

EESTI FILMI SIHTASUTUSE ASJAAJAMISE KORRA KINNITAMINE

Vastu võetud EFS juhatuse 13.02.2009. a otsusega nr 3

Digitaalalkkirja seaduse“, „Avaliku teabe seaduse“, Vabariigi Valitsuse 26.02.2001. a määrusega nr 80 kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsete aluste“, alusel ning kooskõlas „Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega“,

1. Kinnitada Eesti Filmi Sihtasutuse asjaajamise kord (lisatud).
2. Käesolev juhatuse otsus jõustub koos juhatuse otsusega, millega kinnitati Eesti Filmi Sihtasutuse avalikule teabele juurdepääsu tingimused ja kord.
3. Käesolev kord ja “Eesti Filmi Sihtasutuse avalikule teabele juurdepääsu tingimused ja kord” avaldatakse Eesti Filmi Sihtasutuse kodulehel: www.efsa.ee

Eesti Filmi Sihtasutuse juhatuse

Marge Liiske
Juhataja

Karlo Funk
Juhatuselise

EESTI FILMI SIHTASUTUSE ASJAAJAMISE KORD

KINNITATUD

EFS juhatuse 13.02.2009. a
otsusega nr 3

1. Üldsätted

1.1. Käesolev asjaajamiskord määrab kindlaks Eesti Filmi Sihtasutuse (edaspidi Sihtasutus) asjaajamise korraldamise põhinõuded ja asjaajamise korra.

2. Asjaajamisperiood

2.1. Sihtasutuse asjaajamisperiood on kalendriaasta.

3. Dokumentide vormistamine

3.1. Sihtasutuse dokumendid (edaspidi dokument) vormistatakse dokumendiplankidel (edaspidi – plank).

3.2. Dokumendiplangid on:

3.2.1. kirjalplank;

3.2.2. Sihtasutuse siseasjaajamises kasutatav muu plank.

4. Sihtasutuse siseasjaajamises kasutatavad muud põhilised plangid on:

4.1.1. Toetuse taotlemise vorm;

4.1.2. Toetusotsus;

4.1.3. Toetuse eraldamise leping;

- 4.1.4. Teatis;
- 4.1.5. Dokumentaalfilmide hinnanguleht;
- 4.1.6. Tootmis- ja arendustoetuse lõpparuannete kinnitus;
- 4.1.7. Töölähetuse taotlus-aruanne;
- 4.1.8. Juhatuse otsus;
- 4.1.9. Tegevjuhi käskkiri;
- 4.1.10. Üleandmise-vastuvõtmise akt;
- 4.1.11. Teabenõude registreerimisleht.
- 4.2. Dokumendiplangid on olemas nii paber kandjal kui elektrooniliselt.
- 4.3. Dokumendi liigist lähtudes kasutatakse dokumentidel järgmisi elemente:
 - 4.3.1. Sihtasutuse logo
 - 4.3.2. dokumendi väljaandja (Sihtasutus või ametiisik);
 - 4.3.3. Sihtasutuse registrikood;
 - 4.3.4. dokumendi liigi nimetus;
 - 4.3.5. kuupäev;
 - 4.3.6. dokumendiregistri viit;
 - 4.3.7. viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja dokumendiregistri viitele;
 - 4.3.8. väljaandmise koht;
 - 4.3.9. dokumendi menetlemise ja kasutamise korda reguleeriv märged: (“KIIRE”, “ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS”);
 - 4.3.10. aadressaat;
 - 4.3.11. kinnitusmärged;
 - 4.3.12. pöördumine või pealkiri;
 - 4.3.13. allkirjastaja nimi ja ametikoht;
 - 4.3.14. märkus lisade kohta;
 - 4.3.15. lisaadressaadid (jaotuskava alusel);
 - 4.3.16. pitsar - paber kandjal;
 - 4.3.17. koostaja nimi, elektronposti aadress ja telefoninumber;
 - 4.3.18. Sihtasutuse kontaktandmed;
 - 4.3.19. pangakonto number;
 - 4.3.20. tehingupartneri kood;
 - 4.3.21. Vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul).
- 4.4. Kirjaplangil vormistatud dokumentide elemendid on:
 - 4.4.1. pealkiri;
 - 4.4.2. kuupäev;
 - 4.4.3. dokumendiregistri viit (registreeritavatel dokumentidel);
 - 4.4.4. allkirjastaja nimi ja ametikoht.
- 4.5. Dokumendi aadressaat on asutus või juriidiline isik või selle struktuuriüksus või füüsiline isik.
- 4.6. Elektrooniliselt väljasaadetavale dokumendile märgitakse aadressaadi nimi ja elektronposti aadress.
- 4.7. Väljasaadetavale paberdokumendile märgitakse aadressaadi nimi, tänava nimi, maja- ja korterinumbr, asula või sidejaoskonna nimi, sihtnumber, linna või maakonna nimi ning riigi nimi.
- 4.8. Kui dokumendis sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist paber kandjal väljavõte.
- 4.9. Väljavõtte vormistatakse kirjaplangile.
- 4.10. Väljavõttes taasesitatakse andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandja ja dokumendi liigi ning dokumendi väljaandmise aja ja koha.
- 4.11. Kinnitusmärged kantakse dokumendile, kui:

