



**Eesti
Kennelliit**

**Estonian
Kennel Union**

EKL ASJAAJAMISKORD

Kinnitatud EKL juhatuses
03.12.2015, protokoll nr 3. Kehtib
alates 01.02.2016

Muudetud EKL juhatuses
12.05.2022, protokoll nr 5-2022.
Kehtib alates otsuse vastuvõtmise
hetkest.

Täiendatud EKL juhatuses
11.07.2024, protokoll nr 7-2024.
Kehtib alates otsuse
vastuvõtmise hetkest.

Muudetud EKL juhatuses
10.04.2025, protokoll nr 4-2025.
Kehtib alates 11.04.2025.

Sisukord

I Üldosa.....	3
Üldalused ja normatiivaktid.....	3
Mõisted.....	3
Asjaajamises kasutatavad kontaktandmed.....	5
Töötajate vastutus ja pädevus.....	5
Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine.....	5
II Dokumendikogu.....	6
Dokumendihaldussüsteem.....	6
Juurdepääsutasandid ja kasutamissoigused.....	7
Juurdepääs dokumentidele.....	8
Avalikustamine veebilehel.....	8
Teabenõuete lahendamine.....	8
Dokumentide koostamine ja vormistamine.....	9
Dokumentide vorminõuded.....	9
Üldnõuded.....	9
Dokumendi koostamine.....	9
Dokumentide kooskõlastamine.....	10
Dokumendi allkirjastamine.....	10
Dokumendiringlus ja menetlemine.....	11
Dokumendi ja saadetise vastuvõtmine.....	11
Dokumendi menetlemine ja lahendamine.....	11
Dokumendi ja saadetise väljasaatmine.....	12
Dokumendi registreerimine ja sidumine DHSis.....	12
Kiri.....	13
Protokoll.....	13
Käskkiri.....	13
Leping.....	13
Lähetuse vormistamine.....	14
Graafikuvälise puhkuse taotluse esitamine.....	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 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini.
3. Juhatuse ja volinike koosoleku liikmete vastutus tuleneb seadusest.
4. Erinevate töörühmade ning komisjonide asjaajamisperioodiks on nende tegevuse periood.
5. Asjaajamiskorra koostamisel on võetud aluseks:
 - Asjaajamist ja arhiivindust korraldavad õigusaktid;
 - Info- ja teabehaldust korraldavad õigusaktid;
 - Dokumendihalduse standardid;
 - EKL normatiivdokumendid, varasemad asjaajamisjuhendid ja dokumentide loetelud.

Mõisted

6. Asjaajamiskorras on kasutatud dokumendihalduse alaseid mõisteid järgnevas tähenduses:

Asi on ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja/või toimingud ja pöördumised.

Allkiri on digiallkiri või omakäeline ja märgib isiku seost dokumendiga.

Akt on juriidilist fakti fikseeriv ametlik dokument, mille on koostanud mitu isikut, et kinnitada tuvastatud fakte või sündmusi.

Aruanne on dokument, mis esitatakse kõrgemalseisvale organile. Aruanne sisaldab töötulemusi, ettenähtud tegevuste ja ülesannete täitmise ülevaadet.

Arhiiv on organisatsiooni tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum. Arhiivi eesmärk on arhivaalide kogumine, säilitamine, korrastamine..

Arhivaal on dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu.

Asjaajamine on dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmiseni arhiivi.

Asjaajamiskord on alusdokument, mille järgi korraldatakse nii organisatsiooni asjaajamist kui ka dokumentide haldamist.

Asjajamisperiood - on ajavahemik kalendriaasta 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini.

Avaldus on dokument, millega pöördatakse organisatsiooni poole.

Dokument on 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 on elektrooniline dokumentide ja tööülesannete haldamise ning menetlemise süsteem.

Dokumendiringlus on dokumentide liikumine organisatsioonis nende saamisest või loomise hetkest kuni arhiveerimiseni.

Dokumendikogusse kuuluvad DHS, raamatupidamistarkvara, EKL register, dokumentide, toimikute ja arhivaalide loetelud, EKL veebileht ja sotsiaalmeediakanalid.

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

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

Märgukiri on kirjalik esitis organisatsioonile mingi fakti või sündmuse kohta. Märgukirjaga võib selle saatja teatada ka oma ettepanekutest või nõudmistest.

Nomatiivdokument on dokument, mis kehtestab tegevustele või nende tulemustele reeglid, juhendid või karakteristikud.

Ringkiri on mitmele isikule ja organisatsioonile saadetav samasisuline dokument või ametikiri.

Seletuskiri on dokument, mis ühelt poolt selgitab põhidokumendi sisu. Teiselt poolt selgitatakse seletuskirjaga ka käitumist või toiminguid, millega kirjutaja on eksinud reeglite ja eeskirjade vastu. Seletuskirjas on järgmised andmed: kellele esitatakse, kes esitab, sündmus, kus ja millal toimus, seletus, põhjendus(ed), koostamise kuupäev ja koostaja allkiri.

Koopia on originaaliga täpselt ühtiv kirja, dokumendi või kirjutise ärakiri, foto- või valguskoopia. Dokumendikoopiad, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada (digi)allkirjaga. Paberkandjal esitatava koopia esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna KOOPIA ning viimasele lehele tehakse vastav tõestusmärke.

Väljavõte on dokumendis sisalduva info osaline taasesitamine. Väljavõttes peavad olema märgitud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendi liiki, väljaandmise aega, väljaandmise kohta ja väljavõtte teinud isiku nime. Paberkandjal väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna VÄLJAVÕTE ning kinnitatakse allkirjaga.

Ärakiri on dokumendilt või muult kirjutiselt muudatusteta mahakirjutatud tekst. Ärakiri vormistatakse analoogselt koopiaga, st paberkandjal esitatava esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna ÄRAKIRI ning viimasele lehele tehakse vastav tõestusmärke.

Kirjavahetus on kirjalike dokumentide või elektronposti teel peetav side isikute, ettevõtete ja organisatsioonide vahel.

