

**Eesti
Kennelliit**



**Estonian
Kennel Union**

EKL ASJAAJAMISKORD

Kinnitatud EKL juhatuses
03.12.2015, protokoll nr 3

Kehtib alates 01.02.2016

Tallinn 2015

Sisukord

Sisukord	1
I Üldosa	3
Üldalused ja normatiivaktid.....	3
Mõisted.....	3
Asjaajamises kasutatavad sideandmed	4
Töötajate vastutus ja pädevus.....	4
Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine	5
II Dokumendisüsteem.....	5
Dokumendihaldussüsteem	6
Juurdepääsutasandid ja kasutusõigused	6
Juurdepääs dokumentidele	7
Avalikustamine veebilehel.....	7
Teabenõuete lahendamine.....	7
Dokumentide koostamine ja vormistamine	8
Dokumendiplangid.....	8
Dokumentide vorminõuded	9
Üldnõuded	9
Dokumendi koostamine.....	9
Dokumentide kooskõlastamine	10
Dokumentide allkirjastamine.....	10
Dokumendi väljavõte, väljatrükk ja ära kiri	10
Dokumendiringlus ja menetlemine	11
Dokumentide ja saadetiste vastuvõtmine.....	11
Dokumentide menetlemine ja lahendamine.....	11
Dokumentide ja saadetiste väljasaatmine.....	12
Dokumentide hõlmamine ja registreerimine DHSi.....	12
Kiri.....	13
Protokoll	13
Käskkiri.....	13
Leping.....	14
Aruanne	14

Lähetustaotluse vormistamine	14
Puhkuseaotluse vormistamine	14
Dokumentide hoidmine	15
Dokumentide liigitamine ja dokumentide loetelu.....	15
Toimikute pidamine.....	15
Üldnõuded	15
Dokumentide hävitamine	16
Dokumentide üleandmine avalikku arhiivi	16
Lisa 1 EKL dokumentide loetelu.....	17

I Üldosa

Üldalused ja normatiivaktid

1. Asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamise eesmärgiks on EKL tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvuse ja dokumentide autentsuse tagamine.
2. EKL allüksuste ja büroo asjaajamisperioodiks on kalendriaasta - periood 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini.
3. Juhatuse asjaajamisperioodiks on töötava juhatuse koosseis.
4. Volinike koosoleku asjaajamisperioodiks on volinike koosoleku töötav koosseis.
5. Erinevate tööühmade ning komisjonide asjaajamisperioodiks on nende tegevuse periood.
6. Asjaajamiskorra koostamisel on võetud aluseks:
 - Asjaajamist ja arhiivindust korraldavad õigusaktid;
 - Info- ja teabehaldust korraldavad õigusaktid;
 - Dokumendihalduse standardid;
 - EKL varasemad asjaajamisjuhendid ja dokumentide loetelud.

Mõisted

7. Asjaajamiskorras on kasutatud dokumendihalduse alaseid mõisteid järgnevas tähenduses:

Asi – ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja / või menetlustoimingud.

Allkiri – on digiallkiri või omakäeline ja märgib isiku seost dokumendiga.

Digitaaldokument – masinloetavale andmekandjale digitaalkujul salvestatud dokument, millele on lisatud [digitaalallkirja seaduses](#) toodud nõuete kohane digitaalallkiri.

Dokument – mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud EKL tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldased tegevuse või faktide tõestamiseks.

Dokumendihaldussüsteem ehk DHS – elektrooniline dokumentide ja tööülesannete haldamise ning menetlemise süsteem.

Dokumendinglus – dokumentide liikumine volinike vahel, juhatuses, allüksustes, büroos, nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmise või väljasaatmiseni.

Dokumendisüsteem – infosüsteem, mille eesmärgiks on dokumentide ja teabe hõlmamine ja kontrollitud haldamine terve nende elukäigu jooksul. Dokumendisüsteemi kuuluvad DHS, raamatupidamistarkvara, EKL register, dokumentide, toimikute ja arhivaalide loetelud, EKL veebileht.

Dokumentide loetelu – EKL tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks, nende haldamiseks ning neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatud loetelu.

Dokumendi plank – kindla formaadiga paberileht või digitaalne vorming, millele on trükitud või kantud koostatavate dokumentide püsielemendid.

Digitaalallkiri – tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, et märkida oma seos dokumendiga.

Hõlmamine – dokumendi sisestamine DHSi dokumentide loetelu alusel, metaandmete ja failide lisamine.

E-kiri – digitaalsele andmekandjale vastaval esitlusvormil koostatud tekstidokument, mis edastatakse Interneti vahendusel adressaadile.

Manus – e- kirjale lisatud digitaaldokument.

Metaandmed – dokumendiga automaatselt seonduvad andmed, mis kirjeldavad dokumendi konteksti, sisu, struktuuri ja haldamise ajalugu.

Registreerimine – õigusaktides ettenähtud ning EKL poolt kindlaks määratud dokumendi metaandmete kandmine dokumendisüsteemi.

Registriandmed – dokumenti kirjeldavad andmed, mis luuakse ja mida hallatakse dokumendisüsteemis.

Skaneeritud dokument – kirjutatud või trükitud dokument, mis on teisendatud digitaalsele andmekandjale optiliste meetoditega.

Toimik – asjaajamises sisu või liigi poolest kokkukuuluvate dokumentide kogum, tavaliselt ühe asjaajamisperioodi piires.

Toimikute loetelu – asjaajamises dokumendikogumite loetelu olemi kindlakstegemise ja juurdepääsu tagamiseks.

Asjaajamises kasutatavad sideandmed

8. EKL asjaajamises kasutatava ametliku elektronposti aadress on ekl@kennelliit.ee; postiaadress: Tuisu 2A, 11314 Tallinn, Harju maakond, Eesti; telefon: +372 654 0130 .
9. Asjaajamises kasutatavad sideandmed on avalikustatud EKL veebilehel www.kennelliit.ee.
10. Sideandmete muutumise korra avalikustatakse uued sideandmed vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist.
11. Ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

Töötajate vastutus ja pädevus

12. Vastutus ja pädevus on määratletud järgmiselt:
Juhatuse asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab EKL büroo sekretär. Volinike koosoleku asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab volinike koosoleku assistent. Allüksuse asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab allüksuse eestseisus.
13. Asjaajamiskorra kohaldamise küsimused lahendab ja asjaajamise nõuetekohase korraldamise tagab EKL juhatus.
14. EKL juhatus koostöös EKL büroo juhatajaga vastutab asjaajamis- ja dokumendihaldusprotseduuride väljatöötamise eest, koordineerib dokumendihaldamise toiminguid.

15. Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise, menetlemise ja hoidmise eest.

Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

16. Töösuhte peatumisel või lõppemisel antakse asjaajamine ja dokumendid üle EKL juhatuse poolt määratud isikule või EKL büroo juhataja poolt määratud asendajale hiljemalt töölt lahkumise päevaks.

17. Töötaja valduses olnud lõpetamata asjade lahendamine ja dokumendid jäävad EKL büroo juhataja vastutusele, kes teeb DHSis märked dokumendi täitja muudatuste kohta.

18. Asjaajamise ja vara üleandmise aktis märgitakse vastavalt üleantavale vähemalt järgmised andmed:

- EKL volinike koosoleku, juhatuse, allüksuse, büroo koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- EKL volinike koosoleku, juhatuse, allüksuse, büroo eelarvevahendite seis;
- EKL volinike koosoleku, juhatuse, allüksuse, büroo pitsatite loetelu ja vastutavate töötajate nimed;
- viimasel päeval allkirjastatud dokumentide nimekiri;
- üldandmed EKL arhiivist.

II Dokumendisüsteem

19. EKLs loodud ja saadud teavet ning dokumente hoitakse ja menetletakse järgmistes digitaalsetes infosüsteemides:

Infosüsteemi nimi	Kirjeldus	Sisu eest vastutaja
Dokumendihaldussüsteem	elektrooniline rakendus dokumentide haldamiseks	dokumendi looja
Raamatupidamise infosüsteem Standard Books	raamatupidamise arvestus- ja palgaarvestussüsteem	raamatupidaja
Kasutajate halduse süsteem Active Directory	Kataloogiteenus, mis on loodud Microsofti poolt kasutades standardiseeritud protokolle erinevatele võrguteenustele	büroo juhataja
EKL veebileht - avaliku veebilehe sisuhaldussüsteem WordPress		büroo sekretär
EKL register	EKL tööraamatu elektrooniline register	tööraamatu administraator
	EKL liikmete register	klienditeenindaja
	EKL näitustel osalejate elektrooniline register	näituste sekretär

20. Kasutajate autentimine infosüsteemides toimub id-kaardi ja/või paroolipõhiselt.
21. Dokumendihaldussüsteemis on kasutajal võimalus ennast autentida id-kaardi põhiselt või paroolipõhiselt.
22. Dokumendihaldussüsteemist teeb AS Eesti Telekom vastavalt IT-teenuste erilahenduse lepingule varukoopiaid iga kalendripäeva öösel. Varunduse andmeid hoitakse alles ühe kuu jooksul eraldi serveris.

Dokumendihaldussüsteem

23. Saabunud, välja saadetavate ja EKL siseste dokumentide haldamiseks kasutatakse elektroonset dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS).
24. DHSi kantakse skaneeritud paberdokumendid ja digitaaldokumendid koos metaandmetega.
25. DHS tagab EKL nõuetekohase asjaajamise, võimaldab lihtsa ja kiire juurdepääsu dokumentidele, sh teha igal ajal kindlaks dokumendiga süsteemis tehtud toimingid, toimingute tegemise aja ja toiminguid teostanud isikud.
26. DHSi kasutamine toimub kasutusjuhendi alusel, mis on kättesaadav DHSis .

Juurdepääsutasandid ja kasutusõigused

27. EKL siseseelt on juurdepääs DHSi reguleeritud vastavate kasutusõigustega ning süsteemi juurdepääsutasanditega.
28. DHSi jaoks luuakse uus kasutaja EKL büroo juhataja poolt kasutajate halduse infosüsteemis.
29. DHS kasutamise õiguste andmist koordineerivad koostöös EKL büroo juhataja ja EKL büroo sekretär.
30. Enne kasutajaõiguste saamist peab töötaja tutvuma DHS üldise kasutamishandiga ning läbima koolituse, mida viib läbi EKL büroo juhataja poolt määratud isik.
31. DHSi kasutamisel EKL siseseelt on loodud järgmised rollid ehk kasutajaõigused:

Roll / Õigus / Kirjeldus

Administraator - Omab juurdepääsu kõikidele dokumentidele ja nende andmetele; saab hõlmata ja kasutada töövooge sõltumata dokumentide juurdepääsupiirangutest; omab õigust administreerida ja seadistada süsteemi teistele kasutajatele, jälgib ja juhendab kasutajate tegevust süsteemis.

Dokumendihaldur - Omab juurdepääsu kõikidele dokumentidele ja nende andmetele; saab hõlmata ja kasutada töövooge sõltumata dokumentide juurdepääsupiirangutest; roll antakse vastava üksuse asjaajamise ja dokumendihalduse eest vastutavale töötajale.

Tavakasutaja – omab õigust luua ning salvestada DHS süsteemi ning kasutada DHS olevaid dokumente oma pädevuse piires.

32. Juurdepääsu DHSis olevatele dokumentidele ja nende andmetele saab määrata 4 tasemel:
 - Sarja haldamisel saab määrata juurdepääsu sarjas olevatele kõikidele toimikutele, dokumentidele ja failidele.
 - Toimiku sisestamisel/muutmisel saab määrata juurdepääsu konkreetsele toimikule, dokumentidele ja failidele.
 - Dokumendi sisestamisel/muutmisel saab määrata juurdepääsu konkreetsele dokumendile ja failidele.
 - Iga faili sisestamisel saab määrata juurdepääsu failile.

33. Juurdepääsu liigid saab kasutaja määrata kõikidele tasemetele järgmiselt:

- Avalik - objekt (toimik, dokument, fail) on kõikidele kasutajatele vaatamiseks süsteemiselt ja avalikus rakenduses.
- Piiratud - objekti ei kuvata avalikus rakenduses ning süsteemiselt on võimalik objekti vaadata ainult juurdepääsuõigustega kasutajatel.
- Majasisene - objekti ei kuvata avalikus rakenduses ning süsteemiselt on võimalik objekti vaadata ainult juurdepääsuõigustega kasutajatel.

