



KÄSKKIRI

19.12.2025 nr 1.1-1/25/70

Terviseameti peadirektori 01.02.2021 käskkirja nr 1.1-1/21/1 "Terviseameti teabehalduse kord" muutmine

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. a määruse „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lõike 3 ja tervise- ja tööministri 27.12.2022. a määruse nr 96 „Terviseameti põhimäärus“ § 11 punktide 13 ja 16 alusel muuta Terviseameti peadirektori 01.02.2021. a käskkirja nr 1.1-1/21/1 „Terviseameti teabehalduse kord“ alljärgnevalt:

1. Sõnastan ümber punkti 8.13 järgmiselt:
8.13 Juurdepääsupiiranguga teabele (näiteks eriliiki isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele) piiratakse juurdepääsu ka asutusesiseselt selliselt, et need on kättesaadavad ainult teenistujatele, kes vajavad dokumente ametiülesannete täitmiseks, määrates DHSis dokumendile juurdepääsuõiguse üksnes konkreetsetele ameti teenistujatele. Võimalusel tuleb vältida juurdepääsupiiranguga teabe hoidmist väljaspool infosüsteeme (nt võrguketastel), kuna nii ei ole piisavalt tagatud teabe terviklus ja võimalus kontrollida teabes tehtud muudatusi. Eriti tundlikku teavet ei tohi salvestada eemaldavatele andmekandjatele (mälupulk, mälukaart, väline kõvaketas, CD/DVD-plaat) ega ameti üldkasutatavatele võrguketastele.
2. Lisan punkti 9.3.¹:
9.3.¹ Võrguketastele salvestatakse üldjuhul tööks vajalikke ajutisi faile, mida pole võimalik nt suure mahu pärast vm põhjusel muudesse infosüsteemidesse salvestada. Sel juhul tehakse vastav asukohamärke ka dokumentide liigitusskeemi. Eriliigilisi isikuandmeid sisaldavale teabele piiratakse juurdepääsu (krüpteeritakse või kaitstakse parooliga) ka ameti siseselt nii, et need on kättesaadavad ainult teenistujatele, kes vajavad dokumente tööülesannete täitmiseks.
3. Täiendan lisa 4 punktiga 2.7.¹:
2.7.¹ Enne dokumendi allkirjastamiseks edastamist kontrollib dokumendi vastutaja, et failid ei sisaldaks avaldamisele mittekuuluvat jääkteavet (nt kommentaarid, muudatuste ajalugu või liigsed metaandmed) ning vajadusel kõrvaldab need failist.
4. Täiendan Lisa 4 punktiga 2.12.¹:
2.12.¹ Teabe ja dokumendi (sh lepingu ja volikirja) täitmist ja kehtivust jälgib ning aegunud dokumendi muutmise või kehtetuks tunnistamise või vajadusel uue dokumendi loomise eest vastutab valdkonnajärgne struktuuriüksus.
5. Täiendan Lisa 5 punktiga 5.4.²:
5.4.² Teenistuslaseid andmeid sisaldava mobiilse vm digitaalse andmekandja saatmisel postiga, kulleriga või isiklikul üleandmisel (sh teabenõudjale) vormistatakse sellekohane üleandmise akt või saatekiri, mis registreeritakse DHSis. Aktis märgitakse üleandja,

vastuvõtja, andmekandja liik, identifitseerimistunnused ja saatmise/üleandmise kuupäev. Akti allkirjastavad nii üleandja kui vastuvõtja. Kui edasiantavad andmed asuvad üksnes andmekandjal ning andmeid ei saa taastada muudest andmeallikatest, korraldab üleandja andmekandjal olevatest andmetest varukoopia tegemise.

6. Sõnastan ümber Lisa 6 punkti 4.2 järgmiselt:
4.2 Hävitamiseks eraldamise akti kavandi koostab RTK arhivaar kooskõlastatult ameti kontaktisiku või osakonnaga, kelle vastutusel dokumendid on. Akti koostamata on hävitamine keelatud. Hävitamisakti kinnitab Terviseameti dokumendihalduse juht või tema asendaja.

(allkirjastatud digitaalselt)

Birgit Lao
peadirektor