Käskkiri on ametlik kirjalik käsk, korraldus või teadaanne alluvaile.

Leping on kirjalikult vormistatud kokkulepe, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused. Lepingupooled võivad olla isikud, organisatsioonid vms. Leping loetakse sõlmituks siis, kui pooled on jõudnud kokkuleppele kõiges olulises ning kõik pooled on lepingule alla kirjutanud.

Otsus on õigusakt, millega lahendatakse mingi organi kompetentsi kuuluvaid küsimusi. Otsusega langetatakse ka vaidlusi, kaebusi, distsiplinaarküsimusi jms.

Protokoll on koosolekut, nõupidamist või muud sellist toimingut kirjeldav dokument, milles on märgitud toimumise koht, aeg, juhataja, protokollija, osalejad (sh külalised), päevakord, ettekande ja sõnavõttude sisu ning tehtud otsused.

Memo on nõupidamist või muud sellist toimingut kirjeldav dokument, milles on märgitud toimumise koht, aeg, osalejad (sh külalised), nõupidamise sisu ning määratud ülesanded.

Põhikiri on organisatsiooni eesmarke, tegevust, juhtimist jms sätestav ametlik dokument.

Põhimäärus on akt, milles sätestatakse allüksuse õiguslik seisund.

Seadus on kõrgeim riigivõimu seadusandlik akt.

Säilitamistähtaeg on dokumentide säilitamise aeg, mis on kehtestatud seaduste või eeskirjadega. Dokumendi võib hävitada alles siis, kui on möödunud ettenähtud aeg, mille jooksul dokument peab olema mõne toimingu tõestamiseks kättesaadav või arhivaalina säilitamise tähtaeg on möödunud.

Taotlus on dokument, mis sisaldab mingit soovi või palvet.

Teabenõue on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks.

Teabenõudja on isik, kes esitab teabevaldajale teabenõude seaduses sätestatud korras.

Toimik on lahendatud paberdokumentide kogum, mis on koondatud mappi, kiirkõitjasse või muusse ümbrisesse.

e-toimik on elektrooniliselt peetav toimik, mida säilitatakse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS).

Toimikute loetelu on asjaajamises dokumendikogumite loetelu.

Tõend on kirjalik dokument, mis kinnitab millegi tõesust, tõepära või tõe vastavust.

Täitmistähtaeg on korralduse või mistahes muu ülesande täitmise viimane päev.

Originaal on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allkirjutatud eksemplar.

Duplikaat on dokumendi korduseksplar, millel on originaali juriidiline jõud. Duplikaadi on välja andnud sama organisatsioon (või selle õigusjärglane) ja alla on kirjutanud sama positsiooniga isik.

Väljatrükk on automatiseeritud andmekogu (elektrooniline register) vormistamine paberile. Dokumendi väljatrükk kinnitatakse väljatrüki koostaja poolt kinnitusmärke, kuupäeva ja omakäelise allkirjaga.

Selgitustaotlus on isiku pöördumine, milles isik taotleb aadressaadilt teavet, mille andmiseks on vajalik aadressaadi käsutuses oleva teabe analüüs, süntees või lisateabe kogumine.

Volikiri on volitaja poolt volitatavale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi midagi teha.

Asjaajamises kasutatavad kontaktandmed

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

Töötajate vastutus ja pädevus

11. Asjaajamiskorra täitmist korraldab ja kontrollib büroo juhataja.
12. Vastutus ja pädevus on määratletud järgmiselt:
Volinike koosoleku ja juhatuse asjaajamise ning dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab büroo juhataja või tema poolt määratud EKL büroo töötaja. Allüksuse asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab allüksuse eestseisuse esimees.
13. Asjaajamiskorra kohaldamise küsimused lahendab EKL juhatus.
14. EKL juhatus koostöös EKL büroo juhatajaga vastutab asjaajamis- ja dokumendihaldusprotseduuride väljatöötamise eest.
15. EKL büroo töötajad vastutavad oma tööülesannete täitmise raames loodavate dokumentide menetlemise, hoidmise ja arhiveerimise 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. Volinike koosoleku juhataja ja asejuhataja, juhatuse esimehe ja aseesimehe või allüksuse eestseisuse esimehe vahetumisel antakse asjaajamine ja vara volituste lõppemise viimasel päeval üle EKL büroo juhatajale. Üleandmise aktis märgitakse üleantava materjali kohta vähemalt järgmised andmed:
 - vastava juhtorgani või allüksuse liikmete nimekiri;
 - eelarvevahendite seis;
 - viimasel viiel kalendripäeval allkirjastatud dokumentide nimekiri;
 - töösolevate teemade ja dokumentide nimekiri;
 - paber kandjal olemasolevad arhiveerimata dokumendid.

Üleandmisaktiga büroo juhatajale üle antavad materjalid edastab büroo juhataja esimesel võimalusel uuele valitud volinike koosoleku juhatajale ja/või asejuhatajale, juhatuse esimehele ja/või aseesimehele või allüksuse eestseisuse esimehele.

II Dokumendikogu

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

Infosüsteemi nimi	Kirjeldus	Sisu eest vastutaja
Dokumendihaldussüsteem	elektroniline rakendus dokumentide haldamiseks	dokumendi looja
Raamatupidamise programm	raamatupidamise arvestus- ja palgaarvestussüsteem	raamatupidaja
Kasutajate halduse süsteem Microsoft 365 Admin Center	Katoloogiteenus, mis on loodud Microsofti poolt kasutades standardiseeritud protokolle erinevatele võrguteenustele	büroo juhataja
EKL veebileht		büroo juhataja
EKL register	EKL tööraamatu elektroniline register EKL liikmete register EKL näitustel osalejate elektroniline register	büroo juhataja

20. Kasutajate autentimine infosüsteemides toimub elektronilise isikutuvastuse ja/või paroolipõhiselt.
21. Dokumendihaldussüsteemist teeb AS Webware vastavalt IT-teenuste erilahenduse lepingule varukoopiaid. Varunduse andmeid hoitakse AS Telia serveris.