Juurdepääs dokumentidele

34. EKL dokumentidele tagatakse juurdepääs vajaliku teabe avalikustamisega EKL veebilehel ja teabenõuete täitmisega.

Avalikustamine veebilehel

35. Avalikustamisele kuuluvatele dokumentidele tagatakse juurdepääs veebilehe rubriigis „Dokumendid“.

36. Dokumendi avalikustamiseks peab DHSis olema dokument kasutusõigusega „avalik“.

37. Dokumendid peavad DHSi olema sisestatud hiljemalt allkirjastamisele järgneval tööpäeval.

38. Teabe avalikustamise eest vastutavad EKL töötajad:

- EKL büroo sekretär- kogub ja avalikustab teabe veebilehel. Koordineerib ja jälgib DHSi registriandmete ja dokumentide avalikustamist.

- kõik DHS kasutajad edastavad avalikustamisele kuuluva teabe info EKL büroo sekretärile 2 tööpäeva jooksul alates teabe saamisest.

- internetis avaldamist vajava teabe valdaja - edastab teabe ja/ või dokumendid EKL büroo sekretärile.

Teabenõuete lahendamine

39. EKL on teabevaldaja teabe osas, mis puudutab põhikirjaliste eesmärkide täitmiseks osutatavate avalike teenuste ja kaupade pakkumise tingimusi, hindu ja nende muudatusi.

40. Juurdepääs teabele võimaldatakse teabe avalikustamisega EKL veebilehel või teabenõude täitmisega.

41. Teabenõue on teabenõudja poolt kirjalikult esitatud taotlus teabe saamiseks. Teabenõue antakse üle isiklikult või edastatakse elektronpostiga või posti teel.

42. Suuliselt väljastatakse teave üksnes juhul, kui soovitakse andmeid teabenõudja esitatud avalduse, märgukirja või muu taotluse menetluse kohta või soovitakse andmeid selle kohta, kas EKL valduses on teabenõudja poolt soovitud teave.

43. EKL büroo sekretär registreerib teabenõude DHSis selle saamise päeval või hiljemalt saamisele järgneval tööpäeval.

44. Teabenõude registreerimisel DHSi kontrollib EKL büroo sekretär, kas teabenõue sisaldab järgmiseid andmeid:

- teabenõudja ees- ja perekonnanimi;
- juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus, kui teabenõue esitatakse juriidilise isiku või asutuse nimel;
- teabenõudja kontaktandmed (posti- või elektronpostiaadress või telefoninumber), mille kaudu on võimalik teave väljastada või teabenõudjaga ühendust võtta;
- taotletava teabe sisu või dokumendi liik, nimetus ja sisu või teabenõudjale teada olevad

dokumendirekvisiidid;

- taotletav teabenõude täitmise viis.

45. Kui teabenõude registreerimisel ei selgu kõik loetletud andmed, võtab EKL büroo sekretär nende täpsustamiseks ühendust teabenõude esitajaga.
46. Teabenõudja ei tohi ameti- või tööülesannete täitmise ettekäändel või ametiseisundit kasutades taotleda teabele juurdepääsu isiklikul eesmärgil.
47. EKL büroo juhataja täidab teabenõude teabenõudja poolt soovitud viisil, väljastades teabe:
 - teisaldatavale andmekandjale digitaalselt või teabenõudes märgitud elektronpostiaadressil;
 - dokumendi koopina või ära kirjana paber kandjal kas vahetult teabenõudjale või tema postiaadressil;
 - tutvumiseks teabevaldaja juures;
 - suuliselt;
 - muul viisil, arvestades teabekandja tüüpi.
48. Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab EKL büroo sekretär sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.
49. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani, andes tähtaja pikendamise kohta põhjendustega teada viie tööpäeva jooksul.
50. EKL büroo juhataja võib teabenõude täimisest keelduda, kui taotletava teabe suure mahu tõttu tuleb muuta töökorraldust või see nõuab põhjendamatult suuri kulutusi või teabenõuet ei saa täita ühekordse teabe väljastamisega või teabenõude täitmiseks tuleb teavet täiendavalt süstematiseerida ja analüüsida ning selle alusel on vaja uus teave dokumenteerida. Keeldumine koos põhjendusega tehakse teabenõudjale teatavaks viie tööpäeva jooksul.

Dokumentide koostamine ja vormistamine

51. Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt standardites ettenähtud nõuetele.
52. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.
53. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
54. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda dokumendi liigist, sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast, nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul, võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.
55. Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
56. Dokumendi kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

Dokumendiplangid

57. EKLs on kasutusel EKL üldplank - EKL logoga kirjalplank ametlikuks kirjavahetuseks paber kandjal ja/või digitaalselt.
58. Dokumendiplangid teeb kõigile töötajatele kättesaadavaks EKL büroo sekretär DHSis ja võrgukettal.

59. Elektroonilisele dokumendivormile ning mallidele DHSis vormistatakse järgmised dokumendid:
- väljaminevad kirjad;
 - protokollid;
 - käskkirjad;
 - aktid;
 - lähetustaotlused;
 - puhkuseaotlused;
 - jms.
60. Elektroonilised dokumendivormid ja mallid on kasutatavad vastavate dokumendiliikide täitmisel DHSis ning nende kättesaadavuse ja ajakohasuse eest vastutab EKL büroo sekretär.
61. EKL asjaajamises kasutatavad muud ühtlustatud blanketid on elektroonselt kättesaadavad EKL veebilehel.

Dokumentide vorminõuded

Üldnõuded

62. Dokumendi kohustuslikud elemendid on:
- dokumendi autor;
 - dokumendi kuupäev;
 - dokumendi tekst või sisu;
 - allkirjastaja(d).
63. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.
64. Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.
65. Dokumendi tekst peab olema täpne, stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument on ülevaatlik.
66. Dokumendi leheküljed nummerdatakse dokumendi teisest leheküljest, märkides jooksva leheküljenumbri lehe jaluses paremal.
67. Dokumendi lisade olemasolul tuleb need nummerdada märkega esimese lehe päises paremal äärel juhul, kui lisasid on mitu. Igal lisal on oma lehekülgede numeratsioon.

Dokumendi koostamine

68. Dokumendi koostab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele on see ülesandeks tehtud.
69. Dokumendi koostaja võib edastada dokumendi DHSi kandmiseks EKL büroo sekretärile.
70. Koostatav algatusdokumendi projekt salvestatakse DHSi vastava sarja toimikusse, täidetakse vajalikud andmed ning alustatakse DHSis töövoogu.
71. Koostatav vastusdokumendi projekt salvestatakse DHSi vastava algatusdokumendi juurde seotud dokumendina.
72. Dokumendi koostaja otsustab lähtuvalt asja sisust, millise sarja või allsarja alla konkreetne dokument kuulub. DHS administraator võib süsteemi korrastamiseks dokumendi sarja/allsarja muuta. DHS-i tehakse sellisel juhul vastav märge.
73. Dokumendi koostajaks DHSis märgitakse üksuse esindaja või töötaja, kes vastutab dokumendi menetlemise või sisu eest. Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

74. Dokumendi failid lisatakse DHSi pdf vormingus. Digitaalselt allkirjastatava dokumendi tekstis märgitakse allkirjastaja nime ette „/allkirjastatud digitaalselt/“. Dokumendi faili pealkirjaks märgitakse lühidalt dokumendi pealkiri. Faili nimes ei kasutata füüsilise isiku täisnime.
75. Dokumendi andmed täidetakse DHSis vastavalt dokumendiliigile ning DHSi kasutusjuhendile.

