



KÄSKKIRI

01.09.2022 nr 16

Teabehalduse korra kinnitamine

Ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 12.11.2021 käskkirjaga nr 225 kinnitatud „Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse põhimäärus“ § 13 lg 1 punkti 7 ning Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lg 3 alusel:

1. Kinnitan Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse teabehalduse korra (lisatud) koos lisadega (lisad 1–5).

(allkirjastatud digitaalselt)

Ergo Tars
direktor

Sisukord

1. Üldsätted.....	2
2. Mõisted ja lühendid.....	3
3. Vastutus.....	5
4. Dokumendihaldus.....	7
5. Teabe avalikustamine ja asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamine	14
6. Pitsat, selle hoidmine ja kasutamine	15
7. Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud, dokumentide hoid	16
8. Asjaajamise üleandmine.....	16
9. Teabe säilitamine, hoidmine ja üleandmine avalikku arhiivi.....	17
10. Kvaliteedisüsteemi dokumentide loomine	18
11. Sisuhaldus sise- ja välisveebis.....	20
12. Protsessi mõõdikud	21

1. Üldsätted

- 1.1. Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse (edaspidi RIT) teabehalduse korraga (edaspidi kord) reguleeritakse teabe haldamist, jagamist ja vahetamist infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja kaitse korraldamine.
- 1.2. Kord ei reguleeri riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide töötlemist, mis on sätestatud riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses ning riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korras.
- 1.3. Teabehalduse puhul lähtutakse teabe minimaalse dubleerimise põhimõttest, st et ühte ja sama teavet ei hoiustata erinevates süsteemides.
- 1.4. Dokumendihalduses lähtutakse lisaks käesolevale korrale arhiivieskirjast ja Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“.

Dokumentide puhul, millele kehtivad erinõuded (näiteks raamatupidamisdokumendid, riigisaladust ja salastatud välisteavet puudutavad dokumendid), lähtutakse vastavatest õigusaktidest ja RITis kehtestatud dokumentidest.

- 1.5. Arhiiviväärtusega teabe terviklikuks säilitamiseks menetletakse ja hoitakse dokumente elektroonilises dokumendihaldussüsteemis. Arhiiviväärtusega dokumendid peavad olema arhiivieeskirja lisas 1 nimetatud vormingus.
- 1.6. Direktor kehtestab käskkirjaga RITi dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendisüsteemi, säilitustähtaegade ning juurdepääsutingimuste määramisel. Liigitusskeem või selle muutmise kavand esitatakse enne kinnitamist Rahvusarhiivile arvamuse avaldamiseks.
- 1.7. RIT lähtub isikuandmete töötlemisel õigusaktidest ning RIT direktori käskkirjast „Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse (RIT) andmekaitsetingimused“.
- 1.8. Teabehalduse kord on kohustuslik jälgimiseks kõigile RITi töötajatele.
- 1.9. RITi e-posti aadress on info@rit.ee ja veebilehe aadress on www.rit.ee. Töötajate kontaktandmete avaldamise veebilehel otsustab direktor arvestades klientide vajadusi teenustele. Osakondade kontaktaadressid avalikustatakse veebilehel.
- 1.10. Uuele töötajale tutvustab korda tema vahetu juht või ametijuhendi kohaselt teabehalduse eest vastutav töötaja. Kord on töötajatele kättesaadav RITi siseveebis ja DHSis.

2. Mõisted ja lühendid

- 2.1. **Arhivaal** – dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse.
- 2.2. **Asjaajamisperiood** – fikseeritud ajavahemik, mida rakendatakse dokumendihalduse toimingutes.
- 2.3. **Dokumendihaldus** – 1. halduse ala, mis tegeleb dokumentide loomise, saamise, alalhoidmise, kasutamise ning eraldamise tõhusa ja süstemaatilise ohjamisega, sh organisatsiooni tegevust ja toiminguid kajastava tõestusmaterjali ja info dokumendisüsteemi hõlmamise ning dokumentidena alalhoidmisega (EVS-ISO 154891:2004); 2. asjaajamise käigus dokumentidega tehtavad toimingud, millega tagatakse dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus.
- 2.4. **Dokumendimall** – dokumendiplankide alusel ja dokumendiliigi metaandmetest ning vorminõuetest lähtuvad eelseadistatud failid mida kasutatakse DHSis elektrooniliste dokumentide loomisel.

- 2.5. **Dokumendi plank** – kindla ülesehitusega paberileht või digitaalne vorming, millele on trükitud või kantud koostatavate dokumentide püsielemendid.
- 2.6. **Dokumendivahetuskiht ehk DHX** – dokumendivahetuse protokoll, mis võimaldab dokumendihaldussüsteemidel ja teistel infosüsteemidel dokumente ja infot vahetada.
- 2.7. **Dokument** – mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud RITi põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmise käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks.
- 2.8. **Elektrooniline dokumendihaldussüsteem ehk DHS** – elektrooniline dokumentide ja tööülesannete loomise, haldamise ning menetlemise süsteem.
- 2.9. **Juurdepääsupiiranguga teave** – teave, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud.
- 2.10. **Dokumentide liigitusskeem** – RITi funktsioonide ning tegevuste ja/või sarjade hierarhiline esitus, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 2.11. **Kvaliteedijuhtimissüsteem** – organisatsiooni kvaliteedipoliitika ja kvaliteedieesmärkide saavutamiseks vajalik protsesside kogum.
- 2.12. **Kvaliteedikäsiraamat** – RITi protsesse reguleerivate dokumentide elektrooniline kogum, mis on elektrooniliselt kättesaadav kõigile töötajatele.
- 2.13. **Märgukiri** – käesoleva korra mõistes isiku pöördumine, millega ta teeb RITile ettepanekuid töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks või annab avaliku elu ja riigivalitsemisega seotud teavet.
- 2.14. **Metaandmed** – teavet kirjeldavad andmed, mis luuakse ja/või mida hallatakse infosüsteemis.
- 2.15. **Protsessijuht** – kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumendi koostanud või uuendanud töötaja, kes võib olla ka protsessiomanik.
- 2.16. **Protsessi kirjeldav dokument** – reguleerib kindla protsessi või selle osa läbiviimist. Kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumendid on töökorrad ja nende lisad, sise-eeskirjad ning reeglid, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 2.17. **Protsess** – vastastikuses seoses olevate või vastastikku mõjuvate tegevuste kogum, mis muudab sisendid väljunditeks.
- 2.18. **Protsessiomanik** – RITi kvaliteedijuhtimissüsteemi kuuluva tööprotsessi toimimise ja vastava töökorra ajakohasuse eest vastutav töötaja, kes võib olla ka korra koostaja.
- 2.19. **RTIP** – riigitöötaja iseteenindusportaal
- 2.20. **Sari** – dokumentide rühmitamise viis tegevuste või toimingute kaupa või muude tunnuste (liigi, vormi, saamise, loomise, kasutamise) alusel. Sarja piires võib dokumente koondada toimikuteks.