Dokumendihaldussüsteem

22. Saabunud ja välja saadetud kirjade, EKL siseste dokumentide, sõlmitud lepingute, arvete, personailidokumentide jms haldamiseks ning arhiveerimiseks kasutatakse elektroonset dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS).

23. DHSi kantakse skaneeritud paberdokumentid ja digitaaldokumentid koos kõigi lisadega ning kaaskirjaga.
24. DHS tagab EKL nõuetekohase asjaajamise, võimaldab lihtsa ja kiire juurdepääsu dokumentidele, sh teha igal ajal kindlaks dokumentiga süsteemis tehtud toimingud, toimingute tegemise aja ja toiminguid teostanud isikud.
25. DHSi kasutamine toimub kasutusjuhendi alusel, mis on kättesaadav DHSis.

Juurdepääsutasandid ja kasutamisoigused

26. Juurdepääs DHSi on reguleeritud vastavate kasutusõigustega ning süsteemi juurdepääsutasanditega.
27. DHS kasutamisoigust koordineerib EKL büroo juhataja. Büroo juhataja loob DHSi jaoks uue kasutaja DHSi kasutajate halduse infosüsteemis.
28. Enne kasutajaõiguste saamist peab kasutaja tutvuma DHS üldise kasutamisjuhendiga ning läbima võimalusel koolituse, mida viib läbi EKL büroo juhataja poolt määratud isik.
29. DHSi kasutaja juurdepääsu aluseks oleva suhte lõppemisel peatab büroo juhataja DHSi kasutajate halduse infosüsteemis kasutaja juurdepääsu kõikidele dokumentidele ja andmetele esimesel võimalusel.
30. DHSi kasutamisel EKL siseselt 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.

Juhatus - omab juurdepääsu kõikidele dokumentidele ja nende andmetele; saab hõlmata ja kasutada töövooge sõltumata dokumentide juurdepääsupiirangutest; omab õigust administreerida, jälgib kasutajate tegevust süsteemis.

Dokumendihaldur - omab juurdepääsu kõikidele dokumentidele ja nende andmetele oma tööülesannete piires; saab hõlmata ja kasutada töövooge sõltuvalt dokumentide juurdepääsupiirangutest. Roll antakse EKL büroo töötajale ja vastava allüksuse asjaajamise ja dokumendihalduse eest vastutavale isikule.

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

31. 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.

32. 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

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

Avalikustamine veebilehel

34. EKL normatiivdokumendid avalikustatakse peale nende kinnitamist EKL veebilehel.
35. EKL sisesed protokollid ja FCI ringkirjad avalikustatakse EKL Onlines.
36. Dokumendid peavad olema DHS-i sisestatud ja EKL veebilehel või Onlines avalikustatud hiljemalt allkirjastamisele ja/või EKLi büroole edastamisele järgneval tööpäeval.
37. Teabe avalikustamise eest vastutavad EKL büroo juhataja või tema poolt määratud isik.

Teabenõuete lahendamine

38. Teabenõue on teabenõudja poolt kirjalikult esitatud taotlus teabe saamiseks. Teabenõue esitatakse EKLi büroole isiklikult või edastatakse elektronpostiga või posti teel.
39. EKL büroo registreerib teabenõude DHSis selle saamise päeval või hiljemalt saamisele järgneval tööpäeval.
40. Teabenõude registreerimisel DHSi kontrollib EKL büroo, kas teabenõue sisaldab järgmised 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;
 - teabenõude esitaja õigust küsitud teavet (sh isikuandmeid) saada.
41. Kui teabenõude registreerimisel ei selgu kõik loetletud andmed, võtab EKL büroo nende täpsustamiseks ühendust teabenõude esitajaga.
42. EKL büroo täidab teabenõude teabenõudja poolt soovitud viisil, väljastades teabe:
- teisaldatavale andmekandjale digitaalselt või teabenõudes märgitud elektronpostiaadressil;
 - dokumendi koopia või ära kirjana paberandjal kas vahetult teabenõudjale või tema postiaadressil;
 - tutvumiseks teabevaldaja juures;
 - muul viisil, arvestades teabekandja tüüpi.

43. Teabenõue täidetakse hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab EKL büroo sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.
44. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib ta teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 30 kalendripäevani, andes tähtaja pikendamisest teada viie tööpäeva jooksul.
45. EKL büroo võib teabenõude täitmisest keelduda, kui taotletava teabe suure mahu tõttu tuleb muuta töökorraldust või see nõuab põhjendamatult suuri kulusi 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. EKL büroo keeldub teabenõude täitmisest, kui see on vastuolus EKL privaatsusteate või EKL andmekaitse korraga. Keeldumine koos põhjendusega tehakse teabenõudjale teatavaks seitsme tööpäeva jooksul.

Dokumentide koostamine ja vormistamine

46. Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt EKLis kehtivatele standarditele ja korporatiivsele visuaalsele identiteedile (CVI). Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.
47. Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
48. Dokumendi kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.
49. Elektroonilised dokumendivormid ja mallid on kasutatavad vastavate dokumendiliikide täitmisel DHSis ning nende kättesaadavuse ja ajakohasuse eest vastutab EKL büroo juhataja.
50. EKL asjaajamises kasutatavad muud ühtlustatud blanketid on elektroonselt kättesaadavad EKL veebilehel.