Dokumentide kooskõlastamine

76. Koostatavad dokumendid kooskõlastatakse DHSis kooskõlastamise töövooga.
77. Dokumentide kooskõlastamise tähtaeg on üldjuhul kuni 3 tööpäeva.
78. Reeglina kooskõlastatakse dokument enne allkirjastamiseks esitamist DHSis järgmiselt:
- kui dokumendis fikseeritud tegevus sõltub ka teisest allüksusest või dokumendi sisu vajab spetsialisti hinnangut, kooskõlastab dokumendi vastava allüksuse töötajaga;
 - vastutusala töötaja;
79. Mitme kooskõlastaja puhul tuleb DHSis märkida ühte töövoos etappi mitu kooskõlastajat ning määrata kooskõlastamise olemus: kooskõlastamine võib toimuda paralleelselt või jadamisega.
80. Kooskõlastaja võib dokumendi kooskõlastada, kooskõlastada märkustega või mitte kooskõlastada.
81. Dokumendi kooskõlastamisel märkustega ja mittekooskõlastamisel tagastab kooskõlastaja dokumendi DHSis muudatuste tegemiseks dokumendi koostajale.
82. Dokumendi koostaja alustab pärast dokumendi muudatuste sisseviimist kooskõlastamise töövoos DHSis uuesti.

Dokumentide allkirjastamine

83. Dokumendid allkirjastatakse pädeva isiku poolt digitaalselt DHSis või paber kandjal.
84. Digitaalselt allkirjastatava dokumendi esitab dokumendi koostaja allkirjastajale DHSis allkirjastamise töövooga.
85. Paber kandjal dokumendi allkirjastamiseks esitamise eest vastutab dokumendi koostaja, kes vormistab dokumendi allkirjastamiseks paber kandjale.
86. Väljasaadetav dokument allkirjastatakse paber kandjal juhul, kui:
- dokumendi adressaadil puudub võimalus digitaalallkirjastatud dokumenti vastu võtta;
 - adressaat on teatanud, et soovib saada paberdokumenti.
87. Paber kandjal allkirjastatavad ja väljasaadetavad dokumendid allkirjastatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb EKLi. Paber kandjal allkirjastatud dokument skaneeritakse DHSi.
88. Allkirjastamispädevus on määratletud õigusaktides, EKL büroo töökorralduse reeglites ja ametijuhendites.

Dokumendi väljavõte, väljatrükk ja ärakiri

89. Dokumendi väljavõte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendis sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada.
90. Dokumendi ärakiri on dokumendi sisu täielik taasesitamine.
91. Dokumendi väljavõte ja ärakiri kinnitatakse kinnitusmärkega väljavõtte või ärakirja koostaja poolt. Digitaalse ärakirja ja väljavõtte puhul kinnitatakse dokument digitaalallkirjaga.
92. Dokumendi väljatrükk on digitaalselt allkirjastatud dokumendi täielik taasesitamine paber kandjal. Dokumendi väljatrükk kinnitatakse väljatrüki koostaja poolt kinnitusmärke, kuupäeva ja omakäelise allkirjaga.
93. Dokumendi väljavõte, väljatrükk ja ärakiri koostatakse ja kinnitatakse EKL büroo sekretäri poolt.

Dokumendiringlus ja menetlemine

Dokumentide ja saadetiste vastuvõtmine

94. Dokumendid saabuvad posti, käsiposti, e-posti teel. Saadetised saabuvad posti ja käsiposti teel.
95. Saabunud dokumendid avatakse ja registreeritakse DHSis üldjuhul EKL büroo sekretäri poolt.
96. Saadetised märkega ISIKLIK edastatakse avamata.
97. Ümbrikud hangete ja avalike konkursside pakkumistega, mis on tähistatud vastava märgusõnaga, ei kuulu avamisele ning antakse avamata hanke/konkursi eest vastutava isiku kätte, kes registreerib need koheselt DHSis.
98. Volinike koosolekule saabunud dokumendid edastab EKL büroo sekretär EKL volinike koosoleku assistendile, kes registreerib need DHSis.
99. Juhatusele saabunud dokumendid registreerib DHSis ja edastab EKL büroo sekretär juhatusele vastavalt EKL juhatuse töökorrale.
100. Allüksustele saabunud dokumendid registreerib DHSis ja edastab EKL sekretär vastava allüksuse esimehele või eestseisusele juhul, kui need on saabunud aadressile ekl@kennelliit.ee.
101. Aadressile ekl@kennelliit.ee saabunud dokumendid hõlmatakse DHSi EKL büroo sekretäri poolt.
102. Töötajate või allüksuste esindajate e-posti aadressidele saabunud dokumentide registreerimise eest vastutab vastavat e-postiaadressi kasutav töötaja.

Dokumentide menetlemine ja lahendamine

103. Dokumendid registreeritakse, vaadatakse läbi ning edastatakse täitmiseks hiljemalt nende saabumisele järgneval tööpäeval.
104. Dokumendid, mis on kindla kuuluvuse ja adressaadiga ega vaja juhatuse liikme resolutsiooni, edastatakse vastavalt dokumendi sisule täitmiseks vastavale töötajale. Nende dokumentide töövoogu algatab EKL büroo sekretär või dokumendi vastuvõtja, alustades täitmise töövoogu DHSis.
105. Paberdokumendid registreeritakse ja edastatakse täitmiseks ja teadmiseks DHSi vahendusel töövooga. Paberdokumendile täitmismärkeid ei lisata, v.a. dokumendi viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbri dokumendiregistri järgi.
106. Juhatuse esimehe nimele saabunud dokumendid edastatakse resolutsiooni saamiseks juhatuse esimehele DHSis töövooga.
107. Resolutsiooni märkimisel on võimalus edastada dokument DHSis täitmiseks või teadmiseks.
108. Kui dokumendile on määratud mitu täitjat, siis on täitmiskohustus kõigil täitjatel. Täitjad võivad kokku leppida dokumendi täitmise ühiselt.
109. Täitja muutumisel tuleb vastavad märged teha DHSis lisades uue töövoogu. Kirjade puhul tuleb lisaks märkida DHSis dokumendi andmetes uus täitja või allüksus.
110. Dokumentidele vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja heast tavast. Üldjuhul vaadatakse dokument läbi, asi lahendatakse ja teatatakse saatjale läbivaatamise ja lahendamise tulemused hiljemalt 30 päeva jooksul.
111. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse üldjuhul dokumendi saabumise päevale järgnevast tööpäevast.
112. Resolutsiooni andja võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja, märkides selle töövoogu andmetesse DHSis.
113. Dokument loetakse vastatuks või asi lahendatuks kui:
 - vastusdokument on DHSi kaudu e-posti teel saadetud;
 - vastusdokument on sideettevõttele üle antud;