- 2.21. **Selgitustaotlus** – isiku pöördumine, milles ta taotleb RITilt teavet, mille andmiseks on vaja teavet analüüsida, sünteesida või lisaks koguda.
- 2.22. **Säilitustähtaeg** – lühim aeg, mille jooksul tuleb teavet hoida või säilitada, ja see on määratud dokumentide liigituskeemis.
- 2.23. **Teabehaldus** – tegevus, mis toetab RITi eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja kaitse korraldamine.
- 2.24. **Teabehalduse eest vastutav töötaja** – dokumendi- ja töösuhete halduse peaspetsialist või muu töötaja, kellele töölepingu või ametijuhendiga on antud teabehaldust korraldavad ülesanded.
- 2.25. **Teabenõue** – taotlus teabe saamiseks.
- 2.26. **Teave ehk andmed** – teabe ehk andmetena käsitatakse käesolevas korras avaliku teabe seaduse § 3 lõikes 1 nimetatud teavet ning arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teavet, mis on jäädvustatud mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale.
- 2.27. **Toimik** – asjaajamises sisu või liigi poolest kokku kuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

3. Vastutus

- 3.1. Direktor vastutab RITi teabehalduse eest.
- 3.2. Osakonna juht vastutab osakonna teabehalduse eest.
- 3.3. Dokumendi sisu eest vastutav isik vastutab dokumentide korrektse vormistamise ja menetlemise eest ning vajaduse korral juurdepääsupiirangu seadmise eest.
- 3.4. Teabehalduse eest vastutav töötaja vastutab korra nõuetekohase rakendamise ja korra ajakohastamise eest, teabehalduse eest vastutav töötaja võib koostada teabehalduskorra paremaks rakendamiseks juhiseid, mis avaldatakse siseveebis.
- 3.5. Teabehalduse eest vastutav töötaja vastutab dokumentide liigituskeemi koostamise ja kaasaegsena hoidmise eest.
- 3.6. RITi infosüsteemid ja nendes sisalduva teabe eest vastutajad:

Infosüsteemi nimi	Kirjeldus	Vastutaja
Dokumendihaldussüsteem Delta	Dokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta	Dokumendi- ja töösuhete halduse peaspetsialist

Riigitöötaja iseteenindusportaal, puhkuste, lähetuste ja koolituste moodul	Puhkuste, koolituste ja lähetuste menetluskeskkond ning lähetus-, koolitus- ja puhkusedokumendid ning nende registriandmed	Personaliosakonna juhataja
Riigitöötaja iseteenindusportaal, varade moodul	Varade arvestuse keskkond	Finantsosakonna juhataja
Majandustarkvara SAP	Personali-, palga- ja finantsarvestus ning aruandlus	Finantsosakonna juhataja, personaliosakonna juhataja
E-arvete infosüsteem	Arved ja nende kinnitused	Finantsosakonna juhataja
Siseveeb Ritsikas	Teabe vahendamine töötajatele	Kommunikatsiooniekspert
Veebileht	Teabe vahendamine avalikkusele	Kommunikatsiooniekspert
Riigihangete register	Riigihankemenetlusega seotud dokumendid	Hankejuht ja hankespetsialist
RIT kesksete hangete veebileht	Keskkond kesksete ja ühishangete korraldamiseks vajaliku info jagamiseks, hankedokumentide vahendamiseks hankijatele	Hankejuht ja hankespetsialist
Ühistöö keskkond Kontor	Keskkond dokumentide ühiseks muutmiseks	Failiomanik
Võrguketas	Tööks vajalikud ajutised failid	Failiomanik
RIT teenusveeb	Avaldatud dokumendid, juhendid jne RIT teenuse kasutajatele	Kasutajatoeosakonna juhataja
E-postkast	Tööalane kirjavahetus	Postkasti omanik

4. Dokumendihaldus

- 4.1. RIT loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente üldiselt elektrooniliselt.
- 4.2. RITi dokumentide liigitusskeem sisaldab sarja juures viidet infosüsteemile, kus info tekib ja kus infot säilitatakse.

Dokumendihaldussüsteem

- 4.3. Dokumendihaldus toimub DHSis. RITis on kasutusel dokumendihaldussüsteem Delta.
- 4.4. RITi asjaajamisperiood on kalendriaasta. Töörühma, komisjoni või muu ühekordse kindla ülesandega üksuse asjaajamisperioodiks on selle tegevusperiood.
- 4.5. Kõik RITi töötajad on DHSi kasutajad. Kasutajakonto luuakse tööle asumisel keskselt SAPI edastatud info põhjal ning suletakse samal põhimõttel.
- 4.6. Kasutajate autentimine toimub ühekordse sisselogimise põhimõttel.
- 4.7. Kasutajad rühmitatakse struktuuriüksuse ja vajadusel ametikoha põhjal gruppidesse, mille alusel määratakse õigused DHSis tegutsemiseks.
- 4.8. Juurdepääsupiirangutega teabe puhul DHSi kasutajate õiguseid kitsendatakse sarja- või funktsioonipõhiselt. See tähendab, et juurdepääsupiiranguga teabele pääsevad ligi vaid need töötajad, kellele on see tööülesannetest tulenevalt vajalik.
- 4.9. DHSis eristatakse järgmiseid kasutajaõiguste gruppe:
 - 4.9.1. Administraatorid – haldavad ja arendavad süsteemi (dokumendipuu hierarhia loomine, dokumentidele juurdepääsuõiguste tagamine, dokumendi liikide ja mallide loomine ja korrastamine, eeldefineeritud töövoogude korrastamine jms tegevused). Vastutavad õiguste haldamise eest ja omavad ligipääsu kõigile dokumentidele.
 - 4.9.2. Dokumendihaldurid – tavakasutaja õigustele lisaks näeb menüüpunkti saabumine/saatmine koos selle alammenüüdega. Dokumendihaldur saab sarja loomisel vaadata sarjas olevate dokumentide metaandmete lugemisõiguse.
 - 4.9.3. Tavakasutajad – saavad vastavalt õigustele luua ja lisada uusi dokumente, käivitada töövooge ja osaleda ise töövoos (kooskõlastamine, täitmine, allkirjastamine), sh muuta töövoogu käigus metaandmeid ja dokumendi (faili) sisu, eemaldada enda loodud või lisatud dokumente (v.a registreeritud dokumendid), edastada dokumente süsteemivälistele isikutele ja asutustele ning vastavalt juurdepääsuõigustele otsida ja vaadata dokumente.
- 4.10. DHSi kasutamisel tagab töötaja, et tema kasutajakonto õigused ei satu teiste isikute valdusse. Töökohalt lahkudes (töö katkestamisel või lõpetamisel) tuleb süsteemist turvaliselt väljuda (veebilehitseja sulgeda, arvuti ekraan lukustada).

- 4.11. DHSi varukoopiate tegemine kuulub teenusepakkuja (Registrite ja Infosüsteemide Keskuse) vastutusvaldkonda.