Dokumentide vorminõuded

Üldnõuded

51. Dokumendis peavad sisalduma järgmised andmed:
 - dokumendi koostaja;
 - dokumendi kuupäev;
 - dokumendi sisu;
 - kinnitaja ja /või allkirjastaja(d).
52. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.
53. Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.
54. Dokumendi tekst peab olema täpne, stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument on ülevaatlik.
55. Dokumendi leheküljed nummerdatakse dokumendi teisest leheküljest alates.
56. 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

57. Dokumendi koostab isik kelle pädevusse see kuulub või kellele on see ülesandeks tehtud.
58. Dokumendi koostaja edastab dokumendi DHSi kandmiseks EKL büroole. Allüksused kannavad enda loodud dokumendid DHS-i.
59. Koostatav vastus dokumendile salvestatakse DHSi vastava algatusdokumendi juurde.
60. 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.
61. Dokumendi koostajaks DHSis märgitakse allüksuse esindaja või büroo töötaja, kes vastutab dokumendi menetlemise või sisu eest. Väljasaadetavale kirjale märgitakse selle koostaja või allkirjastaja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.
62. 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.
63. Dokumendi andmed täidetakse DHSis vastavalt dokumendiliigile ning DHSi kasutusjuhendile.

Dokumentide kooskõlastamine

64. Koostatavad dokumendid kooskõlastatakse DHSis kooskõlastamise töövooga.
65. Dokumentide kooskõlastamise tähtaeg on üldjuhul kuni kolm tööpäeva.
66. Kui dokumendis fikseeritud tegevus sõltub ka teisest allüksusest või dokumendi sisu vajab allkirjastamisele eelnevat hinnangut ja /või kinnitust, kooskõlastab DHS-is dokumendi vastava allüksuse esindaja ja/või selleks pädevust omav(ad) isik(ud).
67. Mitme kooskõlastaja puhul tuleb DHSis märkida ühte töövoos etappi mitu kooskõlastajat ning määrata kooskõlastamise olemus: paralleelselt või jadamisi.
68. Kooskõlastaja võib dokumendi kooskõlastada, kooskõlastada märkustega või jätta kooskõlastamata.
69. Dokumendi kooskõlastamisel märkustega ja mittekooskõlastamisel tagastab kooskõlastaja dokumendi DHSis muudatuste tegemiseks dokumendi koostajale.
70. Dokumendi koostaja alustab pärast dokumendi muudatuste sisseviimist kooskõlastamise töövoos DHSis uuesti.

Dokumendi allkirjastamine

71. Dokument allkirjastatakse pädeva(te) isiku(te) poolt digitaalselt DHSis või paber kandjal.
72. Digitaalselt allkirjastatava dokumendi esitab dokumendi koostaja allkirjastaja(te)le DHSis allkirjastamise töövooga.
73. Paber kandjal dokumendi allkirjastamiseks esitamise eest vastutab dokumendi koostaja, kes vormistab dokumendi paber kandjal.
74. Väljasaadetav dokument allkirjastatakse paber kandjal juhul, kui:
 - dokumendi aadressaadil puudub võimalus digitaalselt allkirjastatud dokumenti vastu võtta;
 - aadressaat on teatanud, et soovib saada paberdokumenti.
75. Paber kandjal allkirjastatav ja väljasaadetav dokument allkirjastatakse ning allkirjastatud dokument skaneeritakse DHSi.
76. Allkirjastamispädevus tuleneb EV õigusaktidest ning EKL sisedokumentidest.

Dokumendiringlus ja menetlemine

Dokumendi ja saadetise vastuvõtmine

77. Dokument võib saabuda posti, käsiposti, e-posti teel. Saadetus võib saabuda posti ja käsiposti teel.
78. Saabunud dokument avatakse ja registreeritakse DHSis.
79. Saadetus märkega ISIKLIK edastatakse avamata, märgitud isikule.
80. Ümbrikud, mis on tähistatud vastava märgusõnaga ei kuulu avamisele ning antakse avamata kujul vastutava isiku kätte, kes registreerib need DHSis.
81. Volinike koosolekule saabunud dokumendid registreerib EKL büroo DHSis ja edastab volinike koosoleku juhatajale .
82. Juhatusel saabunud dokumendid registreerib EKL büroo DHSis ja edastab juhatusele.
83. Allüksustele saabunud dokumendid registreerib EKL büroo DHSis ja edastab vastava allüksuse eestseisusele.
84. EKL büroo töötajate või allüksuste esindajate e-posti aadressidel saabunud dokumentide registreerimise eest vastutab vastavat e-postiaadressi kasutav töötaja või allüksuse esindaja.

Dokumendi menetlemine ja lahendamine

85. Dokument vaadatakse läbi, registreeritakse DHSis ning edastatakse täitmiseks ja/või kinnitamiseks hiljemalt nende saabumisele järgneval tööpäeval.
86. Dokument, mis ei vaja eelnevat juhatuse liikme kinnitust, edastatakse vastavalt dokumendi sisule täitmiseks EKL büroo töötajale või allüksuse eestseisusele. Dokumendi töövoog DHS-is algatab dokumendi vastuvõtja.
87. Paberdokument registreeritakse ja skaneeritakse DHSi ning edastatakse täitmiseks ja/või teadmiseks töövooga. Paberdokumendile täitmismärkeid ei lisata.
88. Volinike koosoleku juhataja ja/või juhatuse esimehe ja/või liikmete nimele saabunud dokument registreeritakse (ja skaneeritakse) ning edastatakse DHSis töövooga adreessaadile täitmiseks ja/või teadmiseks.
89. Kui dokumendile on määratud mitu täitjat, siis on täitmiskohustus kõigil täitjatel. Täitjad võivad kokku leppida dokumendi täitja isiku(d), kajastades nime(d) töövoog märkustes.
90. Täitja muutumisel tuleb vastavad märked teha DHSis lisades uus töövoog. Kirjade puhul tuleb lisaks märkida DHSis dokumendi andmetes uus täitja või allüksus.
91. Dokumendile vastamise tähtaeg tuleneb õigusaktidest, lepingutest ja heast tavast. Üldjuhul vastatakse dokumendile 15 tööpäeva, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul alates dokumendi DHSi registreerimisele järgnevast tööpäevast.
92. Resolutsiooniga võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja, märkides selle töövoog andmetesse DHSis.
93. 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 töövoog kaudu teavitatud asjasse puutuvaid isikuid;
 - täitja on DHSis teinud märke asja lahendamise kohta.