- dokument on DHSi vahendusel kättesaadavaks tehtud või dokumendist on teavitatud asjaomaseid isikuid;
- täitja on DHSis teinud märke asja lahendamise kohta.

Dokumentide ja saadetiste väljasaatmine

114. Paberdokumentide väljasaatmist postiga, kulleri või käsipostiga korraldab üldjuhul EKL büroo sekretär.
115. EKL büroo sekretär ümbrikustab paber kandjal dokumendid ja vormistab aadressi.
116. Paberdokumendid saadetakse välja saamise päeval, kui dokument jõuab EKL büroo sekretäri tööpäeviti enne kella 15.00. Hiljem saadud dokumendid saadetakse välja järgmisel tööpäeval.
117. Elektrooniliselt e-posti kaudu saadetakse kirjad välja üldjuhul DHSis saatmise töövooga dokumendi eest vastutava töötaja poolt või EKL büroo sekretäri vahendusel koheselt pärast allkirjastamist, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval.
118. Saadetiste ja pakkide saatmiseks pöördub töötaja abi ja teabe saamiseks EKL büroo sekretäri poole, kes korraldab saatmise.

Dokumentide hõlmamine ja registreerimine DHSi

119. Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.
120. Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.
121. Dokumentide hõlmamiseks täidetakse ja salvestatakse DHSis vastavalt dokumendi sisulisele kuuluvusele ja dokumendiliigile toimiku ja dokumendi andmekaart ning lisatakse dokumendi fail(id). Paberdokumendid skaneeritakse ja lisatakse andmekaardi juurde.
122. Dokumendi hõlmamine ja registreerimine DHSis on ühekordne. Vajadusel luuakse seosed erinevate toimikute või dokumentide vahel.
123. Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all.
124. DHSis kuuluvad hõlmamisele ja registreerimisele
 - EKL üldkoosoleku protokollid;
 - volinike koosoleku protokollid;
 - juhatuse koosoleku protokollid;
 - allüksuste koosolekute protokollid;
 - töörühmade ja komisjonide koosolekute protokollid;
 - ümarlaudade protokollid;
 - saabunud ja väljasaadetavad kirjad, tõendid, teabenõuded, taotlused, avaldused;
 - lepingud;
 - käskkirjad;
 - aktid;
 - lähetustaotlused;
 - puhkuse taotlused;
 - aruanded;
 - arved summas üle 1000 euro;
 - jms.
125. DHSis ei kuulu hõlmamisele ega registreerimisele
 - kirjad märkega isiklik;
 - reklaamtrükised;

- anonüümselt saabunud dokumendid;
 - õnnitlused ja kutsed;
 - perioodika.
126. DHSis toimikute ja dokumentide andmekaartidel tärniga tähistatud väljade täitmine on kohustuslik.
127. Paberdokumentidele märgitakse esimese lehe vabale pinnale saabumismärke ja lisatakse saabumise kuupäev ja viit.

Kiri

128. Kirja koostab töötaja, kellele on vastav ülesanne täitmiseks antud või kelle tööülesannetest see lähtub.
129. Kiri koostatakse kirjalangile. Paberkiri vormistatakse ja allkirjastatakse kahes eksemplaris.
130. Kirja kohustuslikud elemendid on asutuse nimi, EKL logo, adressaat, kuupäev, seosviit, pealkiri, tekst, koostaja nimi ja ametinimetus, allkiri, kontaktandmed, EKL registrikood, pangakonto number.
131. Kirja koostaja sisestab kirja projekti DHSi vastavalt kirja sisule ning kooskõlastab kirja vajadusel büroo juhatajaga.
132. Kirja kooskõlastamise tähtajaks on 3 tööpäeva.
133. Kirja allkirjastamine toimub DHSis digitaalselt allkirjastamise töövooga või paberkandjal sõltuvalt kirja väljasaatmise viisist.
134. Allüksuste koostatavad kirjad allkirjastab allüksuse juht.
135. Arvamust või seisukohta esitavad kirjad allkirjastab büroo juhataja.

Protokoll

136. Protokoll koostatakse koosolekutel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks.
137. Protokollile kantakse koosoleku või istungi toimumise kuupäev ja koht, alguse ja lõpu kellaajad, koosoleku juhataja ja protokollija nimed, osalejate nimed tähestikulises järjekorras, märke puudujate kohta, koosoleku päevakord, vastuvõetud otsused ja seisukohad.
138. Protokoll vormistatakse määratud protokollija poolt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist DHSis ning esitatakse töövooga kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks.
139. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ning protokollija.
140. Erinevate komisjonide ja töörühmade koosolekute protokollid vormistatakse DHSis oleva malli alusel.
141. Protokoll lisatakse DHSi sisule või liigile vastavasse sarja või alamsarja protokollide koostaja poolt.

Käskkiri

142. Käskkirja kohustuslikud elemendid on käskkirja väljaandmise koht, kuupäev ja registreerimisnumber, preambula, tekst, allkiri.
143. Käskkirja preambulas viidatakse volitusnormile või –normidele, mille alusel käskkiri antakse.
144. Käskkirja lisa on käskkirja osa, millele on viidatud käskkirja tekstis ning lisale vormistatakse märke käskkirja kohta, mille juurde lisa kuulub.
145. Kasutuses on järgmised käskkirja liigid:
- üldkäskkirjad;
 - personalikäskkirjad.