Üldnõuded dokumentidele

- 4.12. RITi dokumendid peavad olema vormistatud korrektselt ja ühetaoliselt. Dokumendid (va RIT sõlmitavad lepingud) vormistatakse RITi dokumendiplankidele.
- 4.13. Dokumentide vormistamisel kasutatakse püstkirjas kirjastiili *Times New Roman* tähesuurusega 12. Dokumentide vormistamisel kasutatakse arvutil 1 või 1,5 reavahet, tekst vormindatakse rööpselt. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada paksus või kaldkirjas.
- 4.14. Digitaalselt vormistatud dokumendi nimi peab andma ülevaate, mis dokumendiga on tegu.
- 4.15. Digitaalselt vormistatud dokumentide nimedes on keelatud kasutada sümboleid (.,/ < > @ [] & # * = jne) ja tühikut, mis tuleb asendada ala- või sidekriipsuga ning täpitähti (õ, ä, ö, ü, š, ž), mis tuleb asendada tähtedega o, a, o, u, s, z.
- 4.16. Dokumendi kõik lehed nummerdatakse alates teisest leheküljest, märkides lehe alumise serva keskele jooksva leheküljenumbri ja kaldkriipsu taha dokumendi lehekülgede arvu.
- 4.17. Võõrkeelsetele kirjadele vastatakse üldjuhul eesti keeles või mõlemale poolele arusaadavas võõrkeeles.

Dokumendiplangid

- 4.18. RITis on kasutusel eestikeelne digitaalne RITi üldplank, mis on registreeritud Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele ning eesti- ja inglisekeelsed kirjalangid.
- 4.19. Dokumendiplangid kujundab teabehalduse eest vastutav töötaja vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhisele.
- 4.20. Digitaalsed plangid on kättesaadavad RITi siseveebi kataloogis „Dokumendiplangid“.
- 4.21. Struktuuritoetustest rahastatavate programmidega ja projektidega seotud dokumentidele lisatakse nõuetekohased logod.

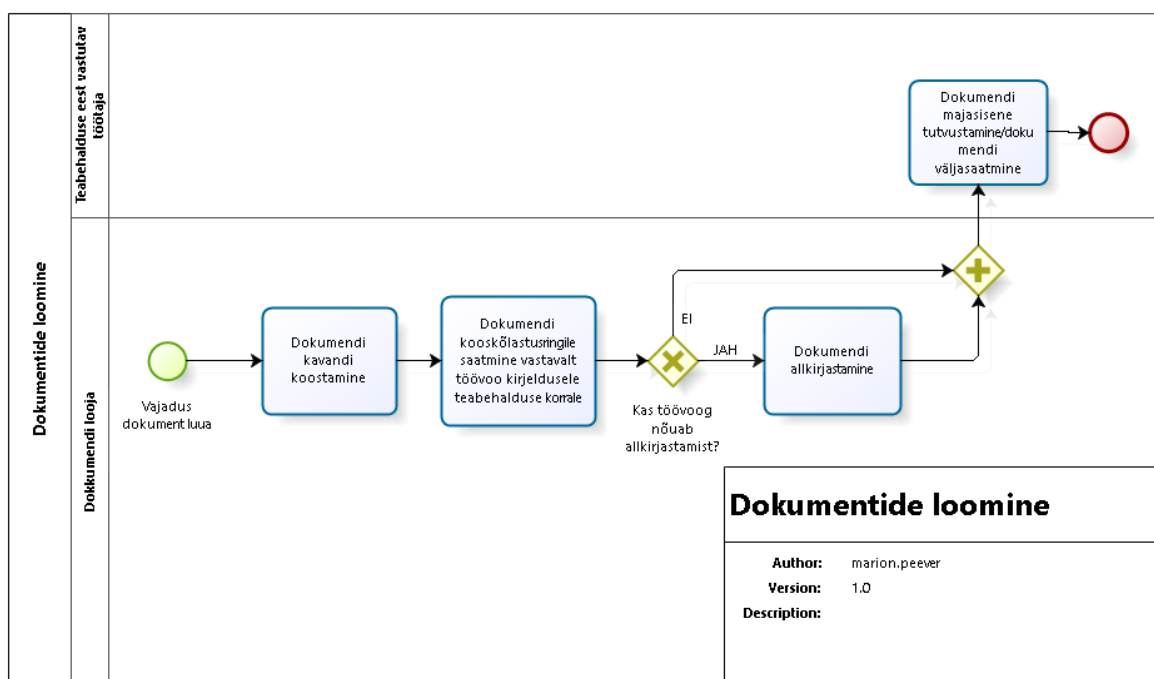
Dokumendimallid

- 4.22. DHSis dokumentide loomiseks kasutatakse reeglina dokumendimalle. Teabehalduse eest vastutav töötaja loob dokumendiplankide alusel ja dokumendiliigi metaandmetest ning vorminõuetest lähtuvalt dokumendimallid.
- 4.23. Kui dokument on loodud ilma dokumendimalli kasutamata, laetakse DHSi dokumendiplangile või valgele paberile/lehele vormistatud dokument.

Dokumentide loomine

- 4.24. Dokumendi loomisel lähtutakse käesolevas korras kehtestatud nõuetest.

- 4.25. Dokumendi kavandi koostab vastava valdkonna töötaja DHSis.
- 4.26. Dokumente menetletakse digitaalselt DHSis, kasutades selleks ettenähtud dokumendimalle ja eelseadistatud töövoogusid.
- 4.27. Loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigile omased elemendid, kohustuslikud elemendid on:
- 2.27.1. dokumendi andja või lepingu pooled,
 - 2.27.2. kuupäev,
 - 2.27.3. sisu,
 - 2.27.4. allkirjastaja või sisu kinnitaja või märge asutuse automaatse kinnituse kohta.
- 4.28. Protsessijoonis:



