

Dokumendihaldusnõukogu

(majandus- ja
kommunikatsiooniministri
19.02.12 käskkiri nr 12-0081)

Dokumendihaldusnõukogu täidab järgmisi ülesandeid:

- 1) kavandab asjaajamise ja elektroonilise dokumendihalduse arengu põhisuunad;
- 2) arutab läbi asjaajamise ja dokumendihalduse alaste õigusaktide ja juhiste andmise või muutmise vajadused;
- 3) arutab läbi asjaajamise ja dokumendihalduse alaste õigusaktide eelnõud ja juhiste kavandid;
- 4) kavandab tegevused asjaajamise ja dokumendihalduse alaste õigusaktide ja juhiste ning dokumendihaldusnõukogu otsuste rakendamiseks.

Dokumendihaldusnõukogu töö korraldus:

- 4.1 Dokumendihaldusnõukogu esimees kutsub kokku nõukogu koosolekud vastavalt nõukoguga kokkulepitud ajakavale või vastavalt vajadusele.
- 4.3 Dokumendihaldusnõukogu koosolekutest võib kutsuda osa võtma asjaomaste valdkondade eksperte.
- 4.4 Dokumendihaldusnõukogu võib jagada ülesandeid nõukogu liikmetele.
- 4.5 Dokumendihaldusnõukogu koosolekud protokollitakse. Koosolekute materjalid avaldatakse MKMi veebilehel.