

2024-03-06 Juhtrühma kohtumine

6. märts 2024

Kell: 10:00-12:00 (Lõkke 4, Tallinn; elektrooniline)

Juhatas: Kristi Madismäe

Osalejad: Aire Öismäe (HTM) Elve Adamson (AKI), Janika Kabur (SMIT), Kersti Mustsaar (SA), Kärt Allert (RaM, SoM, MKM, JuM), Sille Uusleer (SiM), K ristel Mändmaa (KaM), Pille Noodapera

(RA), Ingrid Kaskpeit (KuM), Hille Oidema (VäM), Liis Piirma (RIK), Aila Soroka (RegPõM), Silver Salla (RaM), Kaire Karp (RK), Aivi Eller (RTK), Kristiina Laius (KLIM)

Puudusid: Mariko Männa (TTJA)

PÄEVAKORD:

1. Siseministeeriumi teabehalduse korraldamine, sh andmete umbisikustamise ja kustutamise kord - S. Uusleer, Siseministeerium
2. Aktuaalsete teemade ülevaade (keskne teenus, asutused).
3. AK piirangud/EIS juhend.
4. Muud aktuaalsed teemad.

1. Siseministeeriumi teabehalduse korraldamine, sh andmete umbisikustamise ja kustutamise kord - S. Uusleer, Siseministeerium

Sille Uusleer jagas kogemust Siseministeeriumi teabehalduse praktikast, sh

- valdkonnaga seotud alusdokumendid Siseministeeriumis
- vastutuse jaotus erinevatest struktuuriüksuses
- teabe tervikülevaate koostamine
- andmete umbisikustamise ja kustutamise kord

S. Uusleeri ettekanne on kokkuvõttele [lisatud](#).

Toimus arutelu:

- Kuidas alustada valdkonna korraldamisega, kust peab tulema nõuotsus ja ootused? Sille märkis, et Siseministeeriumis sai valdkonna areng alguse juhtkonna ootustest. Puudusid lülid erinevate valdkondade vahel, asutuses viidi läbi andmeaudit, mille üks tähelepanekutest oli see, et teabehalduse valdkonda tuleb käsitleda tervikuna, sh seada arengusuunad (strateegia), vastutajad.
- S. Uusleer tõi välja, et väga oluline on see, et protsessid on kirjeldatud ning protsessidel on omanikud, kes vastutavad oma protsessi (teenuse) osas teabehalduse eest. Teabehalduse valdkond on sisuteenustele partneriks, kuid oluline on just vastutuse teadvustamine sisu poole pealt.
- Teabe tervikülevaatest rääkides tõi S. Uusleer välja, et neil on praegu eraldi kehtestatud liigitusskeem, kuigi dokumendi faili mõttes on liigitusskeem ja ülevaade ühes failis eraldi lehtedena. Päris ühte tabelisse kokku ei saa panna, teabe tervikülevaade sisaldab teise detailsusega infot. Siseministeeriumis praegu tegeletakse sellega, et otsida exelile alternatiivina muud lahendust, mis toetaks teabe tervikülevaate haldamist.
- Siseministeerium tegeleb valdkonnaga haldusala üleselt ning ministeeriumil on koordineeriv-juhendav-toetav roll. Eraldi toimuvad kord kvartalis näiteks ministeeriumi ja hallatavate asutuste dokumendihaldurite kohtumised, eraldi kohtuvad ka andmehalduse inimesed.
- Siseministeeriumis praegu toimub valdkonna koordineerimine selliselt, et vastutus on erinevate struktuuriüksuste vahel ära jagatud. Koostöö toimib ning kitsaskohti ei ole. Oluline on see, et vastutused on selgelt paigas ning vajalikud inimesed oleksid kaasatud.
- Tänane tulemus on pikaajalise töö tulemus ja S. Uusleer märkis, et väljakutseid jagub ning kindlasti on tegemist valdkonnaga, mis vajab pidevat ja järjepidevat tegelemist. Näiteks teabe hoiukohti tekib pidevalt juurde ning teabehalduse vaates on oluline.
- Andmete umbisikustamise ja kustutamise kord on aluseks järgnevatel tegevustel (kaardistuseks), millega hakkavad teenuse omanikud koostöös süsteemi arendajatega ning teabehalduse valdkonnaga tegelema.