146. Üldkäskkirja koostab töötaja, kellele see on ülesandeks tehtud või kelle tööülesannetest see lähtub.
147. Üldkäskkirja koostaja lisab käskkirja projekti DHSi üldplangile. Üldkäskkirja kooskõlastab ja allkirjastab büroo juhataja DHSis. Büroo juhataja teavitab seotud isikuid käskkirjast DHSis töövooga.
148. Personalikäskkirja koostab DHSis üldplangil ja lisab kooskõlastamiseks töövoos büroo juhataja.
149. Personalikäskkirja allkirjastab juhatuse esimees ning büroo juhataja teavitab käskkirjas toodud isikut DHSis töövooga.

Leping

150. Leping on tehing kahe või enama isiku või osapoolte vahel, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma.
151. Paber kandjal leping koostatakse vajalikus arvus eksemplarides, igale lepingu osapoolle üks eksemplar. Koostaja ja kooskõlastaja vormistavad omakäeliselt märke lepingu viimase lehekülje all servale. Osapooled allkirjastavad lepingu iga lehe. Viseeritakse lepingu EKLi jääv eksemplar.
152. Digitaalselt allkirjastatav leping koostatakse ühes eksemplaris ning lisatakse DHSi kooskõlastamiseks büroo juhatajale ja allkirjastamiseks juhatuse esimehele töövooga.
153. Töölepingu valmistab ette büroo juhataja ja allkirjastab juhatuse esimees.
154. Halduslepingu valmistab ette büroo juhataja ja allkirjastab juhatuse esimees.
155. Kaubanduslepingud valmistab ette ja allkirjastab büroo juhataja.
156. EKL näitustel osaleva abipersonali ja ringikorraldajate töövõtulepingud valmistab ette EKL büroo sekretär ja allkirjastab büroo juhataja.

Aruanne

157. Aruanded koostatakse vastava blanketi puudumisel EKL üldplangile ning aruande allkirjastab selle koostaja.
158. Allkirjastatud aruande registreerib vastutav töötaja DHSis.

Lähetustaotluse vormistamine

159. Lähetustaotlus koostatakse lähetatava poolt lähetuse tingimuste fikseerimiseks DHSis.
160. Töötaja lähetustaotluse vormistamine toimub DHSis vastavalt kinnitatud lähetustaotluse dokumendiplangile.
161. Töötaja välislähetuse vormistab EKL büroo sekretär DHSis dokumendimalli alusel vastavalt juhatuse otsusele.
162. EKL büroo sekretär teavitab käskkirjas toodud isikuid ja raamatupidajat DHSis töövooga.

Puhkuse taotluse vormistamine

163. Puhkuse taotlus koostatakse kinnitatud puhkusegraafiku välise puhkuse taotlemiseks töötaja poolt DHSis.
164. Töötaja puhkuse taotluse vormistamine toimub DHSis vastavalt puhkuse taotluse dokumendiplangile ja saadetakse kooskõlastamiseks büroo juhatajale.
165. Töötaja puhkuse vormistab EKL büroo juhataja DHSis personalikäskkirjana. Käskkirja koostaja teavitab käskkirjas toodud isikut ja raamatupidajat DHSis töövooga.

Dokumentide hoidmine

Dokumentide liigitamine ja dokumentide loetelu

166. Dokumendid liigitatakse ja neile määratakse säilitustähtaeg dokumentide loetelus oleva liigitusskeemiga. Dokumentide liigitamise aluseks on EKL tegevuse funktsioonid ning nende funktsioonide täitmise käigus loodavad ning saadavad dokumendid liigitatakse sarjadesse.
167. Volinike koosolek, juhatus, büroo ja EKL allüksused moodustavad ühise arhiivimoodustaja ja neile koostatakse üks dokumentide loetelu.
168. Dokumentide loetelu koostab ja täiendab EKL büroo sekretär. Dokumentide loetelu kinnitab juhatus oma otsusega.
169. Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult funktsioonide kaupa ning liigituse põhiüksus on sari.
170. Sarjale säilitustähtaja kehtestamisel võetakse lisaks seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtajale arvesse:
 - fakti või tegevuse tõestamiseks ning isiku õiguste kaitseks vajalikke tähtaegu;
 - tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust.
171. Kui ülesannete täitmise tulemusena tekivad uued dokumendiliigid või toimingud, lisatakse nende alusel loodavad dokumendid loetelusse uute sarjade või allsarjadena. Täiendused ja parandused dokumentide loeteludesse kehtestatakse juhatuse otsusega.

Toimikute pidamine

Üldnõuded

172. Dokumente hoitakse vastavalt dokumentide loetelus olevale liigitusskeemile. Toimikud avatakse asjaajamisperioodi alguses liigitusskeemi kõige madalamal tasandil, milleks on sari või allsari.
173. Paberdokumente hoitakse toimikus (kiirkõitja, mapp jm). Dokumentide eest vastutav töötaja peab toimiku nõuetekohaselt märgistama ning vastutab dokumentide säilimise ja kasutamise eest kuni dokumentide üleandmiseni arhiiviruumi või dokumentide hävitamiseni.
174. DHSis olevate toimikute ja dokumentide autentsuse ja terviklikkuse eest vastutab DHSis EKL büroo sekretär kuni toimikute arhiveerimiseni arhiveerimismoodulis.
175. Kaks kuud pärast asjaajamisperioodi lõppu võib dokumentide eest vastutav töötaja taotleda üle 3 aastase säilitustähtajaga paberdokumentide üleandmist arhiiviruumi.
176. Arhiiviruumi üle antavad paberdokumendid võtab vastu EKL dokumendihaldur.
177. EKL büroo sekretär arhiveerib DHSis dokumendid arhiveerimismoodulisse, olles eelnevalt kontrollinud toimikute terviklikkust.
178. Pärast DHSis toimikute ja dokumentide arhiivimoodulisse viimist on dokumendid kättesaadavad eraldi asukohast ning kõik andmed on mittemuudetavad.
179. Kui töötaja leiab puudusi juba arhiveeritud toimikutes ja dokumentides, teavitab ta sellest büroo juhatajat, kes otsustab dokumendi või toimiku arhiivist taastamise vajaduse muudatuste tegemiseks.
180. Arhiiviruumi antud paberdokumentide korrastamise, hoidmise ja kasutamise eest vastutab EKL dokumendihaldur.
181. Dokumendihaldur koostab:
 - toimikute loetelu EKL arhiivi koosseisu kohta;
 - dokumentide hävitisakti;

- arhiiviskeemi ja arhiivinimistu.
- 182. Dokumendihaldur peab arhiiviruumis olevate dokumentide kasutamise registrit, kuhu märgitakse dokumentide kasutaja nimi ning kasutamise alguskuupäev ja märged dokumentide tagastamise kohta.
- 183. EKL büroo sekretär korraldab dokumentide kasutamist ning väljastab arhiiviruumis olevate dokumentide kohta teatise ja dokumentide ära kirju, koopiaid ja väljavõtteid.