Dokumendi ja saadetise väljasaatmine

94. Paberdokumendi ja/või saadetise väljasaatmist postiga, kulleri või käsipostiga korraldab EKL büroo.
95. Peale dokumendi allkirjastamist väljastab dokumendi eest vastutav isik selle elektrooniliselt üldjuhul DHSi saatmise töövoost hiljemalt järgmisel tööpäeval.

Dokumendi registreerimine ja sidumine DHSis

96. Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1 ning kajastab peale murdu jooksva aastaarvu kahte viimast numbrit (näiteks: 1/24).
97. Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi, ajaviitest.
98. Dokumendi registreerimiseks täidetakse ja salvestatakse DHSis vastavalt dokumendi sisulisele kuuluvusele ja dokumendiliigile toimiku ja dokumendi andmekaart ning lisatakse dokumendi fail(id) ning lisa(d). Paberdokument (ja selle lisad) skaneeritakse ja lisatakse andmekaardi juurde.
99. Dokumendi registreerimine ja sidumine DHSis on ühekordne. Vajadusel luuakse seosed erinevate toimikute või dokumentide vahel.
100. Dokument ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all.
101. DHSis kuuluvad registreerimisele ja sidumisele
 - EKL üldkoosoleku protokollid koos lisadega;
 - volinike koosoleku protokollid koos lisadega;
 - juhatuse koosoleku protokollid koos lisadega;
 - allüksuste koosolekute protokollid koos lisadega, memod;
 - töörühmade ja komisjonide koosolekute protokollid koos lisadega, memod;
 - ümarlaudade protokollid ja/või memod;
 - saabunud ja väljasaadetavad kirjad, tõendid, teabenõuded, taotlused, avaldused;
 - lepingud (sh kohtunikega sõlmitud lepingud);
 - käskkirjad;
 - aktid;
 - lähetustaotlused;
 - puhkusetootlused;
 - aruanded (sh lähetusaruanded);
 - arved;
 - kohtunike kutsed;
 - jms.
102. DHSis ei kuulu registreerimisele ja sidumisele
 - kirjad märkega isiklik;
 - reklaamtrükised;
 - anonüümselt saabunud dokumendid;
 - õnnitlused ja kutsed;
 - perioodika;
 - e-kirjad ja kirjad küsimustega, mis ei ole käsitletavad dokumentidena (näiteks: parkimisplaan näitusel, klasside vahetamine näitusel, kutsika ostusoov jms).

103. DHSis toimikute ja dokumentide andmekaartidel tärniga tähistatud väljade täitmine on kohustuslik.

Kiri

104. Kirja koostab EKL büroo töötaja ja/või allüksuse eestseisuse liige, kellele on vastav ülesanne antud ning kelle pädevusse kirja koostamine kuulub.
105. Kirja kohustuslikud elemendid on toodud EKL CVI-s. Kiri koostatakse CVI's toodud ametlikule kirjaõhijale. Vajadusel esitatakse kiri kooskõlastamiseks EKL büroo juhatajale ja/või vastutavale isiku(te)le. Paber kandjal allkirjastatud kiri skaneeritakse DHSi.
106. Kirja kooskõlastamise tähtajaks on 3 tööpäeva.
107. Sõltuvalt kirja väljasaatmise viisist toimub kirja allkirjastamine DHSis digitaalselt töövooga või paber kandjal.
108. EKL allüksuste koostatavad kirjad allkirjastab allüksuse eestseisuse esindaja.
109. EKL arvamust või seisukohta esitavad kirjad allkirjastab büroo juhataja või tema poolt määratud isik.

Protokoll

110. EKL üldkoosoleku, volinike, juhatuse ja allüksuste koosoleku protokoll vormistatakse määratud protokollija poolt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist DHSis ning esitatakse töövooga kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks.
111. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ning protokollija.
112. Erinevate komisjonide ja töörühmade koosolekute protokollid vormistatakse punkti 110 ja 111 sätestatu kohaselt DHSis.
113. Protokoll koostaja poolt lisatakse protokoll koos lisadega DHSi sisule või liigile vastavasse sarja või alamsarja.

Käskkirj

114. Käskkirja kohustuslikud elemendid on käskkirja väljaandmise koht, kuupäev ja registreerimisnumber, preambula, tekst, allkiri. Käskkirja preambulas viidatakse volitusnormile või -normidele, mille alusel käskkiri antakse.
115. Käskkirja lisa on käskkirja osa, millele on viidatud käskkirja tekstis ning lisale vormistatakse märges käskkirja kohta, mille juurde lisa kuulub.
116. Kasutuses on järgmised käskkirja liigid:
- üldkäskkirjad;
 - personalikäskkirjad.
117. Üldkäskkirja koostab selleks volitust omav isik. Üldkäskkirja koostatakse CVI-i nõuetele vastavalt. Üldkäskkirja kooskõlastab ja allkirjastab EKL juhatuse liige ja/või büroo juhataja DHSis. Büroo juhataja teavitab seotud isikuid käskkirjast DHSis töövooga.
118. Personalikäskkirja koostab selleks volitusi omav isik, CVI nõuetele vastavalt DHSis. Personalikäskkirja allkirjastab EKL juhatuse liige ja/või büroo juhataja. Büroo juhataja teavitab käskkirjas toodud isikut DHSis töövooga.

Leping

119. 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, mis skaneeritakse ja registreeritakse DHSis.

120. Digitaalselt allkirjastatav leping koostatakse ühes eksemplaris ning lisatakse DHSi kooskõlastamiseks ja/või allkirjastamiseks juhatuse liikme(te)le ja/või büroo juhatajale töövooga.
121. Juhatuse liikmete lepingud valmistab ette büroo juhataja ja allkirjastab volinike koosoleku juhataja.
122. Töölepingu valmistab ette büroo juhataja ja allkirjastab juhatuse esimees või juhatuse poolt volitatud isik .
123. Halduslepingu valmistab ette büroo juhataja ja allkirjastab juhatuse esimees või juhatuse poolt volitatud isik.
124. Kaubanduslepingud valmistab ette ja allkirjastab büroo juhataja.
125. EKL näitustel osaleva abipersonali ja ringikorraldajate töövõtulepingud valmistab ette ja allkirjastab büroo juhataja.