Koosolekul osalejad jagasid tunnustust - Siseministeerium on valdkonna korraldamisel üks edulugusid ning eeskujuks teistele riigiasutustele!

2. Aktuaalsete teemade ülevaade (teenus)

Üldised teemad:

- Projektijuhi Aivi Elleri perekonnanimi on muutunud - **Aivi Koppel** ning Aivi on pikemale puhkusele minemas **19.04**. Tema asemele tuleb Aire Öismäe, kes alustab 01.04.2024.
- S. Salla märkis, et ka tema on liikumas ning tema viimane päev Rahandusministeeriumi riigihalduse osakonna nõunikuna on 11.03. Hetkel ei oska öelda, kes võtab ülesanded üle.
- Alustame märtsis läbirääkimisi AKI, Patendiameti ja Konkurentsiametiga.
- Infokorje 2023 läks välja. **Tähtaeg: 22. märts 2024. a.** Järgmisel kohtumisel saame teha esmase ülevaate.
- Teenuse töörühma tegevuskava:
 - Toimingud juurdepääsupiiranguga dokumentidega - märts

- EISiga seotud tegevuste ühtlustamine (EIS juhend) - märts-aprill
 - Dokumendihalduskordade analüüs – mai-juuni.
- Liigitusskeemi töörühm –
 - Finants- ja majandustegevus (märts)
 - Üldised teemad – funktsioonide pealkirjad (märts)
 - Aprill - kokkuvõtte, edasine tegevuskava

AK piiranguga seotud tegevuste kirjeldamine

Üldine põhimõte: vastutus kehtestatud piirangu eest on dokumendi täitja/koostaja, dokumendihaldur saab toetada **tehniliste tegevustega**.

Töörühma eesmärk oli:

- kirjeldada ära AK piirangute määramisega seotud tehnilised tegevused;
- ühtlustada praktikaid,
- tuua välja vastutused erinevates süsteemides (DHS, EIS) ning vastutajate vahel (dokumendihaldur, koostaja/täitja, EIS administraator, teabevaldaja).
- kaardistada põhiküsimused, mis igapäevases töös esile on kerkinud.

<https://confluence.rmit.ee/pages/viewpage.action?pageId=311496749>

K.Madismäe tõi välja, et tegemist on veel kindlasti **töödokumendiga (kavandiga), millega töörühm jätkab tegevust**.

Palume ka juhrühmal kavandiga tutvuda ning jagada oma praktikaid, tekkinud küsimusi, kitsaskohti.

Dokumendis on kirjeldatud AK piirangu

- määramine asutuses koostatavale dokumendile.
- pikendamine asutuses loodud dokumendil.
- kehtetuks tunnistamine AK kehtivuse ajal.
- kehtivuse lõpp kehtivuse tähtaja saabumisega.
- kehtivuse lõpp sündmuse saabumisega.
- muutmine piirangu kehtivuse ajal.
- muutmine teise asutuse teavituse alusel.

Üldised tähelepanekud teema senisest arutelust:

- Asutused erinevates etappides teemaga tegelemisel.
- Palju halduskoormust piirangutega tegelemisel (registreerimisel täpsustada piirangud üle – kehtivuse lõpus hindamine)
- Praktikad sõltuvad osaliselt DHSide funktsionaalsustest (nt AK piirangu muutmise korral kinnituskirja saatmine, AK piirangute ümbertõstmine vastutaja muutumisel, LiveLinkis puudus seni võimalus AK piirangu kehtivust jälgida, jmt).

Kogusime kokku AKI seisukohad praktikas tekkinud küsimustele:

<https://confluence.rmit.ee/display/RTK0043/AKI+seisukohad>

Kellel on veel täiendavalt lisada, siis palun saatke.