- 4.11.1. adressaadile saadetakse paberdokument;
- 4.11.2. dokumendiga kinnitatakse füüsilise või juriidilise isiku õigusi või tuvastatakse teingu aluseks olevat fakti.
- 4.12. Punktis 4.11.1. nimetatud paberdokument samastatakse digitaalkujul registrisse kantud dokumendi ära kirjaga.
- 4.13. Kinnitusmärkest peab nähtuma, et tegemist on dokumendi autentse ära kirja või väljavõttega.
- 4.14. Kinnitusmärke kannab dokumendile Sihtasutuse sekretär.
- 4.15. Dokumendid registreeritakse dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga. Tähistena kasutakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida eraldatakse üksteisest punkti, sidekriipsu ja kaldkriipsuga.
- 4.16. Saabunud või väljasaadetud dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.
- 4.17. Punktis 4.16. nimetatud dokumendiliikide registreerimisnumbrid algavad igal kalendriaastal numbrist 1.

5. Saabunud dokumendi registreerimine

- 5.1. Saabunud dokument kontrollitakse ja registreeritakse Sihtasutuse dokumendiregistris.
- 5.2. Kui dokumendis märgitud lisad puuduvad, teatatakse saatjale nende puudumisest ning dokument registreeritakse pärast lisade saabumist.
- 5.3. Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje paremasse alumisse serva (seal vaba pinna puudumise korral esilehe muule vabale pinnale) kantakse saabumismärke tegemiseks stamp.
- 5.4. Sihtasutuse üldpostiaadressile saabunud digitaalse dokumendi puhul kontrollitakse dokumendi terviklikkust ja digitaalallkirjade olemasolu korral nende õigsust ning salvestatakse saabunud e-kiri terviklikuna dokumendihalduses vastavasse sarja.
- 5.5. Sihtasutuse ametlik elektronposti aadress on: **film@efsa.ee**.
- 5.6. Ametlik elektronposti aadress avaldatakse Sihtasutuse veebilehel <http://www.efsa.ee>.
- 5.7. Kui digitaalsel kujul dokument saabub Sihtasutusse muule elektronposti aadressile kui ametlik, edastatakse dokument registreerimiseks ametlikul elektronposti aadressil.
- 5.8. Käsi postiga saabunud või teenistujale isiklikult üleantud paber kandjal dokument, mis tuleb registreerida dokumendiregistris, esitatakse registreerimiseks sekretärile.