Aruanne

126. Aruanded koostatakse võimalusel vastavale blanketile ning aruande allkirjastab selle koostaja. Allkirjastatud aruande registreerib koostaja või EKLi büroo DHSis.

Lähetuse vormistamine

127. Taotleja koostab lähetustaotluse vastavalt **lähetuste taotlemise ja menetlemise korrale Eesti Kennelliidus** ning vastavalt korrale esitab selle EKL juhatusele kinnitamiseks.
128. EKL büroo teavitab lähetusse saadetud isikut lähetuse kinnitamisest.

Graafikuvälise puhkuse taotluse esitamine

128. EKL büroo töötaja graafikuvälise puhkuse taotluse vormistamine toimub DHSis. Taotlus saadetakse kooskõlastamiseks büroo juhatajale, kinnitamiseks juhatuse esimehele, teadmiseks raamatupidajale. Büroo juhataja teavitab töötajat puhkuse kinnitamisest või mittekiinnitamisest. EKL büroo töötaja korralise puhkuse muutmise taotlemine käib analoogse töövooga DHSis.

Dokumentide hoidmine

Dokumentide liigitamine ja dokumentide loetelu

129. 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.
130. Volinike koosolek, juhatus, büroo ja EKL allüksused moodustavad ühise arhiivimoodustaja ja neile koostatakse üks dokumentide loetelu.
131. Dokumentide loetelu koostab ja täiendab EKL büroo. Dokumentide loetelu kinnitab EKL juhatus oma otsusega.
132. Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult funktsioonide kaupa ning liigituse põhiüksus on sari.
133. Sarjale säilitustähtaja kehtestamisel võetakse lisaks EV seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtajale arvesse:
 - fakti või tegevuse tõestamiseks ning isiku õiguste kaitseks vajalikke tähtaegu;
 - tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust.
134. 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 EKL juhatuse otsusega.

Toimikute pidamine

Üldnõuded

135. Dokumente hoitakse vastavalt dokumentide loetelus olevale liigitusskeemile. Toimikud avatakse asjaajamisperioodi alguses liigitusskeemi kõige madalamal tasandil, milleks on sari või allsari.
136. 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.
137. DHSis olevate toimikute ja dokumentide autentsuse ja terviklikkuse eest vastutab DHSis EKL büroo juhataja kuni toimikute arhiveerimiseni arhiveerimismoodulis.
138. Kaks kuud pärast asjaajamisperioodi lõppu võib dokumentide eest vastutav töötaja taotleda üle kolme aastase säilitustähtajaga paberdokumentide üleandmist arhiiviruumi.
139. Arhiiviruumi üle antavad paberdokumendid võtab vastu EKL dokumendihaldur.
140. EKL dokumentide eest vastutav töötaja arhiveerib DHSis dokumendid arhiveerimismoodulisse üks aasta peale asjaajamisperioodi lõppu, olles eelnevalt kontrollinud toimikute terviklikkust.
141. Pärast DHSis toimikute ja dokumentide arhiivimoodulisse viimist on dokumendid kättesaadavad eraldi asukohast ning kõik andmed on mittemuudetavad.
142. Puuduste leidmisel juba arhiveeritud toimikutes ja dokumentides, teavitatakse sellest büroo juhatajat ja/või juhatust, kes otsustab dokumendi või toimiku arhiivist taastamise vajaduse muudatuste tegemiseks.
143. Arhiiviruumi antud paberdokumentide korrastamise, hoidmise ja kasutamise eest vastutab büroo juhataja ja/või tema poolt määratud isik.
144. EKL büroo juhataja ja/või tema poolt määratud isik koostab:

- toimikute loetelu EKL arhiivi koosseisu kohta;
 - dokumentide hävitisakti;
 - arhiiviskeemi ja arhiivinimistu.
145. EKL büroo juhataja ja/või tema poolt määratud isik peab arhiiviruumis olevate dokumentide kasutamise registrit, kuhu märgitakse dokumentide kasutaja nimi ning kasutamise alguskuupäev ja mäрге dokumentidega tutvumise ja tagastamise kohta.
146. EKL büroo juhataja ja/või tema poolt määratud isik korraldab dokumentide kasutamist ning väljastab arhiiviruumis olevate dokumentide kohta teatisi ja dokumentide ärakirju, koopiaid ja väljavõtteid.

Dokumentide hävitamine

147. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.
148. Dokumentide hävitamiseks eraldamiseks koostab EKL büroo juhataja ja/või tema poolt määratud isik hävitisakti ja esitab selle kinnitamiseks ja allkirjastamiseks büroo juhatajale või juhatuse liikmele.
149. Hävitisakt sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
- sarja tähis – märgitakse dokumentide loetelus nimetusele vastav tähis;
 - nimetus või pealkiri – märgitakse toimiku(te) pealkiri;
 - piirdatumid – toimiku(te) algus- ja lõppdatumid;
 - 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).
150. Hävitisaktis toodud dokumendid hävitatakse pärast akti allkirjastamist hiljemalt ühe kuu jooksul.
151. Dokumentide hävitamist korraldab EKL büroo juhataja. DHSis hävitab dokumendid arhiivimoodulis DHSi administraatori õigusi omav töötaja.

Dokumentide üleandmine avalikku arhiivi

152. Dokumentide avalikule arhiivile üleandmist arhiiviseaduse ja arhiivieeskirjaga sätestatud korras korraldab ning vastutab selle eest EKL büroo juhataja.
153. Büroo juhataja informeerib dokumentide avalikule arhiivile üleandmise vajadusest EKL juhatuse liikmeid ja teeb juhatusele ettepaneku arhivaalide avalikule arhiivile üleandmise taotlemiseks.
154. Arhivaalid korrastab ja kirjeldab arhiivinimistus avalikule arhiivile üleandmiseks EKL büroo juhataja ja/või tema poolt määratud isik.