Posti vastuvõtmine, dokumentide hõlmamine ja registreerimine

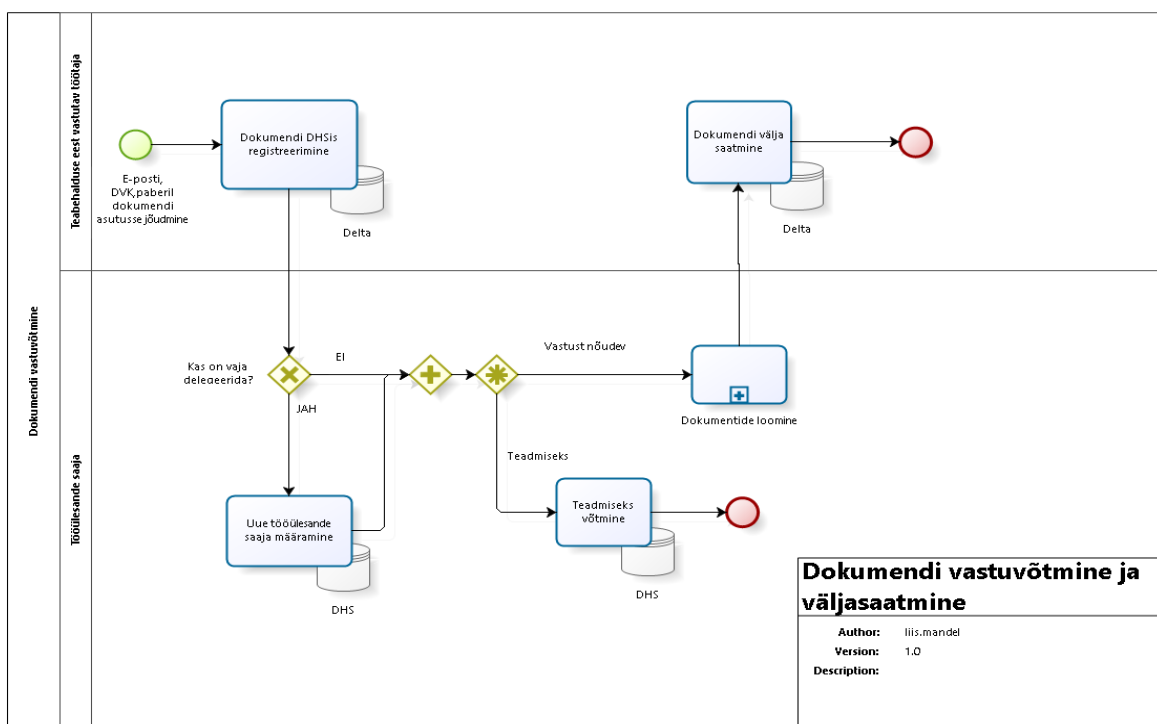
- 4.29. Dokumendid, mis saavad elektronpostiaadressile info@rit.ee, edastatakse teabehalduse eest vastutav töötaja poolt DHSi saanud dokumentide loendisse. DHXi kaudu saavad dokumendid edastatakse otse saanud dokumentide loendisse.
- 4.30. Töötaja nimelisele e-posti aadressile saanud dokumentide, mis on dokumendiväärtusega, DHSi hõlmamise eest vastutab töötaja, kes registreerib saanud dokumendi ise või edastab dokumendi elektronpostile info@rit.ee registreerimiseks. Registreerimise ja säilitamise protsessi käigus peab e-kiri jääma digitaalseks dokumendiks.

Dokumendi autentsuse ja tervikluse säilitamiseks peab manus (e-kirja lisana saadetak fail) olema koos e-kirjaga.

- 4.31. E-kirja kui dokumendi väärtust hinnatakse sisu järgi.
- 4.32. E-kirjad sh manused, mis on loodud või saadud RITi tegevuse käigus ning peegeldavad asutuse funktsioone, tegevusi ja otsustusi, on RITile kuuluvad dokumendid ja need tuleb töötajal säilitada.
- 4.33. Saabunud posti ja paberdokumendid võtab vastu büroojuht.
- 4.34. Saadud paberdokumendid digiteeritakse ja hõlmatakse DHSi, välja arvatud juhul, kui:
 - 4.34.1. dokument ei ole digiteeritult kasutatav;
 - 4.34.2. dokumenti ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu või erandlikul põhjusel.

Värviline dokument skaneeritakse resolutsiooniga 300 dpi ja must-valge halltoonides (8 bit) ning PDF-vormingus.
- 4.35. Digiteeritud paberdokumendi võib tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teabe ülekandmine elektroonilisele teabekandjale toimus arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.
- 4.36. Dokumendi vastuvõtja kontrollib saabunud dokumentide puhul adressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.
- 4.37. Dokumendi hõlmamisel määratakse dokumendi asukoht DHSi dokumendipuus. Toimikusse saab lisada ainult kindlaks määratud liiki dokumente.
- 4.38. Dokumendi registreerija seab vajadusel dokumendile käesoleva korra punkti 5 kohaselt juurdepääsupiirangu.
- 4.39. Dokumendi registreerimisel genereeritakse hõlmatud dokumendile automaatselt dokumendi viit (number ja toimiku tähis) ja registreerimiskuupäev.
- 4.40. Dokumenti saab registreerida toimiku koosseisu või olemasoleva dokumendi alanejaks sama asja koosseisus. Näiteks lepingu lisa(d) ja lepingu tulemi üleandmis-vastuvõtmisakt registreeritakse lepingu alaneva dokumendina. Dokumendile, mis registreeritakse dokumendi juurde alanevaks dokumendiks lisandub täiendav individualiseeriv number. Näiteks: 5-3/22/111-2, kus 5-3 on sarja tähis, 22 toimiku avamise aasta kaks viimast numbrit, 111 dokumendi järjekorranumber, 2 esimese alaneja, dokumendi individualiseeriv number.
- 4.41. DHSis registreeritud dokumentidele luuakse omavahelised seosed.
- 4.42. Dokumentide registreerimisel kehtib ühekordse registreerimise reegel. DHSis ei registreerita dokumente, mis on registreeritud teistes infosüsteemides.
- 4.43. Dokumendi registreerija suunab dokumendi registreerimise järgselt vastutava struktuurüksuse juhile täitja määramiseks või otse täitjale ülesande täitmiseks.

- 4.44. Kõik asutusse saabunud registreeritavad dokumendid tuleb registreerida samal või järgneval tööpäeval.
- 4.45. Registreerimisele ei kuulu:
- 4.45.1. RITi sisene kirjavahetus;
 - 4.45.2. dokumendid, mida menetletakse mõnes muus infosüsteemis;
 - 4.45.3. kirjad märkega “ISIKLIK” (kui dokumendi avamisel selgub, et see osutub ametlikuks, vastutab registreerimise eest adressaat);
 - 4.45.4. infovahetus partneri/kliendiga, millel ei ole tõendusväärtust (infopäringud teenuste osas, vms);
 - 4.45.5. trükised (ajakirjad, brošüürid, raamatud);
 - 4.45.6. saabunud anonüümsed dokumendid;
 - 4.45.7. valesti adresseeritud dokumendid;
 - 4.45.8. saabunud kutsed;
 - 4.45.9. tööle või praktikale kandideerimisega seotud dokumendid.
- 4.46. Protsessijoonis:



Vastusdokumentide menetlemine ja lahendamise tähtajad

- 4.47. Vastusdokument vormistatakse jätkuna alusdokumendile.