6. Dokumendi registrisse kandmine

- 6.1. Registreeritava dokumendi andmed kantakse dokumendiregistrisse üldises järjekorras, olenemata dokumendi liigist.
- 6.2. Dokumendiregistrisse kantakse ka sellise suulise teabenõude andmed, mida ei täideta viivitamata.
- 6.3. Faksi teel saabunud dokument registreeritakse selle saabumise päeval, kui on teada, et see saabub ka originaalallkirjaga paberdokumendina. Registris märgitakse, et tegemist ei ole ametliku dokumendiga. Hiljem saabuvat originaalallkirjaga dokumenti sel juhul eraldi ei registreerita ning dokumendiregistrisse tehakse lisisissekanne

originaali saabumise kuupäeva kohta. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse faksina saabunud dokumendi registreerimise päevast.

6.4. Dokumendiregistrisse ei kanta andmeid järgmiste dokumentide kohta:

- 6.4.1. kutse, õnnitluskaart ja kaastundeavaldus;
 - 6.4.2. reklaamtrükis või muu informatiivse sisuga trükis;
 - 6.4.3. perioodiline trükis (ajaleht, ajakiri vm.);
 - 6.4.4. dokument märkega "ISIKLIK";
 - 6.4.5. dokument, milles puudub märge saatja nime ja elu- või asukoha kohta, kui dokument ei sisalda teavet, mis on oluline või mida peab kontrollima;
 - 6.4.6. dokument, mille adressaadina on märgitud teine asutus või isik;
 - 6.4.7. paberdokument või digitaalallkirja nõudev dokument, millel ettenähtud allkirjad puuduvad;
- 6.5. Punktis 6.4.4. nimetatud dokument edastatakse adressaadile avamata. Kui selgub, et märkega "ISIKLIK" saabunud dokument on ametialane, tagastatakse see viivitamata ja dokument registreeritakse.
- 6.6. Punktis 6.4.6. nimetatud dokument edastatakse õigel aadressil.
- 6.7. Punktis 6.4.7. nimetatud dokument tagastatakse saatjale ja tagastamist põhjendatakse.

7. Isikute vastuvõtt

7.1. Sihtasutuse ametiisikud võtavad isikuid vastu vastavalt kehtestatud korrale Sihtasutuse lahtioleku aegadel, mis on avalikustatud veebilehel www.efsa.ee

7.2. Vajadusel isiku vastuvõtt registreeritakse Sihtasutuse sekretäri juures helistades telefonil 627 6060 või saates e-kirja aadressile film@efsa.ee või helistades või saates e-kirja Sihtasutuse ametiisikule, kelle pädevusse kuulub vastavate küsimustega tegelemine.

7.3. Vastuvõtu registreerimisel on vajalik välja selgitada küsimus või probleem, millele isik soovib ametiisikult vastust. Märkida isiku kontaktandmed, et teemaga kursis olev ametiisik saaks vajadusel enne vastuvõttu küsimust täpsustada.

7.4. Ametiisik võib määrata vajadusel isikule teise sobiva vastuvõtu aja ja kellaaja kui kehtestatud korraga ettenähtud.

7.5. Isiku vastuvõtmisest võib keelduda või vastuvõtu lõpetada, kui:

7.5.1. isik on piiratud teovõimega ja kohus on talle määranud eestkostja ning vastuvõtul ei osale piiratud teovõimega isiku esindaja;

7.5.2. isik ei väljenda oma soove ning neid ei õnnestu lisaküsimuste esitamise abil välja selgitada;

7.5.3. isik oma agressiivse käitumisega võib ohustada iseennast või teisi isikuid;

7.5.4. küsimus või probleem, millega isik pöördus Sihtasutuse poole, ei kuulu Sihtasutuse pädevusse või on isikule juba varem antud vastused kas kirjalikult või suuliselt.

7.6. Isiku vastuvõtmisest keeldumisel või vastuvõtu lõpetamisel teavitatakse isikut võimalusest pöörduda vastava ametiisiku poole kirjalikult.

8. Puudustega dokumendi menetlemine

8.1. 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 arusaadav, määrab täitja dokumendi saatjale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