Lisa 1 EKL dokumentide loetelu

1. EKL TEGEVUSE DOKUMENTEERIMINE

1.1. PROTOKOLLID/MEMOD/AKTID:

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

1.1-13	EKL-KKK eestseisuse protokollid ja nende lisad	DHS	elektrooniline	Alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	EKL online
1.1-14	EKL-HRMKK eestseisuse protokollid ja nende lisad	DHS	elektrooniline	Alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	EKL online
1.1-15	EKL-PKKK eestseisuse protokollid ja nende lisad	DHS	elektrooniline	Alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	EKL online
1.1-16	EKL-NK eestseisuse protokollid ja nende lisad	DHS	elektrooniline	Alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	EKL online
1.1-17	EKL teadus- ja aretustoimkonna protokollid ja nende lisad	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	EKL online
1.1-18	EKL-JKK üldkoosoleku ja eestseisuse protokollid ja nende lisad	DHS	elektrooniline	Alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	EKL online
1.1-19	EKL-JKK koondprotokollid ja nende lisad	DHS	elektrooniline	15 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	EKL online
1.1-20	EKL-RetK üldkoosoleku ja eestseisuse protokollid ja nende lisad	DHS	elektrooniline	Alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	EKL online
1.1-21	EKL volinike koosoleku tööruhmade protokollid ja nende lisad	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL volinike koosoleku siseseks kasutamiseks	-
1.1-22	EKL juhatuse tööruhmade protokollid ja nende lisad	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL juhatuse siseseks kasutamiseks	-
1.1-23	EKL näitusetoimkonna protokollid ja nende lisad	DHS	elektrooniline	5 aastat	EKL näitusetoimkonna siseseks kasutamiseks	-
1.1-24	EKL büroo koosolekute protokollid ja nende lisad	DHS	elektrooniline	5 aastat	EKL büroo siseseks kasutamiseks	-
1.1-25	Auditid	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	EKL online
1.1-26	Arhivaalide loetelu	DHS	Elektrooniline	Alaline		-

1.2. EKL EKSAMITE JA KOOLITUSTE PROTOKOLLID:

Tähis	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
1.2-1	Kasvatajakoolituse läbinute nimekiri	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.2-2	Koolitusala eksamite ja võistluste protokollid	DHS	Elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.2-3	Retriiverite töukatsete eksamite ja võistluste protokollid	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.2-4	EKL-VKK kohtunike stažeerimislehed, pädevuseksamite protokollid	DHS	elektrooniline	50 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.2-5	Välimikukohtuniku algkursuse ja põhikursuseksamiprotokollid	DHS	elektrooniline	50 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.2-6	EKL-JKK põhikursuse läbinute nimekirjad jaksamiprotokoll	DHS	Elektrooniline	50 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.2-7	EKL-JKK stažeerimislehed ja eksamite hindamisprotokollid	DHS	Elektrooniline	50 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.2-8	EKL- HRMCK hurtade maastikujooksu tulemuste protokollid	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.2-9	EKL-KAR karjakoorte testide ja võistluste tulemuste protokollid	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-

1.3. EKL NORMDOKUMENDID:

Tähis	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
1.3-1	EKL normdokumendid (kõik vastuvõetud versioonid)	DHS	elektrooniline	Alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	kehtivad versioonid EKL veebilehel

1.4. EKL KIRJAVAHETUS:

Tähis	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
1.4-1	FCI ja EKL vaheline kirjavahetus	DHS	elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-

1.4-2	EKL kirjavahetus liikmesorganisatsioonidega	DHS	elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.4-3	EKL kirjavahetus teiste organisatsioonidega (v.a liikmesorganisatsioonid)	DHS	elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.4-4	EKL üldkoosolekule esitatud avaldused ja ettepanekud koos kaaskirjaga	DHS	elektrooniline	alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.4-5	EKL volinike koosolekule esitatud avaldused ja ettepanekud koos kaaskirjaga	DHS	elektrooniline	alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.4-6	EKL juhatusle esitatud avaldused ja ettepanekud koos kaaskirjaga	DHS	elektrooniline	alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	-

1.4-7	EKL büroole esitatud avaldused (v.a registritoimingutega seotu) ja ettepanekud koos kaaskirjaga	DHS	elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.4-8	EKL allüksustele esitatud avaldused ja ettepanekud koos kaaskirjaga	DHS	elektrooniline	alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
1.4-9	Muu kirjavahetus	DHS	elektrooniline	5 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-

2. EKL FINANTSHALDUS:

Tähis	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
2.1-1	EKL majandusaasta aruanded	DHS	elektrooniline	alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	äriregister
2.1-2	EKL eelarve	DHS	elektrooniline	7 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
2.1-3	Raamatupidamise palgaarvestuse andmed	raamatupidamine	elektrooniline	75 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
2.1-4	Raamatupidamise alg- ja koonddokumendid	DHS/raamatupidamine	elektrooniline	7 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
2.1-5	Saldokinnitused	Raamatupidamine	elektrooniline	7 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
2.1-6	EKL liikmesorganisatsioonide koondaruanded	DHS	elektrooniline	3 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-

3. EKL LEPINGUD

3.1. KOOSTÖÖLEPINGUD:

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

3.1-1	Koostöölepingud	DHS	elektroniline	alaline	Vastavalt lepingu tingimustele	-
-------	-----------------	-----	---------------	---------	--------------------------------	---

3.2. EKL VARADE HALDAMISE LEPINGUD:

Tähis	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
3.2-1	Halduslepingud ja nende lisad	DHS	elektroniline	7 aastat peale lepingu lõppemist	Vastavalt lepingu tingimustele	-
3.2-2	Rendilepingud	DHS	elektroniline	7 aastat peale lepingu lõppemist	Vastavalt lepingu tingimustele	-
3.2-3	Tasuta kasutada antud varade lepingud	DHS	elektroniline	1 aasta peale lepingu lõppemist	Vastavalt lepingu tingimustele	-
3.2-4	Litsentsilepingud ja nende lisad	DHS	elektroniline	7 aastat peale lepingu lõppemist	Vastavalt lepingu tingimustele	-

3.2-5	EKL kataloogiprogrammi kasutajalepingud	DHS	elektroniline	3 aastat peale lepingu lõppemist	Vastavalt lepingu tingimustele	-
3.2-6	Pakkumused	DHS	elektroniline	4 aastat	Vastavalt pakkumuse tingimustele	-

4. EKL BÜROO TÖÖ KORRALDAMINE:

Tähis	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
4.1-1	Töökeskkonna dokumentatsioon	DHS	elektrooniline	75 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
4.1-2	Asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid	DHS	elektrooniline	7 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
4.1-3	Töötajate isikutoimikud*	DHS	elektrooniline	75 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
4.1-4	Töölepingud ja nende lisad	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
4.1-5	Personaliotsinguga seotud dokumendid	DHS	elektrooniline	1 aasta	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
4.1-6	Personalikäskkirjad	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
4.1-7	Tööajagraafikud	Raamatupidamine	elektrooniline	7 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
4.1-8	Puhkusegraafikud	DHS/ Raamatupidamine	Elektrooniline	7 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
4.1-9	Töövõtu- ja VÕS lepingud ja lisad	DHS	elektrooniline	75 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-

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.

5. EKL REGISTRITOIMINGUD:

Tähis	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
5.1-1	EKL liikmeks astumise avaldused	DHS/angular	elektrooniline	1 aasta	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
5.1-2	Pesakonna registreerimise avaldused	angular	elektrooniline /paberkandja	Alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
5.1-3	Registrisse kantud pesakonna andmete muutmise avaldused	DHS	elektrooniline	Alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
5.1-4	Tšempionitiitlite kinnitamise taotlused: välimikutšempionid, maastikujooksutšempionid, retriiverite tõukatsete tšempionid, töötšempionid	angular/arhiiv	elektrooniline /paberkandja	1 aasta	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
5.1-5	Kennelnime registreerimistaotlused	DHS	elektrooniline	alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
5.1-6	Imporditavate koerte registrisse kandmise avaldused	angular/arhiiv	elektrooniline/paberkandja	20 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
5.1-7	Avaldused eksport tõutunnistuste väljastamiseks	arhiiv	elektrooniline/paberkandja	20 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
5.1-8	Terviseuuringute tulemused koerte andmete juures	angular	elektrooniline	alaline	avalik	EKL tõuregister
5.1-9	EKL kalenderplaani kantud kõikide allüksuste ja/või liikmesorganisatsioonide korraldatud võistluste, katsete, eksamite tulemused (koerte andmete juures)	angular	elektrooniline	alaline	avalik	EKL tõuregister

6. NÄITUSTE KORRALDAMINE:

Tähis	Dokumendi liik/sari	Asukoht	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
6.1-1	Ürituse korraldamise load ja kooskõlastused	DHS	elektrooniline	3 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
6.1-2	Näituste registreerimislehed	e-post/büroo	Paber kandjal/ elektrooniline	6 kuud	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
6.1-3	Näitusega seotud töövõtulepingud, VÕS lepingud ja nende lisad	DHS	elektrooniline	75 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele, raamatupidaja, juhatus, büroo	-
6.1-4	Näitusega seotud hanke- ja teenuselepingud	DHS	elektrooniline	7 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele	-
6.1-5	Näitusega seotud ostu-müügi lepingud ja nende lisad	DHS	elektrooniline	7 aastat	Vastavalt lepingu tingimustele	-
6.1-6	Näitusega seotud pakkumused	DHS	elektrooniline	3 aastat	Vastavalt pakkumuse tingimustele	-
6.1-7	Näitusega seotud koostöölepingud	DHS	elektrooniline	7 aastat peale lõppemist	Vastavalt lepingu tingimustele	-
6.1-8	Kaubanduslepingud	DHS	elektrooniline	7 aastat peale lõppemist	Vastavalt lepingu tingimustele	-
6.1-9	Esitatud kaebused ja protestid	DHS	elektrooniline	3 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
6.1-10	CACIB/Res-CACIB aruanded	angular	elektrooniline	alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	-
6.1-11	EKL kalenderplaani kantud näituste elektroonilised kataloogid	koduleht	elektrooniline	Alaline	Avalik näituse päevast	-
6.1-11	EKL kalenderplaani kantud näituste paberkataloogid	büroo	paberkandjal	Alaline	Avalik näituse päevast	-
6.1-12	EKL kalenderplaani kantud näituste kirjelduslehed	Büroo	Paberkandjal	3 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	-

7. EKL ALLÜKSUSTE TEGEVUSEGA SEOTUD DOKUMENDID:

Tähis	Dokumendi liik/sari	Asukoht*	Teabekandja	Säilitusaeg	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine
7.1-1	EKL-RKK	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-2	EKL-VKK	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-2.1	EKL-VKK haruldaste tõugude koolitustel osalejate nimekiri	DHS	elektrooniline	5 aastat kehtivuse lõppemisest	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-2.2	EKL-VKK välimikukohtuniku algkursuse ja põhikursuse eksami dokumendid	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-2.3	EKL-VKK eeskirjad ja statuudid	DHS	elektrooniline	alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel kehtivusaja lõpuni
7.1-3	EKL-KKK	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-4	EKL-HRMKK	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-5	EKL-PKKK	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-6	EKL-NK	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-7	EKL-JKK	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-7.1	EKL-JKK eeskirjad ja juhendid	DHS	elektrooniline	alaline	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-8	EKL-KAR	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel
7.1-9	EKL-RETK	DHS	elektrooniline	10 aastat	EKL sisene, piiratud kasutusega	allüksuse otsusest lähtuvalt EKL veebilehel

* allüksustega seotud dokumendid arhiveeritakse kuni 10.04.2025. a kas paberkandjal arhiivis või elektrooniliselt DHS-is.