- 4.48. Vastuskirja eelnõu edastatakse kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks lähtudes lisas 1 välja toodud dokumentide töövoogudest.
- 4.49. Dokumendi lahendamise tähtaja määrab dokumendi registreerija, arvestades dokumentide menetlemiseks õigusaktidega ette nähtud tähtaegu.
- 4.50. Dokumendi tähtaegse täitmise eest vastutab dokumendi eest vastutav töötaja.
- 4.51. Saabunud dokumendi vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asja algatavas dokumendis märgitud tähtajast.
- 4.52. Saabunud dokumendile (kiri, selgitustaotlus, märgukiri jm) vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui **30** kalendripäeva jooksul selle registreerimisest. Erilise vajaduse korral, lähtuvalt vastamise keerukusest, võib vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest. Teabenõudele vastatakse viivituseeta või hiljemalt **5** tööpäeva jooksul.
- 4.53. Vastamise tähtaega arvestatakse dokumendi saabumise päevale järgnevast tööpäevast.
- 4.54. Dokumendi täitja saab DHSi teavituse dokumendi täitmiseks suunamisest ja perioodiliselt meeldetuletusi kuni dokument on märgitud täidetuks.
- 4.55. Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

Töövood

- 4.56. Dokumendiga tehtavad tegevused DHSis, RTIPis ja Fitekis on organiseeritud töövoogudeks, mis omakorda jagunevad töövoosammudeks (kooskõlastamine, täitmine, teadmiseks edastamine, allkirjastamine, kinnitamine jne). Iga töösammuga on seotud konkreetne tööülesanne, selle täitja ja täitmise tähtaeg.
- 4.57. Dokumendi kavandi koostaja või teabehalduse eest vastutav töötaja algatab töövoogu kasutades eelseadistatud töövoogusid.
- 4.58. Kui töötajale on saabunud tööülesanne, mis ei kuulu tema valdkonda, siis töötaja delegeerib tööülesande õigele täitjale esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui kaks päeva pärast tööülesande saamist.
- 4.59. Kui mõni töötaja on menetlusingis mitmes rollis, siis suunatakse dokument talle üks kord ja kõrgemal positsioonil oleva rolliga (nt kui kirja allkirjastab osakonnajuhataja, siis ei ole vaja dokumenti talle kooskõlastamiseks suunata).
- 4.60. Dokument kooskõlastatakse hiljemalt 3 tööpäeva jooksul või koostaja poolt antud tähtajaks. Kui kooskõlastusringile on saadetud käskkiri, millega kinnitatakse kõigi töötajate töökorraldust puudutavad juhendid, korrad jmt, ning dokument ei ole tähtaegselt kooskõlastatud, loetakse kooskõlastus antuks pärast tähtaja saabumist.

- 4.61. Eelarvestamise ja kulujuhtimise dokumentide menetlemise puhul lähtutakse lisaks käesolevale korrale direktori 26.04.2022 käskkirjast nr 4 „Eelarvestamise ja kulujuhtimise protsesside kinnitamine“.
- 4.62. Asutuseülesed dokumendid kooskõlastavad kõik osakonnajuhatajad.
- 4.63. Osakonnajuhataja võib menetlusringi kaasata talituse juhataja ning muid asjassepuutuvaid töötajad, kui dokumendi sisu puudutab teisi struktuuriüksuseid/töötajaid.
- 4.64. RITi dokumentide töövood on kirjeldatud lisas 1 „Dokumendiliikide töövood“.

Dokumentide allkirjastamine

- 4.65. RITi dokumentide allkirjastamise põhimõtted:
 - 4.65.1. RITi üleseid dokumente ning lepinguid allkirjastab direktor.
 - 4.65.2. Osakonna tööd puudutavaid dokumente, mis ei too RITile kaasa rahalisi kohustusi, allkirjastab osakonnajuhataja (nt kirjavahetus osakonda puudutavates küsimustes).
- 4.66. Dokumendid esitatakse allkirjastamiseks koos lisade ja muude asjakohaste materjalidega.
- 4.67. Enne dokumendi allkirjastamist veendub allkirjastaja, et tal on vastav volitus dokumendi allkirjastamiseks.
- 4.68. Dokumendi allkirjastamiseks kasutatakse digitaalallkirja, välja arvatud juhul, kui:
 - 4.68.1. teine osapool on dokumendi allkirjastanud paberil;
 - 4.68.2. dokumendi adressaadil puudub võimalus digitaalselt allkirjastatud dokumendiga tutvuda;
 - 4.68.3. adressaat on teatanud, et ta ei soovi saada digitaalselt allkirjastatud dokumenti.
- 4.69. Digitaaldokumendid allkirjastatakse DHSis töövoo sammuna „allkirjastamine” ID-kaardi või mobiili-ID-ga.
- 4.70. Digitaalse allkirjastamise käigus toimub DHSis dokumendi registreerimine (genereeritakse registreerimise kuupäev ja number) ja luuakse arhiivivorming (PDF fail).
- 4.71. Kui dokument digiallkirjastatakse väljaspool DHSi siis peab dokumendi fail olema eelnevalt viidud PDF vormingusse.
- 4.72. Paberkandjal dokument vormistatakse DHSis kasutades eelseadistatud dokumendimalli, printitakse ja allkirjastatakse. RITi tarbeks skaneeritakse allkirjastatud dokument ja lisatakse DHSi.

Asutusesiseselt dokumentidest teavitamine

- 4.73. Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub DHSi kaudu või siseveebis.
- 4.74. Dokument edastatakse töötajale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.

4.75. RITi sisemised ja/või töötaja tööd korraldavad dokumendid (korrad, eeskirjad, juhendid jm) suunatakse DHSis töötajale teadmiseks võtmiseks ning töötaja annab dokumendiga tutvumise kohta kinnituse DHSis.

4.76. Uutele töötajatele tutvustatakse varem kehtestatud kordasid allkirja vastu.

Dokumentide ja saadetiste väljastamine

4.77. Digitaalselt allkirjastatud ja adressaadile edastamiseks märgitud dokumendi (koos e-kirja mallile vormistatud kaaskirjaga) saadab DHSist välja teabehalduse eest vastutav töötaja või koostaja DHX kaudu või e-kirjana. DHSist saadetud dokumendi saatja aadressiks on delta@rit.ee.

4.78. Eelistada tuleb dokumentide elektroonilist väljasaatmist ning avaliku sektori puhul DHXi kaudu saatmist.

4.79. Dokument saadetakse välja registreerimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

4.80. Kui koostaja saadab registreerimisele kuuluva e-kirja välja oma e-posti aadressilt, vastutab saatja e-kirja DHSi PDF vormingus hõlmamise ja registreerimise eest.

4.81. Postiga ja kullerpostiga saadetava dokumendi ja saadetise toob töötaja väljasaatmiseks büroojuhile.

5. Teabe avalikustamine ja asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamine

Teabe avalikustamine

5.1. Avalik teave on, mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale, jäädvustatud ja dokumenteeritud info, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.

5.2. Dokumentidele ja teabele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega RITi veebilehel ja teabenõude täitmisega.

5.3. Avalikule teabele juurdepääsu võimaldamiseks avaldab RIT oma veebilehel dokumendiregistri.

5.4. Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse RITi veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis. Iga töötaja vastutab oma ametijuhendi piires selle eest, et RITi poolt avalikustamisele kuuluv teave oleks edastatud kommunikatsiooniekspertidele üles laadimiseks.