Dokumentide hävitamine

- 184. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.
- 185. Dokumentide hävitamiseks eraldamiseks koostab dokumendihaldur hävitamisakti ja esitab selle allkirjastamiseks büroo juhatajale.
- 186. Hävitamisakt sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
 - sarja tähis – märgitakse dokumentide loetelus nimetusele vastav tähis;
 - nimetus või pealkiri – märgitakse toimiku(te) pealkiri;
 - piirdaatumid – toimiku(te) algus- ja lõppdaatumid;
 - hulk – digitaaldokumentide puhul märgitakse toimikus olevate dokumentide hulk, pabertoimikute puhul säilikute või registraatorite arv;
 - säilitustähtaeg – märgitakse dokumentide loetelus kehtestatud säilitustähtaeg;
 - teabekandja- märgitakse dokumentide asukoht ja kandja (nt DHS, paber, CD jms);
 - viide hindamisotsustele – märgitakse viide Rahvusarhiivi hindamisotsusele, mille alusel puudub antud dokumentidel arhiiviväärtus.
- 187. Hävitamisaktis toodud dokumendid hävitatakse pärast akti allkirjastamist hiljemalt 1 kuu jooksul.
- 188. Dokumentide hävitamist korraldab büroo juhataja. DHSis hävitab EKL sekretär dokumendid arhiivimoodulis.

Dokumentide üleandmine avalikku arhiivi

- 189. Dokumentide avalikule arhiivile üleandmist arhiiviseaduse ja arhiivieeskirjaga sätestatud korras korraldab ning vastutab selle eest büroo juhataja.
- 190. Büroo juhataja informeerib dokumentide avalikule arhiivile üleandmise vajadusest EKL juhatuse liikmeid ja teeb juhatusele ettepaneku arhivaalide avalikule arhiivile üleandmise taotlemiseks.
- 191. Arhivaalid korrastab ja kirjeldab arhiivinimistus avalikule arhiivile üleandmiseks dokumendihaldur.

Lisa 1 EKL dokumentide loetelu

1. EKL TEGEVUSE DOKUMENTEERIMINE

1.1. PROTOKOLLID/MEMOD/AKTID:

Tähis	Jrk nr	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
1.1-1	/1...	EKL üldkoosoleku protokollid	Äriregister/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		Äriregister, EKL veebileht
1.1-2	/1...	EKL revisjonikomisjoni protokollid ja aktid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
1.1-3	/1...	EKL volinike koosoleku protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht
1.1-4	/1...	EKL juhatuse protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht
1.1-5	/1...	EKL-RKK üldkoosoleku protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht
1.1-6	/1...	EKL-VKK üldkoosoleku protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht
1.1-7	/1...	EKL-KKK üldkoosoleku protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht
1.1-8	/1...	EKL-HRMKK üldkoosoleku protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht
1.1-9	/1...	EKL-PKKK üldkoosoleku protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht
1.1-10	/1	EKL-NK üldkoosoleku protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht
1.1-11	/1...	EKL-RKK eestseisuse protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht
1.1-12	/1...	EKL-VKK eestseisuse protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht

1.1-13	/1...	EKL-KKK eestseisuse protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht
1.1-14	/1...	EKL-HRMKK eestseisuse protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht
1.1-15	/1...	EKL-PKKK eestseisuse protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht
1.1-16	/1...	EKL-NK eestseisuse protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline		EKL veebileht
1.1-17	/1...	EKL teadus- ja aretustoimkonna protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
1.1-18	/1...	EKL volinike koosoleku töörühmade protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	EKL volinike koosoleku siseseks kasutamiseks	
1.1-19	/1...	EKL juhatuse töörühmade protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	EKL juhatuse siseseks kasutamiseks	
1.1-20	/1...	EKL näitusetoimkonna protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	5 aastat	EKL näitusetoimkonna siseseks kasutamiseks	
1.1-21	/1...	EKL büroo koosolekute protokollid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	5 aastat	EKL büroo siseseks kasutamiseks	
1.1-22	/1...	Auditid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
1.1-23	/1...	Arhivaalide loetelu	Büroo/DHS	Elektrooniline	Alaline		

1.2. EKL EKSAMITE JA KOOLITUSTE PROTOKOLLID:

Tähis	Jrk nr	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
1.2-1	/1...	Kasvatajakoolitus	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	Tulemused avalikustatakse EKL veebilehel

1.2-2	/1...	Koolitusvalade eksamite ja võistluste protokollid	Büroo/DHS	Paberandjal/ elektrooniline	10 aastat		Tulemused avalikustatakse EKL veebilehel
1.2-3	/1...	Retriiverite töukatsete eksamite ja võistluste protokollid	Büroo/DHS	Paberandjal/ elektrooniline	10 aastat		Tulemused avalikustatakse EKL veebilehel

1.3. EKL NORMDOKUMENDID:

Tähis	Jrk nr	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
1.3-1	/1...	EKL normdokumendid	Büroo/DHS	Paberandjal/ elektrooniline	Alaline		juhtorgani otsusest lähtuvalt EKL veebilehel kehtivusaja lõpuni

1.4. EKL KIRJAVAHETUS:

Tähis	Jrk nr	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
1.4-1	/1...	FCI ja EKL vaheline kirjavahetus	Büroo/DHS	Paberandjal/ elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
1.4-2	/1...	EKL kirjavahetus liikmesorganisatsioonidega	Büroo/DHS	Paberandjal/ elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
1.4-3	/1...	EKL kirjavahetus teiste organisatsioonidega (v-a liikmesorganisatsioonid)	Büroo/DHS	Paberandjal/ elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
1.4-4	/1...	EKL üldkoosolekule esitatud avaldused ja ettepanekud	Büroo/DHS	Paberandjal/ elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
1.4-5	/1...	EKL volinike koosolekule esitatud avaldused ja ettepanekud	Büroo/DHS	Paberandjal/ elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	

1.4-6	/1...	EKL juhatusele esitatud avaldused ja ettepanekud	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
1.4-7	/1...	EKL büroole esitatud avaldused (v- a registritoimingutega seotu) ja ettepanekud	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
1.4-8	/1...	EKL allüksustele esitatud avaldused ja ettepanekud	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
1.4-9	/1...	Muu kirjavahetus	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	