3. Ministeeriumide kirjavahetuse analüüs

Eelmisel kohtumisel jäi pooli arutelu ministeeriumide kirjavahetuse analüüsi kohta.

K.Madismäe tõi välja, et analüüs on endiselt vajalik, kuna see toetab nii teenuse kui uue DHSi arendamisel tehtavaid otsuseid ja võimaldab seada mõõdikuid nende hindamiseks. Näiteks järgnevalt on välja toodud uue DHSi alameesmärgid:

- lihtsam, intuitiivsem ja mugavam süsteemi kasutamine;
- **optimaalsemad tööprotsessid ja efektiivsem töö dokumentidega**
- läbipaistvam riik
- **digitaalse jalajälje vähendamine**
- kodanikele lihtsam ja kiirem suhtlus riigiga
- kasutajate suurem rahulolu süsteemiga
- süsteemi jätkusuutlikkus, töökindlus ja turvalisus,
- arendus ja hoolduskulude kokkuhoid 30%.

Analüüsi tulemusel saame ülevaate:

- kui palju on ministeeriumide omavahelist kirjavahetust?
- kui palju on kirjavahetust haldusalaga?
- kui palju on ministeeriumidel kirjavahetust teiste riigiasutustega?
- mis teemadel toimub kirjavahetus?
- Kui palju on AK piiranguga dokumente?
- Mis on riigisektori omavahelise kirjavahetuse osakaal kogu kirjavahetuse mahust (eraisikute ja muude juriidiliste isikute kirjavahetus).

Väljavõte 2023. a kirjavahetusest sisaldab järgmisi andmeid:

- dokumendiliik (sissetulev/väljaminev kiri)
- pealkiri
- registreerimise kuupäev

- registreerimisnumber
- sari
- saatja/saaja
- seosviit
- juurdepääsupiirangu märke (avalik, AK),
- väljasaatmise viis

Teenindatavate asutuste puhul teeb väljavõtte RTK.

Toimus arutelu, kuidas väljavõtteid teha. Lepiti kokku, et:

- ministeeriumid võtavad ise väljavõtted 2023. a kirjavahetusest, sh sisaldab väljavõtte eraisikutega ja juriidiliste isikutega seotud kirjavahetust. Väljavõttesse tuuakse saatja/saajana üksnes ministeeriumid ja riigiasutused. Eraisikute ja muude juriidiliste isikute puhul andmed anonümiseeritakse (asendatakse mäkega "eraisik" või "juriidiline isik").
- väljavõtteid jääb välja riigisaladusega, jm ministeeriumi ülitundlik teema - numbriliselt tuuakse välja, mitu kirjet üldmahust välja jäi.
- **analüüs viiakse läbi aprillis**, kui on läbi eelmine infokorje. Täpsemalt lepitakse ajavahemik kokku järgmisel juhtrühma kohtumisel.

3. Muud teemad

Arutleti e-kirjade registreerimise praktikat erinevates asutustes, eelkõige, kuidas on kasutajaid juhendatud - millised kirjad vajavad registreerimist, kuidas selle üle otsustada.

Enamasti sisaldavad dokumendihalduskorrad üldiseid sätteid (registreeritakse tõendusväärtusega teave), täpsemalt juhendatakse teenistujaid koolitusel ja kui jääb küsimusi ülesse, siis dokumendihaldurid toetavad/nõustavad otsustamisel. Kõlas ettepanek, et see võib olla üks juhisisõnum, mida saab asutusteüleselt ühtlustada.

Järgmine kohtumine toimub 17.04. kell 10.00-12.00.

Teemad:

- E-toimiku tutvustus.
- Toimingud juurdepääsupiiranguga teabega.
- Ülevaade 2023. a dokumendimahtude ja IS kaardistusest.
- Aktuaalsed teemad (keskne teenus, asutused)

Kokkuvõtte koostas:

Kristi Madismäe