5.5. Dokumendiregistri avaliku vaate kaudu ei võimaldata otseligiipääsu juurdepääsupiiranguga dokumentide sisule.

Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamine

- 5.6. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise esmase vajaduse otsustab dokumendi koostaja, kes teeb, lähtudes dokumendi sisust, märke „Asutusesiseseks kasutamiseks“ DHSis dokumendi metaandmetes, märkides juurdepääsupiirangu õigusliku aluse, piirangu kehtivuse arvutab DHS automaatselt. Kui saabuavad paber kandjal dokumendid, siis tehakse juurdepääsupiirangu märke ka dokumendile või dokumendi kogumile. Dokumendimallile vormistatud dokumendile tekib juurdepääsupiirangu märke automaatselt, kui metaandmetes on juurdepääsupiirang märgitud.
- 5.7. „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ märkega kirja ja/või muu dokumendi vastuskirjale ja/või muule dokumendile kantakse samuti märke juurdepääsupiirangu kohta. Juurdepääsupiirangu aluseks märgitakse sel juhul algatuskirjas märgitud alus.
- 5.8. Märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ tehakse väljasaadetavale dokumendile (sh kaaskirjale) olenemata dokumendi teabekandjast. Juurdepääsupiirangu märke sisaldab järgmisi andmeid: teabevaldaja nimetus, juurdepääsupiirangu alus, märke vormistamise kuupäev, piirangu kehtimise lõpptähtpäev.
- 5.9. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus on ära langenud, on teabevaldaja kohustatud juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistama. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamisel eemaldatakse DHSist juurdepääsupiirang ning tehakse märkus täiendava info reale, võimalusel tehakse dokumendile märke juurdepääsupiirangu ära langemise kohta.
- 5.10. Juurdepääsupiiranguga infot kasutatakse ainult tööülesannete täitmiseks ja piiratud juurdepääsuga dokumente ning nende koopiaid väljastatakse ainult seadusega ettenähtud juhtudel.

6. Pitsati hoidmine ja kasutamine

- 6.1. RITis kasutuses olev Riigivapiga pitsat on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemist äärt mööda on suurtähtedega tekst “RIIGI INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA KESKUS”. Riigivapiga pitsat on registreeritud Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele.
- 6.2. Pitsati kasutamine ja pitsati hoidmine:

Pitsati liik	Kasutusala	Pitsati kasutaja ja hoidja
Riigivapiga pitsat	Ametkondlikud välislepingud jm dokumendid	Pitsati hoidja on dokumendi- ja töösuhete halduse peaspetsialist, kasutajad on direktor ja osakonnajuhatajad

- 6.3. Pitsatijäljend ehk pitser on sinise värvitooniga. Pitser peab riivama allkirja viimast kahte tähte.
- 6.4. Rikutud ja kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab teabehalduse eest vastutav töötaja hävitisakti ja korraldab hävitamise.

7. Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud, dokumentide hoid

- 7.1. Asjaajamisaasta alguses avatakse DHSis dokumentide liigitusskeemi põhjal uue asjaajamisaasta toimikud.
- 7.2. DHSis on kõikidele sarjadele vaikimisi määratud säilituskava.
- 7.3. Asjaajamisaasta lõpetamine toimub vastavalt DHSis määratud säilituskavale.
- 7.4. Teabehalduse eest vastutav töötaja kontrollib DHSis enne arhiiviväärtuslikku sarja kuuluva toimiku sulgemist failide sisu vastavust ja metaandmete olemasolu.
- 7.5. DHSi aktiivbaasis hoitakse dokumente liigitusskeemis näidatud tähtajani ning seejärel kantakse arhiveerimistoimingute teostamiseks passiivbaasi.
- 7.6. Asjaajamisaasta jooksul tekkinud paberdokumentid (mis peavad olema registreeritud DHSis) kogutakse toimikutesse vastavalt liigitusskeemis märgitud sarjadele.

8. Asjaajamise üleandmine

- 8.1. Kui töötaja on puhkusel, määrab ta riigitöötaja iseteenindusportaalis ja DHSis endale asendaja. Teostamisel ja uued tööülesanded suunatakse asendajale.
- 8.2. Töölepingu lõppemisel tuleb DHSis lõpetada pooleliolevad ülesanded või suunata need edasi asendajaks määratud töötajale või vahetule juhile hiljemalt töölt lahkumise päevaks.
- 8.3. Töötaja annab asjaajamise üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga töölepingu lõppemisel, kui seda nõuab vahetu juht või osakonnajuhataja või vajadusel teabehalduse eest vastutav töötaja. Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse pooleliolevad dokumentid ja toimikud (viitega sarjale ja numbrile), mis on üleandja valduses. Muudel juhtudel lepivad üleandmise vormi kokku üleandja ja vastuvõtja
- 8.4. Struktuuriüksuse asjaajamine antakse üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga asutuse töökorralduse olulise muutmise korral. Asjaajamise üleandmist korraldab teabehalduse eest vastutav töötaja.
- 8.5. Töötaja teavitab oma lahkumisel olulisemaid koostööpartnereid uuest kontaktisikust, seda eriti pooleliolevate projektide või lepingute puhul.
- 8.6. Direktori vahetumise korral vormistatud asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama järgmiseid andmeid:

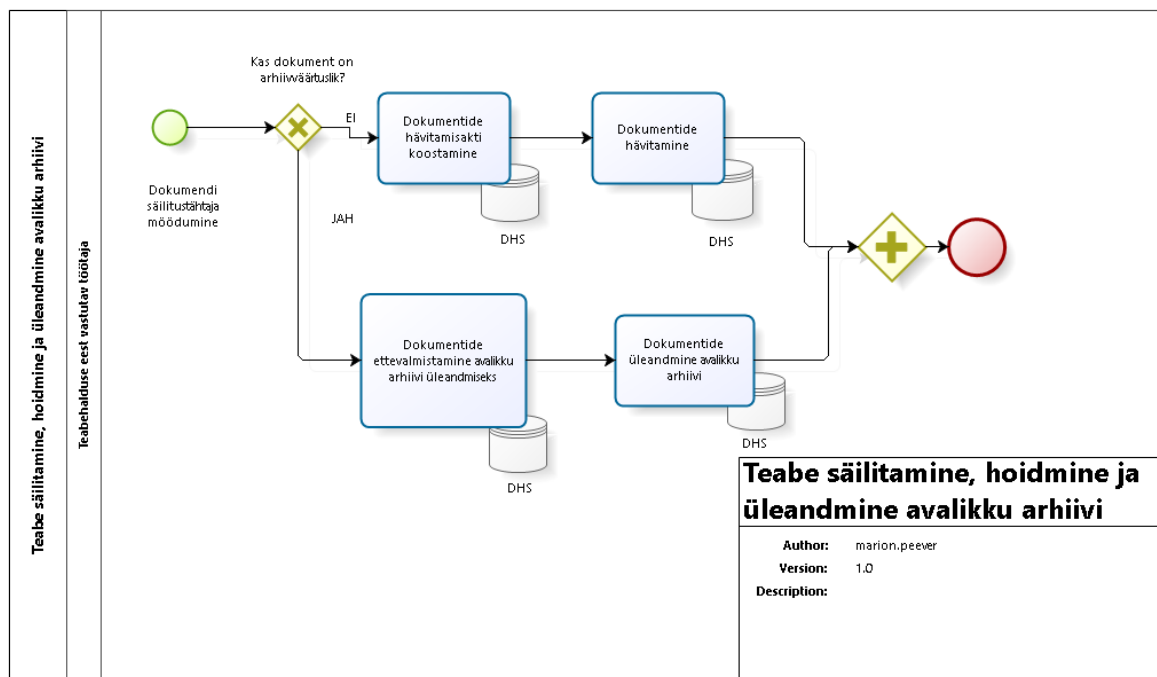
- 8.6.1. täitmisel olevate kirjade ja lepingute loetelu;
- 8.6.2. lahendamisel olevate ülesannete, sh töörühma ja projekti ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 8.6.3. eelarvevahendite seis;
- 8.6.4. RITi pitsatite arv, liigid ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja töökohad;
- 8.6.5. viimasena allkirjastatud dokumentide viidad dokumendi liikide kaupa.

