

TEABEHALDUSE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Teabehalduse osakond (edaspidi osakond) on Maa-ameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab talle ameti põhimäärusega pandud ülesandeid.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektorile, kes koordineerib, suunab ja kontrollib osakonna tööd.
- 1.3. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, ameti töökorralduse reeglitest ning muudest sisemist töökorraldust reguleerivatest juhenditest.
- 1.4. Osakonna tegevus toimub kooskõlas ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile ning peadirektorilt saadud ülesannetele.
- 1.5. Ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.6. Osakonnal on oma nimega pitsat, mille kasutamise kord määratakse ameti sisemist töökorraldust reguleerivas juhendis.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. korraldab ameti teabehaldust ja dokumendiringlust;
- 2.2. töötab välja ja ajakohastab teabehalduse korrad ja juhised ning koordineerib ja kontrollib neis esitatud nõuete täitmist;
- 2.3. korraldab ameti dokumentide arhiveerimist ja säilitamist, säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamist või avalikule arhiivile üleandmist;
- 2.4. korraldab teistest asutustest ametile üle antavate arhiivide ja kollektsioonide vastuvõtmist;
- 2.5. haldab ameti teavikute kogu ja museaale, peab teavikute registrit, korraldab teavikute laenutamist ja tagab teavikute säilimise;
- 2.6. korraldab ameti sise- ja välisveebi sisuhaldust;
- 2.7. administreerib ja haldab ameti dokumendihaldusprogrammi ja raamatukogu haldusprogrammi;
- 2.8. nõustab ja juhendab ameti teenistujaid teabehalduse ja arhiivinduse küsimustes ning viib vajadusel läbi sisekoolitusi;
- 2.9. võtab vastu ja teenindab ameti külalisi;
- 2.10. korraldab ameti meenete ja kingituste vajaduste väljaselgitamist ja hankimist;
- 2.11. korraldab ja koordineerib teabele juurdepääsu ja teabe kaitset;
- 2.12. korraldab ameti tõlketööde teostamist;
- 2.13. korraldab ameti pitsatite ja templite hankimist ning nende üle arvestuse pidamist;
- 2.14. korraldab ameti perioodikaväljaannete ja erialakirjanduse hankimist;
- 2.15. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;

- 2.16. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt.
- 2.17. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.18. täidab muid ülesandeid, mis talle on pandud seaduse või mõne muu õigusaktiga.

3. OSAKONNA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes tagab osakonna põhimäärusega kinnitatud funktsioonide täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 3.2. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja.
- 3.3. Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor.