

Dokumendiregistri kasutusjuhend

Dokumendiregister sisaldab andmeid vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste kirjavahetuse ja muude dokumentide kohta. Põlva vallas on vallavalitsusel ja vallavalitsuse hallatavatel asutustel ühine dokumendiregister ja kõigile neile kehtivad ühtsed asjaajamis põhimõtted.

Avalikus dokumendiregistris on võimalik tutvuda juurdepääsupiiranguta dokumentide andmete ja täistekstidega. Juurdepääsupiiranguga dokumentidele puudub dokumendiregistris avaliku vaate kaudu juurdepääs. Nende kohta on avalikustatud ainult registreerimisandmed, kusjuures füüsilistelt isikutelt tulnud kirjade puhul asendatakse isikute eraelu puutumatus kaitseks isiku nimi initsiaalidega. Selliste dokumentide kohta võib meile esitada teabenõude, millele vastamise käigus vaatame teabevaldajana piirangu rakendamise või aegumise konkreetse dokumendi kohta üle.

Juurdepääsupiiranguga dokumentide piirangute alused ja tähtajad on leitavad [dokumentide liigitusskeemis](#) dokumendi sarjatunnuse järgi.

Kuidas dokumendiregistrist otsida?

Dokumendiregistris on võimalik teha otsing dokumendiliigi ja andmeväljade järgi või vabatekstiotsinguga märksõna järgi. Otsingu teostamiseks peab olema täidetud vähemalt üks otsingu väli, vastasel juhul väljastatakse otsingu sooritamisel viga.

Otsinguid saab esitada järgmiste dokumendiliikide kohta:

- väljaminev kiri;
- sissetulev kiri;
- aruanne;
- käskkiri;
- ettekirjutus;
- täitekorraldus;
- leping.

Dokumendiregistrist saab otsida dokumente järgmiste andmeväljade järgi:

- Vabatekstiväli – otsisõna järgi teostatakse otsing üle dokumendi andmeväljade. Otsisõna pikkus peab olema vähemalt kolm tähemärki;
- Pealkiri – otsingukriteerium otsimiseks dokumendi pealkirja järgi;
- Registreerimise kp – otsingukriteerium otsimiseks dokumendi registreerimise kuupäeva või kuupäeva vahemiku järgi. Kindla kuupäeva järgi otsimiseks, tuleb sisestada mõlemale kuupäeva väljale sama kuupäev. Kui soovite leida dokumente, mis on registreeritud alates teatud kuupäevast, tuleb sisestada kuupäev ainult väljale „alates“ ning otsingu tulemis kuvatakse dokumendid, mis on registreeritud alates otsingus märgitud kuupäevast kahanevalt uuemad dokumendid kõige ees. Kui soovite leida dokumente, mis on registreeritud teatud kuupäevani, tuleb soovitud kuupäev sisestada väljale „kuni“ ning otsingus kuvatakse dokumendi, mis on registreeritud otsingus märgitud kuupäevani;
- Dokumendi liik – otsingukriteerium otsimiseks dokumendi liigi järgi;
- Teine osapool – otsingukriteerium otsimiseks dokumendi saatja või saaja nime järgi;

- Saatja viit – otsingukriteerium saatja asutuse dokumendi registreerimise numbriga järgi;
- Saabumis/saatmisviis – otsingukriteerium saabumise või saatmise viisi järgi;
- Juurdepääs – otsingukriteerium dokumendile määratud juurdepääsupiirangu järgi;
- Juurdepääsupiirangu alus – otsingukriteerium dokumendile määratud juurdepääsupiirangu aluse järgi. Aluse järgi otsides on soovitatav otsida ka seaduse lühendi järgi, nt AvTS (avaliku teabe seadus);
- Juurdepääsupiirangu lõpu kpv – otsingukriteerium dokumendi juurdepääsupiirangu lõpu kuupäeva või kuupäevade vahemiku järgi. Antud väljal kehtivad samad otsingu sooritamise tingimused, mis on väljal Registreerimise kpv.

Otsingu tulem kuvatakse tabelina ning on jaotatud lehekülgedeks, kus otsingu tulemis on rohkem kui 20 dokumenti. Ühel lehel kuvatakse 20 dokumenti. Kogu otsingu tulemis kuvatakse välja 100 esimest dokumenti, kahanevalt uuemad ees, kuid täpsema otsingu saamiseks tuleb otsingut täpsustada.

Dokumendi metaandmete ning avalike failide nägemiseks tuleb klõpsata ükskõik millises veerus olevale tekstile. Dokumendi andmete detailvaates kuvatakse täiendavad andmeväljad. Avalikke faile näeb osas „Failid“ ja seoseid teiste dokumentidega osas „Seosed“.