

## Teenistujate ülesanded teabehalduse alal

Teabehalduses osalevad kõik ameti teenistujad vastavalt oma pädevusele.

Teenistujate ülesanded on:

- teenistujale e-postiga või muul viisil saabunud (üle antud), samuti ametist välja saadetava registreerimiskohustusliku dokumendi DHS-i lisamine ja/või registreerimine;
- dokumentide nõuetekohane vormistamine;
- dokumentide menetlemine tähtajaks;
- teenistuja loodud ja/või tema valduses oleva teabe õiguspärane töötlemine, ringlus ning hävitamine või säilitamine kuni arhiivi üleandmiseni;
- mis tahes juurdepääsu- ja kasutuspiiranguga teabe ainult enda teada hoidmine ning selle edastamine teistele teenistujatele vaid teadmisvajadusest lähtuvalt;
- taasesitatavast vormist avaldama teenistuse juhile kõik asjaolud, mis tekitavad või võivad tekitada huvide konflikti;
- andmete korrektne sisestamine infosüsteemidesse ja nende töötlemine seal;
- ilmnunud andmealaste probleemide edastamine valdkonna andmehaldurile, vajadusel andmekaitse spetsialistile;
- siin korras nimetatud ja teenistusülesannetega seotud reeglite, samuti nende muudatustega tutvumine ja nende järgimine viisil, millest jääb märke DHS-i.

Juhi ülesanded tema juhitava teenistuse puhul on:

- dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ning asjade tähtaegse lahendamise ja kontrolli korraldamine;
- isikute pöördumiste lahendamise ja teabe avaldamise korraldamine;
- asjaajamise ja varade üleandmise-vastuvõtmise korraldamine;
- ametisiseste kordade ja juhendite teenistujatele, sh uutele teenistujatele tutvustamine;
- teabehaldusega seotud IT-arendusportfelli koostamine ja vastavate projektide tellimine;
- protsesside ja teenuste korraldamine, sh teabehaldusprotsesside integreerimine struktuuriüksuse põhiprotsesside ja teenustega;
- üksuse andmestikele vastutajate (andmeomanike) määramine;
- teenistujalt saadud kirjaliku teabe edastamine peadirektorile huvide konflikti kohta;
- andmehaldusalaste tegevuste õige, kõikehõlmav ja asjakohane dokumenteerimine.

Infosüsteemides oleva teabe eest vastutajad on välja toodud korra lisas 1.

Asjaajamise korraldamise ning dokumentide loetelu koostamise, registreerimise ja ringluse korraldamise eest vastutab teabehalduspartner.

Dokumentide korrektse vormistamise, menetlemise ning juurdepääsupiirangu seadmise eest vastutab dokumendi koostaja. Allkirjastamiseks esitatud dokumendi õigsuse, keelelise korrektsuse ning seadustele ja muudele õigusaktidele vastavuse eest vastutavad koostaja ja kooskõlastaja(d).

Teabehalduse alategevuste kaupa tagavad vastava alategevuse korraldamise ja kvaliteedi:

- dokumendihaldus – teabehalduspartner;
- andmehaldus – teabehalduspartner;
- sisuhaldus siseveebis – kommunatsioonipartner (koostöös ameti teenistustega);
- sisuhaldus välisveebis – kommunikatsioonipartner (koostöös ameti teenistustega);
- teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine – teabehalduspartner (infoturbe koordinaatori ülesannetes); andmekaitespetsialist; kvaliteedijuht (koostöös ameti juhtkonna, ameti teenistuste ja ameti lepinguliste partneritega).