2. EKL FINANTSHALDUS:

Tähis	Jrk nr	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
2.1-1	/1...	EKL majandusaasta aruanded	Büroo/DHS	Elektrooniline	10 aastat tegevuse lõpetamisest		Äriregister
2.1-2	/1...	EKL eelarve	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
2.1-3	/1...	EKLle esitatud arved summas alates 1000 EUR	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	EKL siseseks kasutamiseks, deklareeritakse MAle	
2.1-4	/1...	Raamatupidamise alg- ja koonddokumendid	Büroo/ Raamatupidamine	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
2.1-5	/1...	Saldokinnitused	Büroo/ Raamatupidamine	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
2.1-6	/1...	Raamatupidamise ja palgaarvestuse tarkvara ning andmebaasid	Büroo/server	Elektrooniline	10 aastat tegevuse lõpetamisest	Rmp tarkvara – 3 kasutajat, palgamoodul 2 kasutajat	
2.1-7	/1...	EKL liikmesorganisatsioonide koondaruanded	Büroo/DHS	Elektrooniline	7 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	

3. EKL LEPINGUD

3.1. KOOSTÖÖLEPINGUD:

Tähis	Jrk nr	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
3.1-1	/1...	Siseriiklikud koostöölepingud	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele	
3.1-2	/1...	Rahvusvahelised koostöölepingud	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline	Vastavalt lepingu tingimustele	

3.2. EKL VARADE HALDAMISE LEPINGUD:

Tähis	Jrk nr	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
3.2-1	/1...	Halduslepingud ja nende lisad	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele	
3.2-2	/1...	Rendilepingud	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele	
3.2-3	/1...	Tasuta kasutada antud varade rendilepingud	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele	
3.2-4	/1...	Litsentsilepingud ja nende lisad	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele	
3.2-5	/1...	EKL kataloogiprogrammi kasutajalepingud	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele	
3.2-6	/1...	Pakkumused	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	3 aastat	Vastavalt pakkumuse tingimustele	

4. EKL BÜROO TÖÖ KORRALDAMINE:

Tähis	Jrk nr	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
4.1-1	/1...	Töökeskkonna dokumentatsioon	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	55 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
4.1-2	/1...	Asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	15 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
4.1-3	/1...	Töötajate isikutoimikud*	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	3 aastat lepingu lõpetamisest	Juhatuse liikmed, büroo juhataja, raamatupidaja, revisjonikomisjoni liikmed	
4.1-4	/1...	Töölepingud ja nende lisad	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat lepingu lõpetamisest	Juhatuse liikmed, büroo juhataja, raamatupidaja, revisjonikomisjoni liikmed	
4.1-5	/1...	Personaliotsingud	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	3 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
4.1-6	/1...	Personalikäskkirjad	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	Juhatuse liikmed, büroo juhataja, raamatupidaja, revisjonikomisjoni liikmed	
4.1-7	/1...	Tööajagraafikud	Büroo/server	Elektrooniline	3 aastat	Juhatuse liikmed, büroo juhataja, raamatupidaja, revisjonikomisjoni liikmed	
4.1-8	/1...	Puhkusegraafikud	Büroo/server	Elektrooniline	3 aastat	Juhatuse liikmed, büroo juhataja, raamatupidaja,	

						revisjonikomisjoni liikmed	
4.1-9	/1...	Töövõtulepingud	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	Juhatuse liikmed, büroo juhataja, raamatupidaja, revisjonikomisjoni liikmed	

5. EKL REGISTRITOIMINGUD:

Tähis	Jrk nr	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
5.1-1	/1...	EKL liikmeks astumise avaldused	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	2 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
5.1-2	/1...	Pesakonna registreerimise avaldused	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	
5.1-3	/1...	Registrisse kantud pesakonna andmete muutmise avaldused	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	
5.1-4	/1...	Tšempionitiitlite kinnitamise taotlused: välimikutšempionid, maastikujooksutšempionid, retriiverite tõukatsete tšempionid, töötšempionid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	2 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
5.1-5	/1...	Kennelnime registreerimistaotlused	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	25 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
5.1-6	/1...	Terviseuuringute sertifikaadid	Büroo/DHS	Paberkandjal	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	

6. NÄITUSTE KORRALDAMINE:

Tähis	Jrk nr	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
-------	--------	---------------------	---------	-------------	-------------	--------------------	----------------

6.1-1	/1...	Ürituse korraldamise load ja kooskõlastused	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	3 aastat		
6.1-2	/1...	Näituste registreerimislehed	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	6 kuud	EKL sisene, piiratud kasutusega	
6.1-3	/1...	Näitusega seotud töövõtulepingud ja nende lisad	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele	
6.1-4	/1...	Näitusega seotud hanke- ja teenuselepingud	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele	
6.1-5	/1...	Näitusega seotud ostu-müügi lepingud ja nende lisad	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele	
6.1-6	/1...	Näitusega seotud pakkumused	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	2 aastat	Vastavalt pakkumuse tingimustele	
6.1-7	/1...	Näitusega seotud koostöölepingud	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele	
6.1-8	/1...	Kaubanduslepingud	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	7 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele	
6.1-9	/1...	Esitatud kaebused ja protestid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	2 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	
6.1-10	/1...	CACIB/Res-CACIB aruanded	Büroo/DHS	Elektrooniline	10 aastat		
6.1-11	/1...	EKL kalenderplaani kantud näituste kataloogid	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	Alaline	Avalik näituse päevast	
6.1-12	/1...	EKL kalenderplaani kantud näituste kirjelduslehed	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	

7. EKL ALLÜKSUSTE TEGEVUSEGA SEOTUD DOKUMENDID:

Tähis	Jrk nr	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
7.1-1	/1...	EKL-RKK	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-2	/1...	EKL-VKK	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel

7.1-3	/1...	EKL-KKK	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-4	/1...	EKL-HRMKK	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-5	/1...	EKL-PKKK	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-6	/1...	EKL-NK	Büroo/DHS	Paberkandjal/ elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel

MÄRKUSED:

* Enne 7.01.2001 lõpetatud töölepinguid ning lahkunud töötajate isikukaarte säilitatakse 75 aastat; 7.01.2001 – 01.07.2009 lõpetatud töölepinguid, töötajate isikukaarte ja välja võtmata tööraamatuid säilitatakse 50 aastat.