteedipoliitikale, kvaliteedikäsiraamatule, juhenditele, eeskirjadele ja kordadele, oma ametijuhendile ning rahvusvaheliselt tunnustatud erialasele praktikale;
  - 3.2.2 vastutab talitusele määratud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ja annab sellest aru vahetule juhile;
  - 3.2.3 esindab talitust ning esitab talituse nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
  - 3.2.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid talituse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, talituse töötajate palkade, ergutuste kohaldamise ning hoiatuste vormistamise kohta;
  - 3.2.5 allkirjastab või viseerib koostatud dokumendid vastavalt instituudi asjaajamiskorrale;
  - 3.2.6 annab direktorile või halduse asedirektorile aru talituse tegevusest;
  - 3.2.7 esitab kvartali tegevuskokkuvõtte halduse asedirektorile;
  - 3.2.8 koostab talituse nelja-aasta arengukava, aasta tegevuskava, investeringute vajaduste kava, puhkuste ajakava, koolituskava, kooskõlastab inventuuride ajakava;
  - 3.2.9 täidab teisi talitusele määratud või direktori või asedirektori antud ülesandeid.
- 3.3 Talituse juhatajat asendab direktori poolt määratud töötaja, talitusejuhataja ettepanekul.

### **4. Talituse ametikohtade loetelu**

- 4.1 Talituse juhataja
- 4.2 Juhtivspetsialist
- 4.3 Spetsialist

Talituse ametikohtadele esitatavad nõuded, vastutus, kohustused ning ülesanded sätestatakse vastavates ametijuhendites.

Koostas: Merilyn Tõnisson  
asjaajamistalituse juhataja