9. Teabe säilitamine, hoidmine ja üleandmine avalikku arhiivi

- 9.1. Dokumente hoitakse alles nende säilitustähtaja jooksul ning pärast säilitustähtaja lõppu hävitatakse.
- 9.2. Iga töötaja vastutab tema kasutuses või vastutusel olevate dokumentide säilimise eest ja tagab, et dokumendid ei satuks kolmandate isikute kätte.
- 9.3. Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 aastat) paberdokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võib hoida dokumentide loetelus märgitud vastutava struktuurüksuse juures kuni säilitustähtaja lõpuni.
- 9.4. Alalise ja pikaajalise (üle 10 aasta) säilitustähtajaga paberdokumendid, millega seotud asjaajamine on lõppenud, antakse teabehalduse eest vastutavale töötajale üle üldjuhul hiljemalt viis aastat pärast asjaajamisperioodi lõppu.
- 9.5. Kuni 10-aastase ehk lühiajalise säilitustähtajaga digitaalseid dokumente ja nende metaandmeid säilitatakse dokumentide liigitusskeemis märgitud infosüsteemis.
- 9.6. Alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga (üle 10 aasta) digitaalseid dokumente ja nende metaandmeid säilitatakse kuni nende säilitustähtaja lõppemiseni dokumentide liigitusskeemis märgitud infosüsteemis.
- 9.7. Arhiiviväärtuse saanud arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamine ja üleandmine toimub vastavalt arhiivieeskirjale.
- 9.8. Arhivaalid tuleb avalikku arhiivi üle anda, kui neid ei vajata enam oma ülesannete täitmiseks, kuid hiljemalt 10 aastat pärast arhivaali loomist või saamist. Üle antakse vähemalt viie aasta jooksul tekkinud arhivaalid, digitaalarhivaalid sagedamini.
- 9.9. Arhivaalide üleandmist korraldab teabehalduse eest vastutav töötaja.
- 9.10. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks.
- 9.11. Dokumentide hävitamise kohta koostatakse hävitamisakt.

9.12. Arhiiviväärtuseta dokumendid hävitatakse hävitamisaktis määratud mahus ühe kuu jooksul pärast akti koostamist. Dokumentide hävitamist koordineerib teabehalduse eest vastutav töötaja.

9.13. Protsessijoonis:



Powered by
bizagi
Modeler

10. Kvaliteedisüsteemi dokumentide loomine

Üldpõhimõtted

- 10.1. RIT teenuste kvaliteedi tagamisel lähtutakse RITi kvaliteedijuhtimissüsteemist, mis koosneb erinevatest protsesside kirjeldavatest dokumentidest.
- 10.2. Protsessi kirjeldava dokumendi ajakohasena hoidmise eest vastutab kvaliteedijuht koostöös protsessiomanikega. Rakendamise tagamise eest vastutavad kõik protsessiomanikud oma protsesside ning töötajad oma ülesannete lõikes.
- 10.3. Protsessi kirjeldava dokumendi loomise algatamise, uuendamise või kehtetuks tunnistamise vajadusega algab kvaliteedijuhtimissüsteemi loomise protsess. Protsessi väljundiks on uus, muudetud või kehtetuks tunnistatud protsessi kirjeldav dokument.
- 10.4. RIT protsesside kirjeldamisel lähtutakse ITIL (ingl k. *Information Technology Infrastructure Library*) infotehnoloogia haldamise tavade ja protsesside standardite kogust. Protsessid jagunevad põhi- ja alamprotsessideks.

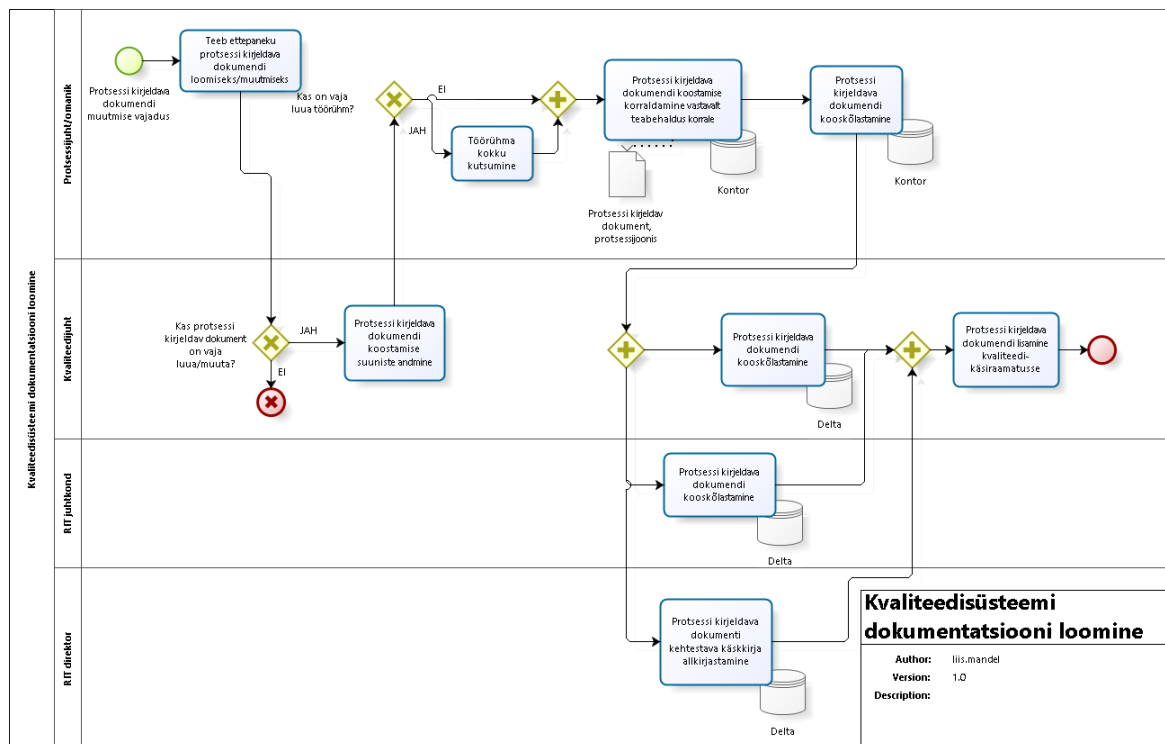
- 10.5. Protsesse kirjeldavaid dokumente võivad täpsustada lisad, milleks võivad olla teenustasemed, vormid, näidised, protsessijoonised. Protsessi kirjeldava dokumendi alusel võib selle paremaks rakendamiseks koostada juhendeid, juhiseid jm abimaterjale (mida käskkirjaga ei kinnitata).
- 10.6. Kõik protsesse kirjeldavad dokumendid vormistatakse vastavalt käesoleva korra lisas olevale vormile. Kvaliteedijuht võib tulenevalt protsessi eripärast lubada vormis muudatusi.
- 10.7. Kõik protsessi kirjeldavad dokumendid on kättesaadavad RITi töötajatele DHSist ja kehtivad protsessi kirjeldavad dokumendid elektroonilisest kvaliteedikäsiraamatust. Kvaliteedikäsiraamatu ajakohasuse eest vastutab kvaliteedijuht.
- 10.8. Kõigil töötajatel on võimalik esitada protsesse kirjeldavate dokumentide osas muutmise ettepanekuid vastavale protsessiomanikule ja/või protsessijuhile. Protsessiomanik on kohustatud andma tagasisidet ettepanekute rakendamise või rakendamata jätmise kohta.
- 10.9. Tööprotsesside jooniste koostamisel kasutatakse BPMN (ingl k. *Business Process Modelling Notation*) äriprotsesside modelleerimiskeelt ehk graafilist notatsiooni äriprotsesside ja töövoogude täpsemaks kirjeldamiseks. Protsessijooniste koostamisel kasutatakse Bizagi tarkvara.

Protsessi kirjeldus

- 10.10. Protsessiomanik või -juht teeb protsessi kirjeldava dokumendi muutmise ettepaneku kvaliteedijuhile.
- 10.11. Kvaliteedijuht hindab protsessi dokumentatsiooni kooskõla ITIL standardiga ning dokumentatsiooni muutmisevajadust. Dokumendi muutmise korral annab suunised dokumentatsiooni koostamiseks.
- 10.12. Protsessiomanik või -juht hindab vajadust kaasata protsessi kirjeldava dokumendi koostamisse teisi protsessi osapooli ning korraldab vajadusel töötoa(d) protsessi kirjeldamiseks.
- 10.13. Protsessiomanik või -juht koostab protsessi kirjeldava dokumendi vastavalt teabehalduse korrale ja korra lisale ning korraldab dokumentatsiooni kooskõlastamise kvaliteedijuhi, juristi ja juhtkonnaga.
- 10.14. Protsessi kirjeldava dokumendi kinnitab RIT direktori käskkirjaga.
- 10.15. Protsessi kirjeldava dokumendi kooskõlastamisel DHSis lähtutakse käskkirja menetlemise ja kooskõlastamise põhimõtetest ja töövoost.

10.16. Käskkirjaga kinnitatud protsessi kirjeldavat dokumenti (käskkirja lisa) säilitatakse ja suunatakse töötajatele täitmiseks DHSis. Kvaliteedijuht lisab käskkirjaga kinnitatud protsessi kirjeldava dokumendi kvaliteedikäsiraamatusse.

10.17. Protsessijoonis:



Powered by
bizagi
Modeler

11. Sisuhaldus sise- ja välisveebis

- 11.1. Siseveebi haldust korraldab ja selle peakasutaja on kommunikatsiooniekspert, kelle pädevuses ja vastutuses on siseveebi struktuuri ja sisu vastavuse kontroll, ilmnenuv puuduste kõrvaldamise nõudmine sisu loojatelt ning töötajate juhendamine siseveebi kasutamisel.
- 11.2. Siseveeb jaguneb pealeheks ja alamlehtedeks. Pealehe kaudu sisestatakse siseuudiseid, organisatsiooni üldinfot ja hallatakse siseveebi otsingukeskust. Pealehe ülesehitus järgib põhimõtet, et kõik kasutajale vajalik info siseveebis on leitav avalehele paigutatud viidete kaudu. Pealehe sisuhaldaja on kommunikatsiooniekspert.
- 11.3. Siseveeb on seotud majandustarkvara programmiga SAP, et oleks võimalik ühiskasutada kasutajate andmeid ja hallata neid ühest keskkonnast. Juhul kui kasutajate andmed on asutusesiseseks kasutamiseks, siis ei kasutata SAP importimist vaid sisestatakse ja uuendatakse käsitsi.

- 11.4. Majandustarkvara SAP ja siseveebi suhtlus toimub päringutega, kus siseveeb pöördub SAPi poole, et uuendada kasutajate profiili andmeid, lähetusi, eemalviibimisi ja puhkuseid.
- 11.5. Välisveebi peakasutaja on kommunikatsiooniekspert, sisuhaldusõigused võivad olla ka teistel töötajatel ning teenuseosutamise lepinguga välisel kommunikatsioonikonsultandil. Kommunikatsioonieksperti pädevuses ja vastutada on välisveebi keskkonna toimimise tagamine, sisu arendamine, õiguste haldamine, struktuuri ja sisu vastavuse kontroll, ilmnunud puuduste kõrvaldamine koostöös valdkonnajuhtidega ning Valitsusportaali partneritega, sisuhaldajate juhendamine välisveebi kasutamisel.
- 11.6. Välisveeb on kasutuses kahekeelsena (eesti ja inglise) ning jaguneb avaleheks ning artiklilehtedeks. Avalehel avaldatakse pressiteateid.
- 11.7. Välisveebi kui Valitsusportaali keskne baasteenuste partner on Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus, sisulise halduse ja juhtimise partner on Riigikantselei.
- 11.8. Teabe avalikustamise ja selle eemaldamise RITi veebilehel korraldab kommunikatsiooniekspert, kes kannab hoolt selle eest, et RITi veebileht oleks kooskõlas õigusaktidega.

12. Protsessi mõõdikud

Jrk	Mõõdiku nimi	Kirjeldus	Sihtväärtus
12.1	Vastamistähtaegade vastavus seadusele	Mõõdik uurib, kas vastamistähtaegu täidetakse. Mõõdikut rakendatakse vajaduspõhiselt.	Seadusest tulenevad tähtajad (teabenõue 5 tööpäeva, selgitustaotlus või märgukiri 30 kalendripäeva)

Lisa 1. dokumendiliikide töövood

Lisa 2. üldplank

Lisa 3. eestikeelne kirjalplank

Lisa 4. inglisekeelne kirjalplank

Lisa 5. protsessikorra vorm